REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO

W LUBLINIE

Lublin

Stan prawny na dzień 1 września 2010 r.

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, wprowadzony zarządzeniem nr 16 Rektora Akademii Rolniczej w Lublinie z dnia 10 kwietnia 2007 roku, uwzględnia zmiany wprowadzone zarządzeniami:

- ✓ Nr 43 z dnia 10 grudnia 2008 r.
- ✓ Nr 19 z dnia 29 maja 2009 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną strukturę administracji Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, merytoryczny zakres działalności jednostek organizacyjnych administracji, kompetencje i zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej administracji oraz zasady współpracy jednostek organizacyjnych administracji.

.

§ 2

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- „Uniwersytet"	- Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
- „Statut"	- statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
- „działalność podstawowa"	- działalność dydaktyczno-wychowawcza i naukowo-badawcza Uniwersytetu,
- „jednostka działalności podstawowej"	- jednostki organizacyjne wydziałów wymienione w § 17 ust. 3 Statutu oraz jednostki międzywydziałowe i pozawydziałowe funkcjonujące na podstawie własnych regulaminów organizacyjnych zatwierdzanych przez Senat.
- „jednostki administracyjne"	- jednostki organizacyjne powołane do zapewnienia właściwych warunków prowadzenia działalności podstawowej, bieżącego zarządzania Uniwersytetem w zakresie jej funkcjonowania jako podmiotu prawnego, gospodarowania majątkiem Uniwersytetu oraz obsługi socjalno bytowej pracowników i studentów.

§ 3

Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek kanclerza. Mogą one przyjmować następujące formy:

1) dział, w którym mogą być utworzone:
   a) sekcja w dziale,
   b) zespół w dziale,
2) sekcja,
3) zespół,
4) samodzielne stanowisko.

§ 4

1. Dział jest podstawową jednostką administracyjną. O utworzeniu działu decyduje złożoność i zakres zadań .
2. Działem kieruje kierownik, który nadzoruje pracę co najmniej czterech pracowników.

3. Kierownik działu podporządkowany jest funkcjonalnie odpowiednio rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi, który kontroluje i egzekwuje realizację decyzji władz Uniwersytetu zgodnie z § 151 Statutu UP.
4. Jeżeli w dziale zatrudnionych jest 10 lub więcej pracowników, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych złożonością pracy przypadkach, stanowisko zastępcy może być utworzone przy mniejszej liczbie pracowników w dziale. Zastępca kierownika działu podporządkowany jest kierownikowi działu.
5. Sekcje tworzy się w dziale, w którym ze względów merytorycznych pożądane jest wyodrębnienie grupy pracowników. Sekcją kieruje kierownik sekcji w dziale, podporządkowany kierownikowi działu.
6. Dla usprawnienia pracy działu kierownik może utworzyć wewnętrzne zespoły stałe lub do wykonania określonej pracy . Pracę zespołu organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika.

§ 5

1. Sekcja jest samodzielną jednostką administracyjną , składającą się ze stanowisk pracy, których przedmiot działania jest jednorodny lub zbliżony.
2. Sekcją kieruje kierownik podporządkowany funkcjonalnie rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi , który kontroluje i egzekwuje realizację decyzji władz Uniwersytetu.

§ 6

Zespół jest samodzielną jednostką administracyjną o jednorodnym przedmiocie działania, którego pracę organizuje koordynator podporządkowany funkcjonalnie rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi, który kontroluje i egzekwuje realizację decyzji władz Uniwersytetu.

§ 7

Samodzielne stanowisko jest jednoosobową jednostką administracyjną o jednorodnym przedmiocie działania, podporządkowana funkcjonalnie rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi, który kontroluje i egzekwuje realizację decyzji władz Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna administracji

§ 8

Administracja Uniwersytetu dzieli się na :
1) administrację centralną
2) administrację wydziałową (dziekanaty)
3) administrację Wydziału Nauk Rolniczych będącego wydziałem zamiejscowym.

§ 9

1. Administracja centralna zorganizowana jest w następujące piony:
   1) pion rektora,
   2) pion prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą
   3) pion prorektora ds. kadr i funduszy inwestycyjnych
   4) pion prorektora ds. studenckich i dydaktyki

5) pion kanclerza
6) pion ochrony

2. Administracją Wydziału Nauk Rolniczych kieruje dyrektor administracyjny Wydziału Nauk Rolniczych.

§ 10

Pracę jednostek administracyjnych, w poszczególnych pionach nadzorują funkcjonalnie rektor, prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, prorektor ds. kadr i funduszy inwestycyjnych, prorektor ds. studenckich i dydaktyki lub kanclerz.

§ 11

Pion rektora stanowią:
1) Biuro Rektora –symbol literowy RS,
2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol literowy RI,
3) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – symbol literowy RC,
4) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – symbol literowy RM,
5) Zespół Radców Prawnych – symbol literowy RP,
6) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu – symbol literowy RF.

§ 12

Pion prorektora ds. kadr i funduszy inwestycyjnych stanowią:
1) Dział Spraw Pracowniczych – symbol literowy KK, w skład którego wchodzi Sekcja Spraw Socjalnych – symbol literowy KK-s,
2) Sekcja ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej – symbol literowy KB,
3) Zespół ds. Funduszy Strukturalnych – symbol literowy KF,
4) *Skreślony.*

§ 13

Pion prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą stanowią:
1) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą – symbol literowy NN,
2) Pełnomocnik ds. Gospodarstw Doświadczalnych i Wdrożeń – symbol literowy NP.

§ 14

Pion prorektora ds. studenckich i dydaktyki stanowią:
1) Dział Organizacji Studiów – symbol literowy DO,
2) Dział Spraw Socjalnych Studentów – symbol literowy DS,
3) Biuro Wymiany Międzynarodowej– symbol literowy DZ.

§ 15

Pion kanclerza stanowią:
1) Sekretariat Uczelni- symbol literowy AO,
2) Archiwum Uczelni – symbol literowy AA,
3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – symbol literowy AG,
4) *skreślony*
5) Pracownia Poligraficzna – symbol literowy AP,
6) Dział Transportu – symbol literowy AT,
7) Sekcja ds. Zamówień Publicznych – symbol literowy AZP,
8) Dział Techniczny – symbol literowy ET, w ramach którego działa:

a) Sekcja Konserwacji – symbol literowy EK,
b) Sekcja Remontowo-Budowlana i Urządzeń Mechanicznych – symbol literowy EB,
c) Sekcja ds. Automatyki – symbol literowy EA,

9) Sekcja ds. Technicznej Obsługi Donów Studenckich- symbol literowy EO,
10) Sekcja Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów – symbol literowy EN,
11) Kwestura – symbol literowy AF, w skład której wchodzi:
   a) Dział Finansów i Płac- symbol literowy FF,
   b) Dział Księgowości – symbol literowy AK, w ramach którego działa:
      - Sekcja Rozliczeń Prac Umownych – symbol literowy AF-1,
      - Sekcja Inwentaryzacji – symbol literowy AF-2,
12) Dyrektor administracyjny Wydziału Nauk Rolniczych – symbol literowy AH, któremu podlega:
   a) Sekcja Gospodarcza Wydziału Nauk Rolniczych w Zamościu – symbol literowy AD,
   b) Sekcja Finansowej Obsługi Wydziału Nauk Rolniczych w Zamościu – symbol literowy FA.
13) Sekcja Zaopatrzenia – symbol literowy AGZ.

§ 16

1. Pion ochrony – symbol literowy IN kierowany przez Pełnomocnika Rektora do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
   1) Zastępca Kanclerza
   2) Kierownik Kancelarii tajnej.
   3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
   4) Administrator bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych

§ 17

1. Dziekanat jest jednostką administracyjną w randze działu, powołaną do obsługi administracyjno-technicznej jednoosobowych i kolegialnych władz wydziału, oraz pracowników i studentów wydziału.
2. Pracą dziekanatu kieruje kierownik zgodnie z § 151 ust. 2 Statutu.

§ 18

W Uniwersytecie działają następujące dziekanaty:
1) Dziekanat Wydziału Agrobioinżynierii – symbol literowy RDz,
2) Dziekanat Wydziału Medycyny Weterynaryjnej - symbol literowy WDz,
3) Dziekanat Wydziału Biologii i Hodowli Zwierząt – symbol literowy ZDz,
4) Dziekanat Wydziału Ogrodniczego – symbol literowy ODz,
5) Dziekanat Wydziału Inżynierii Produkcji – symbol literowy TDz,
6) Dziekanat Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii – symbol literowy VDz,
7) Dziekanat Wydziału Nauk Rolniczych – symbol literowy HDz.

§ 19

Administrację Wydziału Nauk Rolniczych oprócz dziekanatu stanowią:
1) Sekcja Gospodarcza - powołana dla zapewnienia sprawnej obsługi działalności dydaktycznej i badawczej Wydziału Nauk Rolniczych. Sekcją Gospodarczą kieruje kierownik bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi administracyjnemu Wydziału Nauk Rolniczych.

2) Sekcja ds. Finansowej Obsługi Wydziału Nauk Rolniczych.

ROZDZIAŁ III

Podział kompetencji pomiędzy kierowników pionów administracji ogólnouczelnianej

§ 20

1. Rektor jednoosobowo kieruje całokształtem działalności Uniwersytetu, przy współpracy z Senatem oraz przy pomocy prorektorów, dziekanów, kanclerza.
2. Zakres kompetencji rektora określa § 55 i § 56 Statutu, uchwalonego przez Senat Akademii Rolniczej w dniu 9 czerwca 2006 r.
3. Rektor działa jako organ odwoławczy od decyzji podjętych na wszystkich szczeblach zarządzania w Uniwersytecie, z wyjątkiem spraw uregulowanych w innych przepisach.
4. Rektor ma prawo żądać wyjaśnień od wszystkich pracowników Uniwersytetu.
5. Dla realizacji zadań Uniwersytetu rektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy, pisma okólne, komunikaty.
6. W czasie nieobecności rektora, jego obowiązki pełni prorektor przez niego wyznaczony.

§ 21

1. Do zadań prorektorów należy koordynacja i nadzór nad całokształtem działalności badawczej, dydaktycznej, wychowawczej i organizacyjnej, podejmowanej przez Uniwersytet w jednostkach organizacyjnych, funkcjonalnie im podporządkowanych.
2. Prorektorzy reprezentują Uniwersytet na zewnątrz w ramach udzielonych im przez rektora pełnomocnictw.
3. Prorektorzy wykonują swoje obowiązki:
   1) przy współpracy z dziekanami i prodziekanami poszczególnych wydziałów,
   2) poprzez kanclerza i kierowników bezpośrednio podporządkowanych im jednostek organizacyjnych,
   3) przy współpracy z komisjami senackimi i innymi organami kolegialnymi, których przedmiotem zainteresowania są zagadnienia będące w ich kompetencji.
4. Prorektorzy podpisują korespondencję z zakresu swojego działania, a także wychodzącą z podporządkowanych jednostek administracyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu rektora oraz korespondencję w ramach otrzymanych pełnomocnictw.
5. Prorektorzy dla realizacji powierzonych im zadań wydają komunikaty i pisma okólne.

§ 22

Szczegółowy podział kompetencji pomiędzy rektora i prorektorów na każdą kadencję określa rektor i ogłasza w formie zarządzenia.

§ 23

1. Kanclerz kieruje działalnością podległych mu jednostek administracyjnych, gospodarką Uniwersytetu i podejmuje decyzje dotyczące mienia Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu zgodnie z § 149 Statutu.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 kanclerz reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa.
3. Kanclerz prowadzi politykę zatrudnienia i płac wchodzących w skład pionu kanclerza w jednostkach administracyjnych w porozumieniu i na zasadach ustalonych przez

prorektora ds. kadr i funduszy inwestycyjnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

4. Kanclerz podejmuje decyzje w sprawach osobowych pracowników administracji obsługi, zatrudnionych w jednostkach administracyjnych jemu podporządkowanych, w tym dotyczące nagradzania, karania i awansowania w/w grupy pracowników.

§ 24

Kanclerz w szczególności :

1) nadzoruje i odpowiada za stosowanie w Uniwersytecie ustawy o zamówieniach publicznych,
2) opracowuje krótko i długookresowe plany zamierzeń inwestycyjnych i podejmuje za zgodą władz Uniwersytetu działania dla ich realizacji,
3) koordynuje zagadnienia z zakresu stanu geodezyjno-prawnego nieruchomości będących w posiadaniu Uniwersytetu,
4) planuje i nadzoruje wykonanie konserwacji i remontów we wszystkich obiektach należących do Uniwersytetu,
5) nadzoruje realizację bieżących inwestycji budowlanych,
6) odpowiada za zapewnienie środków technicznych dla właściwego funkcjonowania Uniwersytetu, w tym:
   a) zapewnienie ciągłości dostaw nośników energii,
   b) zapewnienie obsługi transportowej,
   c) powadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej,
   d) zapewnienie ochrony mienia,
   e) utrzymanie porządku i czystości na terenie Uniwersytetu,
7) ustala zasady racjonalnego wykorzystania gruntów, lokali i wyposażenia oraz sprawuje kontrolę w tym zakresie,
8) zawiera umowy o najem lokali, gruntów i urządzeń z podmiotami spoza Uniwersytetu.

§ 25

1. Kanclerz wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z kierownikami pionów administracji ogólnouczelnianej, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych.
2. Kanclerz podpisuje korespondencję wychodzącą z podporządkowanych mu jednostek administracyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu rektora lub prorektorów.

§ 26

1. Kanclerz w porozumieniu z rektorem może przenieść niektóre z przysługujących mu uprawnień na swoich zastępców.
2. Dla realizacji zadań Uniwersytetu kanclerz wydaje zarządzenia, komunikaty i pisma okólne.

§ 27

Zastępca Kanclerza – symbol literowy AE zastępuje kanclerza podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach wymienionych w § 149 Statutu.

Szczególnie do jego obowiązków należy:

1) nadzór nad stosowaniem zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji aparatury,
2) opracowuje plany inwestycji i remontów we wszystkich obiektach uczelnianych,
3) nadzoruje inwestycje, remonty i konserwacje realizowane w obiektach uczelnianych,

4) zabezpiecza ciągłość dostawy energii elektrycznej i cieplnej, wody i gazu, oraz prawidłowy odpływ ścieków sanitarnych i deszczowych,
5) nadzoruje prace wykonywane przez Dział Techniczny,
6) realizuje inne zakresy prac zlecone przez kanclerza oraz wynikające z rozporządzeń rektora i kanclerza,
7) inicjuje i nadzoruje działania oszczędnościowe w zakresie zmniejszenia kosztów eksploatacji.

§ 28

1. Kwestor – symbol literowy AF pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. Kwestor odpowiada za całokształt gospodarki finansowo-budżetowej Uniwersytetu bezpośrednio przed rektorem i kanclerzem.
3. Kwestor podpisuje korespondencję z zakresu swojego działania, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu rektora.

§ 29

W szczególności do zakresu działania kwestora należy:
1) organizowanie, nadzór i kontrola całokształtu prac wykonywanych przez komórki jemu podporządkowane,
2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
4) nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej,
5) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
6) bieżąca weryfikacja realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
7) nadzór nad prawidłową gospodarką rezerwami finansowymi i środkami obrotowymi Uniwersytetu,
8) przygotowywanie okresowych i rocznego sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
9) bieżąca analiza obrotów, kosztów i dochodów Uniwersytetu,
10) sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
11) kontrola prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
12) sterowanie płatnościami Uniwersytetu w sposób zapewniający płynność finansową,
13) przygotowywanie na podstawie posiadanych dokumentów (faktury, wezwania do zapłaty itp.) wniosków do Zespołu Radców Prawnych o egzekucję należnych Uniwersytetowi wierzytelności,
14) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
15) opracowywanie projektów przepisów i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 30

Kwestor ma prawo:
1) żądać od wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ustnych lub pisemnych informacji oraz wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i wyliczeń, stanowiących podstawę operacji finansowych,

2) określać zasady, według których mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
3) żądać od innych jednostek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących obiegu i kontroli dokumentów, związanych z działalnością finansowo-księgową Uczelni,
4) występować do rektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 31

Kwestor w porozumieniu z rektorem może przenieść niektóre z przysługujących mu uprawnień na swoich zastępców.

§ 31a

1. Dyrektor administracyjny Wydziału Nauk Rolniczych – symbol literowy AH organizuje, nadzoruje i kontroluje całokształt prac wykonywanych przez jednostki jemu podległe.
2. Dyrektor administracyjny Wydziału Nauk Rolniczych opiniuje wnioski składane przez kierowników podległych mu jednostek administracyjnych w sprawach przeszeregowania, wyróżniania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych i zwalniania pracowników tych jednostek.
3. Dyrektor administracyjny Wydziału Nauk Rolniczych podpisuje korespondencję wychodzącą z podporządkowanych mu jednostek administracyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu rektora, prorektorów lub kanclerza.
4. Dyrektor administracyjny Wydziału Nauk Rolniczych w szczególności:
   1) kontroluje i egzekwuje realizacje decyzji organów Uniwersytetu i Wydziału Nauk Rolniczych oraz kanclerza,
   2) nadzoruje stosowanie przez wszystkie jednostki naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne Wydziału Nauk Rolniczych oraz administrację tego Wydziału przepisów dotyczących zamówień publicznych,
   3) odpowiada za zapewnienie środków technicznych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Wydziału Nauk Rolniczych, w tym:
      a) zapewnienia ciągłość dostaw nośników energii,
      b) zapewnienia obsługę transportową,
      c) nadzoruje gospodarkę zaopatrzeniową i magazynową,
      d) nadzoruje ochronę mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w obiektach należących do Wydziału Nauk Rolniczych,
      e) nadzoruje realizację umów zawartych z podmiotami spoza Uniwersytetu o najem lokali, gruntów i urządzeń należących do Wydziału Nauk Rolniczych,
   4) nadzoruje przestrzeganie przez jednostki naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne Wydziału Nauk Rolniczych oraz jednostki administracyjne tego Wydziału zasad dyscypliny finansowej,
   5) kontrola prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych prowadzonych przez Sekcję Finansowej Obsługi Wydziału Nauk Rolniczych,
   6) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania sprawozdawczości z zakresu działań należących do kompetencji administracji Wydziału Nauk Rolniczych.

§ 32

Kierownicy pionów administracji ogólnouczelnianej i dziekani mają prawo wnioskować do prorektora ds. kadr i funduszy inwestycyjnych i kanclerza w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeszeregowywania, wyróżniania i nagradzania oraz karania karami regulaminowymi pracowników podporządkowanych im jednostek organizacyjnych administracji.

ROZDZIAŁ IV

Ramowy zakres obowiązków kierownika jednostki administracyjnej

§ 33

Kierownik jednostki administracyjnej kieruje pracą podporządkowanej mu jednostki, ponosząc odpowiedzialność za całokształt powierzonych jej zadań:

1) organizuje pracę i ustala zakresy obowiązków podległych mu pracowników,
2) aprobuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych przez pracowników,
3) opracowuje projekty rozwiązań regulujących zagadnienia z zakresu merytorycznej działalności komórki, będące podstawą wydawania wewnętrznych aktów prawnych (tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
4) podpisuje korespondencję wychodzącą z jednostki, nie zastrzeżoną do podpisu przez rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora lub dziekana.
5) systematycznie szkoli pracowników i zapoznaje ich z obowiązującymi przepisami.

§ 34

1. Szczegółowe zakresy obowiązków kierownika centralnej jednostki administracyjnej ustala i podpisuje kierownik pionu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników dziekanatów ustalają i podpisują dziekani wydziałów i kanclerz.

§ 35

Kierownik jednostki administracyjnej, w przypadku zmian zaistniałych na skutek innego podziału pracy, przesunięć kadrowych, ograniczania lub zwiększania liczby etatów, zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych pracowników.

§ 36

1. Kierownicy jednostek administracyjnych mają obowiązek współpracy z innymi jednostkami administracyjnymi i jednostkami działalności podstawowej w zakresie spraw wymagających wspólnego rozwiązywania problemów.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych, spory między kierownikami pionów administracji centralnej rozstrzyga rektor, natomiast między kierownikami jednostek administracyjnych - kanclerz.

§37

Kierownicy jednostek administracyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, z tytułu opracowywania i parafowania korespondencji i dokumentów

wypływających z jednostki, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe załatwianie spraw pod względem merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w określonych terminach.

§ 38

Kierownicy jednostek administracyjnych mają prawo do wnioskowania w sprawach przeszeregowania, wyróżniania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych i zwalniania podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ V

Ramowy zakres działania jednostek administracji ogólnouczelnianej

§ 39

Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:

1) Z zakresu spraw organizacyjno-prawnych:
   a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z działalnością Uniwersytetu (uchwał, zarządzeń, instrukcji i regulaminów) we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, których dotyczą,
   b) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy określających strukturę organizacyjną i organizację pracy w Uniwersytecie,
   c) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych oraz aktualizowanie w związku z tym struktury organizacyjnej Uniwersytetu,
   d) publikowanie, ewidencjonowanie i gromadzenie wewnętrznych aktów normatywnych, wydawanych przez Senat i rektora Uniwersytetu oraz aktów prawnych jednostek nadrzędnych,
   e) wydawanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów normatywnych,
   f) informowanie, w formie komunikatów, jednostek organizacyjnych i pracowników o ukazaniu się lub zmianie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Uniwersytetu,
   g) udostępnianie zainteresowanym pracownikom Uczelni zbiorów aktów prawnych publikowanych w dziennikach ustaw oraz innych wydawnictwach prawniczych,
   h) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu oraz przekazywanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu wniosków i uchwał Senatu,
   i) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej UP w Lublinie,
2) Z zakresu obsługi sekretarsko-kancelaryjnej władz Uniwersytetu:
   a) organizowanie uroczystych inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich i habilitacyjnych oraz uroczystości związanych z odznaczaniem i wyróżnianiem pracowników Uniwersytetu,
   b) organizowanie uroczystości związanych z nadawaniem tytułu doktora honoris causa oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji doktoratów honoris causa nadanych przez Uniwersytet,
   c) przygotowywanie i obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń Senatu,
   d) obsługa administracyjno-techniczna Uczelnianej Komisji Wyborczej,
   e) obsługa administracyjno-techniczna Senackiej Komisji ds. Statutu i Rozwoju Uczelni oraz Senackiej Komisji ds. Informatyzacji i Upowszechniania Wiedzy,

f) prowadzenie ewidencji osób i instytucji wyróżnionych medalem pamiątkowym „Nauka w Służbie Narodu” oraz honorową odznaką Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,
g) przygotowywanie imprez oraz spotkań okolicznościowych organizowanych przez władze Uniwersytetu,
h) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków, listów, skarg i odwołań kierowanych do władz Uniwersytetu oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
i) prowadzenie terminarza spraw bieżących; umówionych spotkań, oficjalnych wizyt oraz wyjazdów rektora, prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą oraz prorektora ds. kadr i funduszy inwestycyjnych,
j) przygotowywanie korespondencji podpisywanej przez rektora.

§ 40

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie i nadzorowanie jego realizacji,
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec osób dopuszczanych do dostępu do informacji niejawnych,
8) nadzór nad kancelarią tajną.

§ 41

Do podstawowych zadań kierownika kancelarii tajnej należy:
1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
6) wykonanie poleceń pełnomocnika ochrony,
7) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.

§ 42

1. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego jest odpowiedzialny przed pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych niejawnych wykorzystywanych w Uniwersytecie.
2. Do podstawowych zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:
   1) kontrola właściwego stosowania procedur bezpiecznej eksploatacji oraz zasad i wymagań bezpieczeństwa, zwłaszcza przez personel informatyczno techniczny, np. kontrola poprawności stosowania haseł, częstotliwości ich zmiany, przechowywania ich kopii, itp.,

2) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, oraz ochrony informacji niejawnych przetwarzanych systemie teleinformatycznym,
3) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania kryptograficznego,
4) monitorowanie zmian zachodzących w systemie (np. w funkcjonowaniu mechanizmów zabezpieczeń),
5) kontrola przechowywania systemowych dzienników zdarzeń (logów systemowych) systemowych raportów dotyczących bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
6) sprawdzenie uprawnień autoryzowanych użytkowników oraz gości do przebywania w strefie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
7) reagowanie na sygnały o incydentach zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnianie ich przyczyn oraz prowadzenie ewidencji zdarzeń związanych z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego,
8) przeprowadzenie okresowej analizy ryzyka,
9) tworzenie planów awaryjnych, organizowanie treningów ich praktycznym przeprowadzaniu,
10) uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego dokumenty szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji,
11) opracowywanie instrukcji dla podległych pracowników np. rutynowego niszczenia materiałów kryptograficznych,
12) informowanie pełnomocnika ochrony i administratora systemu o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego,
13) branie udziału w inspekcjach i audytach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeprowadzanych przez właściwą służbę ochrony państwa, odpowiedzialną za akredytację systemu teleinformatycznego,
14) prowadzenie *„Dziennika Bezpieczeństwa Teleinformatycznego”*.

§ 43

Do podstawowych zadań administratora niejawnego systemu teleinformatycznego należy:
1) przydzielanie i odbieranie użytkownikom kont, przydzielanie pierwszych haseł (które powinny być przez użytkowników zmienione w czasie pierwszego załogowania w systemie),
2) zapewnienie obsługi i dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie przez autoryzowany personel,
3) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu teleinformatycznego w zakresie funkcjonowania i bezpieczeństwa tego systemu,
4) udzielanie konsultacji podległemu personelowi informatycznemu, technicznemu i użytkownikom systemu teleinformatycznego,
5) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania wykorzystywanego w systemie,
6) monitorowanie zmian zachodzących w systemie (np. w funkcjonowaniu mechanizmów zabezpieczających),
7) przeglądanie i archiwizowanie systemowych dzienników zdarzeń (logów systemowych),
8) reagowanie na sygnały o incydentach zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków,
9) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
10) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych systemie teleinformatycznym oraz oprogramowania,

11) uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego dokumenty szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji,
12) informowanie właściwych przełożonych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego,
13) branie udziału w inspekcjach, audytach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeprowadzanych przez właściwą służbę ochrony państwa, odpowiedzialną za akredytację systemu teleinformatycznego,
14) prowadzenie *„Dziennika Administratora Systemu"*.

§ 44

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
1) opracowywanie okresowych (rocznych) planów kontroli wewnętrznej, zatwierdzonych przez rektora,
2) badanie efektywności i zgodności kontrolowanego działania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z obowiązującymi przepisami prawnymi, wykrywanie uchybień i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób odpowiedzialnych za ich powstanie na podstawie:
   a) przeprowadzanych kontroli wewnętrznych, zgodnie z zatwierdzonym planem,
   b) przeprowadzanych kontroli doraźnych, zleconych przez rektora,
   c) przeprowadzonych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych,
3) przygotowywanie do decyzji rektora propozycji wniosków pokontrolnych,
4) pomoc i obsługa administracyjna podczas kontroli przeprowadzanych w Uczelni przez organy zewnętrzne,
5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych w Uniwersytecie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
6) gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
7) sporządzanie okresowych (rocznych) sprawozdań z wyników przeprowadzonych kontroli wewnętrznych (planowanych i doraźnych),
8) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie wykonywanych zadań,
9) współpraca z komórką audytu wewnętrznego.

§ 45

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należy:
1) prowadzenie planowania obronnego w Uniwersytecie, opracowywanie i uaktualnianie „Planu operacyjnego funkcjonowania UP w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa" i „Planu Obrony Cywilnej UP" oraz organizacja przedsięwzięć zawartych w tych planach,
2) opracowanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego na czas zagrożenia państwa,
3) prowadzenie ewidencji pracowników Uniwersytetu dla potrzeb obronnych, w tym uaktualnianie wykazu wybitnych pracowników nauki,
4) zapewnienie wybitnym pracownikom nauki odpowiednich warunków ochrony w czasie kryzysu polityczno-militarnego i zagrożenia bezpieczeństwa,
5) realizacja zadań wynikających z „Programu Mobilizacji Gospodarki",

6) współpraca z Biurem Spraw Obronnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miejskiego w Lublinie,
7) zapewnienie stałej gotowości działania formacji obrony cywilnej,
8) organizowanie szkolenia pracowników z zakresu powszechnej samoobrony,
9) prowadzenie dokumentacji obiektów ochronnych, planowanie ich wykorzystania, modernizacji i remontów,
10) ewidencja, przechowywanie, konserwacja i kontrola stanu technicznego sprzętu obrony cywilnej,
11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie wykonywania przez Uniwersytet zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej ,w szczególności w zakresie:
    a) udzielania odroczeń zasadniczej służby wojskowej,
    b) reklamowania żołnierzy rezerwy i kierowniczej kadry Uniwersytetu od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
    c) zgłaszanie studentów skreślonych z listy studentów,
    d) wzywania do stawiennictwa w Siłach Zbrojnych większej liczby pracowników Uniwersytetu,
12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
13) organizowanie szkolenia obronnego studentów.

§ 46

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy:
1) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych, dotyczących funkcjonowania Uniwersytetu,
2) udzielanie konsultacji w zakresie prawidłowego stosowania prawa przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
3) występowanie przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Uniwersytetu,
4) reprezentowanie władz Uniwersytetu (w granicach udzielonego pełnomocnictwa) w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi,
5) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych: uchwał, zarządzeń, regulaminów, statutów i innych aktów normatywnych wydawanych w Uniwersytecie,
6) opiniowanie pod względem prawnym spraw, w których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu,
7) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Uniwersytet z innymi podmiotami,
8) opracowywanie pism procesowych w sprawach, w których Uniwersytet jest stroną,
9) nadzór prawny nad egzekucją należności Uniwersytetu.

§ 47

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:
1) przedstawianie rektorowi obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie gospodarki finansowej,
2) analiza prowadzonej w Uniwersytecie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
3) kontrola przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,

4) badanie systemów zarządzania i kontroli obowiązujących w Uniwersytecie,
5) ocena systemu gospodarowania mieniem Uniwersytetu,
6) ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków,
7) ocena efektywności wykorzystania środków będących w posiadaniu Uniwersytetu,
8) analiza obszarów ryzyka występujących w działalności Uniwersytetu,
9) coroczne sporządzanie planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z jego wykonania,
10) przedstawianie rektorowi wniosków zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu.

§ 48

Do podstawowych zadań Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą należy:
1) zapewnienie administracyjnej, technicznej i informacyjnej obsługi działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu,
2) opracowywanie w porozumieniu z jednostkami działalności podstawowej rocznych i wieloletnich planów badań naukowych prowadzonych w Uniwersytecie,
3) prowadzenie ewidencji wszystkich prac naukowo-badawczych oraz ich planowanych kosztów,
4) ewidencja umów dotyczących współpracy naukowej Uniwersytetu z podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
5) przygotowywanie projektów umów o bezpośredniej współpracy z zagranicznymi placówkami naukowymi,
6) pomoc jednostkom i koordynacja prac związanych z formalno-prawnym i technicznym przygotowaniem dokumentów będących podstawą do dofinansowania działalności statutowej, badań własnych, projektów badawczych, wniosków Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej, wniosków Funduszu Rozwoju Nauki, wniosków o inwestycje aparaturowe Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz dofinansowanie działalności wspomagającej badania,
7) nadzór nad prawidłowym planowaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem środków przyznanych na działalność naukowo-badawczą, wspomagającą badania i inwestycje aparaturowe,
8) opracowywanie analiz działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu,
9) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych uprawnionych jednostek,
10) koordynacja zakupów aparatury naukowo-badawczej, zgodnie z przyjętą przez władze Uniwersytetu polityką w tym zakresie,
11) doradztwo w zakresie zakupu aparatury naukowo-badawczej (tryb postępowania, wzory dokumentów),
12) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych oraz o możliwościach ubiegania się o zagraniczne staże naukowe,
13) opracowywanie planów wyjazdów na staże naukowe oraz kongresy i konferencje zagraniczne,
14) przygotowywanie oficjalnych wyjazdów przedstawicieli Uniwersytetu do współpracujących instytucji zagranicznych,
15) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami o charakterze naukowym za granicę pracowników Uniwersytetu (organizacja podróży, obsługa dewizowa, rozliczenia finansowe),
16) organizacja i obsługa administracyjna oficjalnych wizyt przedstawicieli instytucji zagranicznych przyjeżdżających w celach naukowych na zaproszenie Uniwersytetu,

17) opieka nad cudzoziemcami, kierowanymi przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego na studia doktoranckie i staże naukowe,
18) koordynacja realizacji międzynarodowych projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych,
19) gromadzenie informacji, prowadzenie doradztwa i konsultacji dla pracowników Uniwersytetu, dotyczących możliwości pozyskiwania środków na finansowanie międzynarodowych projektów badawczych oraz funduszy Unii Europejskiej,
20) współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Krajowym i Regionalnymi Punktami kontaktowymi Unii Europejskiej i innymi zewnętrznymi podmiotami w zakresie nauki i współpracy z zagranicą,
21) przygotowywanie materiałów i obsługa Senackiej Komisji ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Senackiej Komisji ds. Aparatury a także przekazywanie zainteresowanym komórkom i jednostkom organizacyjnym uwag, wniosków i postulatów zgłaszanych na posiedzeniach komisji,
22) przygotowanie materiałów przetargowych i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym w Regulaminie zamówień publicznych.

§ 49

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Rektora ds. Gospodarstw Doświadczalnych i Wdrożeń należy:
1) nadzór nad organizacją pracy w gospodarstwach doświadczalnych,
2) koordynowanie współpracy między gospodarstwami doświadczalnymi, a jednostkami naukowo-dydaktycznymi i władzami Uniwersytetu,
3) tworzenie w gospodarstwach doświadczalnych warunków dla prowadzenia ćwiczeń, praktyk studenckich, prac magisterskich i doktorskich oraz szkolenia podyplomowego,
4) opracowywanie programów inwestycyjnych dla potrzeb gospodarstw doświadczalnych,
5) opiniowanie w zakresie finansowym, gospodarczym i produkcyjnym celowości dokonywania zmian organizacyjnych i przekształceń form gospodarowania w gospodarstwach doświadczalnych,
6) opiniowanie doboru kadr kierowniczych w gospodarstwach doświadczalnych,
7) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie rachunkowości, gospodarności i ochrony mienia w gospodarstwach doświadczalnych,
8) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności gospodarstw doświadczalnych, stacji doświadczalnych i pełnomocnika dla potrzeb kierownictwa Uniwersytetu, organów kolegialnych oraz innych jednostek spoza Uniwersytetu,
9) koordynacja działalności stacji doświadczalnych,
10) przygotowywanie materiałów i obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Gospodarstw Doświadczalnych i Wdrożeń,
11) koordynacja prac dotyczących wdrażania wyników badań naukowych do praktyki rolniczej.

§ 50

1. Dział Spraw Pracowniczych wykonuje zadania wynikające z zatrudnienia pracowników określone ustawą prawo o szkolnictwie wyższym, kodeksem pracy i innymi aktami prawnymi z zakresu prawa pracy.
2. W zakresie spraw dotyczących zatrudnienia i rozwoju kadr do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

1) realizowanie przyjętej przez władze Uniwersytetu polityki kadrowej,
2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
3) prowadzenie ewidencji osobowej w systemie programów komputerowych oraz akt osobowych pracowników ,
4) przygotowywanie i przedstawianie do decyzji rektora lub osób przez niego upoważnionych dokumentów dotyczących awansowania, zmiany warunków zatrudnienia, nagradzania i karania oraz zwalniania pracowników,
5) współpraca z administracja wydziałów i jednostek międzywydziałowych w zakresie oceny i awansowania nauczycieli akademickich,
6) przygotowywanie ogłoszeń konkursowych na stanowiska profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego,
7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem oraz zwrotem stypendiów doktorskich i habilitacyjnych, sporządzanie stosownych umów z pracownikami,
8) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników,
9) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru oraz ewidencja i nadzór wykorzystania urlopów przez pracowników Uniwersytetu,
10) ewidencjonowanie udzielonych urlopów dla poratowania zdrowia, urlopów naukowych, bezpłatnych oraz dni wolnych udzielonych na podstawie odrębnych przepisów,
11) ewidencja zwolnień lekarskich oraz przyznanych przez ZUS świadczeń rehabilitacyjnych,
12) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz harmonogramów pracy w systemie równoważnego czasu pracy,
13) prowadzenie ewidencji badań okresowych oraz sporządzanie wykazów pracowników objętych tymi badaniami w każdym roku kalendarzowym,
14) współpraca z sekcją BHP i P. poż. w zakresie szkolenia pracowników,
15) przygotowywanie wniosków o ordery i odznaczenia państwowe oraz Medale Komisji Edukacji Narodowej i nagrody Ministra,
16) koordynacja wypisywania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz ewidencja dyplomów wydanych przez Uniwersytet. Współudział w organizacji promocji doktorskich,
17) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków rodzin nie objętych ubezpieczeniem z innego tytułu, uczestników studiów doktoranckich i studentów oraz przekazywanie informacji do ZUS droga elektroniczną,
18) wystawianie i ewidencjonowanie wydanych legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych oraz zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i ubezpieczenie pracowników,
19) kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej oraz składanie w ZUS wniosków o przyznanie świadczeń pracownikom Uniwersytetu,
20) kontrola przestrzegania ustalonych w Uniwersytecie zasad organizacji, porządku i dyscypliny pracy,
21) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kadr,
22) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
23) współpraca z kierownikami wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie spraw pracowniczych zastrzeżonych do ich kompetencji,
24) przygotowywanie i składanie w urzędach pracy województwa lubelskiego wniosków o staże dla bezrobotnych absolwentów,

25) ewidencja dodatkowego zatrudnienia nauczycieli akademickich, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy.

3. Z zakresu spraw dotyczących zatrudnienia i kształtowania wynagrodzeń osobowych do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
   1) opracowywanie rocznego planu funduszu wynagrodzeń osobowych i bieżąca analiza wykorzystania środków z podziałem na grupy pracownicze i składniki wynagrodzeń,
   2) ustalanie limitów na podwyżki wynagrodzeń, awanse, funduszu nagród, oraz podział tych środków na poszczególne grupy pracownicze,
   3) współudział w tworzeniu zasad przyznawania podwyżek płac i nagród,
   4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu osobowego funduszu płac, czasu pracy i zatrudnienia dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i władz Uczelni,
   5) określanie prawidłowych proporcji zatrudnienia w poszczególnych grupach pracowników i jednostkach organizacyjnych , zgodnie z polityką kadrową przyjętą w Uniwersytecie,
   6) bieżąca ewidencja i analiza stanu i struktury zatrudnienia oraz sporządzanie informacji z tego zakresu,
   7) 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,
   8) sporządzanie informacji o liczbie osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Uczelni, dla potrzeb PFRON,
   9) współpraca z Kwesturą UP w sprawach dotyczących wykorzystania osobowego funduszu płac.
4. Z zakresu spraw socjalnych, realizowanych przez Sekcje Spraw Socjalnych, wchodzących w skład Działu Spraw Pracowniczych , 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,
   5) organizowanie imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i okolicznościowych w ramach środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   6) obsługa administracyjno-techniczna komisji socjalnych, powołanych przez rektora na wniosek związków zawodowych,
   7) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu spraw socjalno-bytowych.

§ 51

skreślony

§ 52

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Bezpieczeństwa Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1) przeprowadzanie kontroli stanu bhp i ppoż. oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,

2) organizowanie, prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż. dla pracowników Uniwersytetu, prowadzenie obowiązkowej dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń oraz zawiadamianie kierowników jednostek organizacyjnych o terminach kolejnych szkoleń,
3) bieżące informowanie kierownictwa Uniwersytetu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami, zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
4) występowanie do kierowników jednostek i komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i nieprawidłowości oraz uchybień w zakresie bhp i p.poż,
5) sporządzanie i przedstawianie kierownictwu Uniwersytetu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp i ppoż., zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń, mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji, dotyczących bhp. i p.poż oraz w ustalaniu zadań kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w tym zakresie,
8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
11) prowadzenie doradztwa w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
12) współpraca z laboratoriami zakładowymi i innymi laboratoriami w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku za pracę w warunkach szkodliwych,
14) przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń Senackiej Komisji ds. BHP,
15) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i sprawnością podręcznego sprzętu przeciwpożarowego,
16) nadzór nad konserwacją systemów przeciwpożarowych i sprzętu przeciwpożarowego,
17) wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp i ppoż.,
18) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
19) występowanie do kierownika jednostki organizacyjnej o niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
20) sprawowanie kontroli w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,

21) opracowywanie analiz i sprawozdań z przedmiotowego zakresu działania dla kierownictwa Uniwersytetu, organów kolegialnych i uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu,
22) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie organizacji właściwych warunków pracy i zabezpieczenia mienia przed pożarem.

§ 53

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Funduszy Strukturalnych należy:
1) wyszukiwanie programów, z których możliwe jest pozyskanie środków Unii Europejskiej dla uczelni wyższych,
2) przygotowanie szczegółowej dokumentacji i informacji dotyczącej możliwości pozyskania środków finansowych Unii Europejskich dla jednostek Uniwersytetu Przyrodniczego, które zgłoszą chęć współpracy,
3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wypełnienia wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej.
4) wypełnianie wniosków o dofinansowanie,
5) uzupełnienie braków formalnych w złożonych wnioskach,
6) nadzorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej
7) przygotowanie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej związanej z funkcjonowaniem zespołu,
8) opiniowanie wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej wypełnionych przez poszczególne jednostki Uniwersytetu Przyrodniczego,
9) monitorowanie naboru dokumentacji konkursowej związanej z pozyskiwaniem środków Unii Europejskiej do programów, w których uczelnie wyższe wymienione są jako beneficjenci.
10) nadzór nad realizacją harmonogramu wydatkowania pozyskiwanych środków i zgodności z odpowiednimi przepisami unijnymi i uczelnianymi w tym przepisami prawa zamówień publicznych.

§ 54

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacji Studiów należy:
   1) nadzór i koordynacja procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych i podyplomowych,
   2) prowadzenie akcji informujących o studiach realizowanych w Uniwersytecie,
   3) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne,
   4) koordynacja pracy wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
   5) obsługa organizacyjno-techniczna uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
   6) prowadzenie albumu studentów,
   7) ewidencja wydawanych indeksów i legitymacji wszystkich rodzajów studiów,
   8) prowadzenie księgi dyplomów ukończenia studiów oraz ich uwierzytelnianie
   9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez dziekanaty dokumentacji przebiegu studiów,
   10) opracowywanie organizacji roku akademickiego,
   11) gromadzenie aktualnych i zatwierdzonych przez rady wydziałów planów i programów studiów oraz obsady kadrowej dla wszystkich kierunków i rodzajów studiów,
   12) koordynacja sporządzania planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych,

13) rozliczanie zrealizowanych godzin dydaktycznych i przygotowywanie list wypłat za godziny ponadwymiarowe,
14) sporządzanie umów i rozliczeń z pracownikami Uniwersytetu nie będącymi nauczycielami akademickimi oraz osobami spoza Uczelni, realizującymi zajęcia dydaktyczne,
15) koordynacja działań związanych z wprowadzaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Uniwersytecie, oraz współpraca w tym zakresie z Senacką Komisją ds. Dydaktyki i Oceny Jakości Kształcenia,
16) prowadzenie dokumentacji szkolenia obronnego studentów,
17) prowadzenie pełnej obsługi administracyjnej programu MOST-AR,
18) prowadzenie dokumentacji wykorzystania funduszu dydaktycznego pozostającego w dyspozycji prorektora ds. studenckich i dydaktyki,
19) prowadzenie rejestru studenckich kół naukowych oraz pełnej dokumentacji związanej z ich działalnością , w tym dotyczącej ich finansowania,
20) obsługa kancelaryjno-techniczna Senackiej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów oraz Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Oceny Jakości Kształcenia,
21) obsługa sekretarska prorektora ds. studenckich i dydaktyki,
22) prowadzenie rejestru obciążeń sal dydaktycznych Uniwersytetu,
23) nadzór i koordynacja planów zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie przygotowywanych przez wydziały,
24) układanie wraz z nauczycielami SPNJ planów zajęć z języków obcych,
25) współpraca z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego, organizacjami młodzieżowymi, kołami naukowymi oraz Centrum Kultury i Folkloru Wsi w zakresie działalności kulturalno-wychowawczej studentów,
26) opracowywanie analitycznych informacji oraz prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu działania dla potrzeb władz Uniwersytetu, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu,
27) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

2. Do zadań Działu Organizacji Studiów z zakresu spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich należy:
   1) organizowanie wstępnego etapu rekrutacji na studia doktoranckie: zamieszczanie informacji o studiach doktoranckich, zasadach i harmonogramie rekrutacji, przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia doktoranckie i przekazywanie ich na podstawie protokołu do wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
   2) obsługa administracyjno-techniczna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej ds. Studiów Doktoranckich,
   3) prowadzenie albumu doktorantów,
   4) prowadzenie aktualnej bazy doktorantów,
   5) prowadzenie rejestru osób ubezpieczonych i współpraca w tym zakresie z Działem Spraw Pracowniczych oraz wydawanie zaświadczeń o ubezpieczeniu,
   6) prowadzenie wszystkich spraw i dokumentacji związanych z przyznawaniem stypendiów doktoranckich,
   7) sporządzanie i rozliczanie umów z doktorantami, którym rada wydziału powierzyła prowadzenie zajęć dydaktycznych,
   8) rozliczanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktorantów jako praktyki zawodowe, zgodnie z Regulaminem studiów doktoranckich,
   9) sporządzanie rozkładu zajęć dydaktycznych na studiach doktoranckich,

10) koordynacja prac związanych ze zmianą ramowego planu studiów doktoranckich,
11) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu studiów doktoranckich,
12) współpraca z samorządem doktorantów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem jego działalności,
13) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Dyscyplinarnej dla Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Doktorantów,
14) udział w pracach nad projektami wewnętrznych aktów prawnych dotyczących studiów doktoranckich,
15) współpraca z kierownikami studiów doktoranckich, dziekanatami oraz Działem Spraw Socjalnych Studentów oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 55

Do podstawowych zadań Biura Wymiany Międzynarodowej, będącego jednostką administracyjną w randze zespołu, należy:

1) promowanie, rozpowszechnianie i realizacja europejskich programów dydaktycznych
   a) kontakty z NA (Narodowa Agencja Programu SOCRATES/Erasmus)
      – składanie wniosków na działania zdecentralizowane,
      – przygotowywanie i przesyłanie dodatkowych danych i dokumentów (wynikających ze zobowiązań NA w zakresie monitorowania i kontroli – np. dokumenty indywidualnego stypendysty, umowy dwustronne),
      – przygotowywanie i wysyłanie rozliczeń, sprawozdań/raportów
      – udział w spotkaniach informacyjnych (dobrowolny)
      – uczestnictwo w wizytach przygotowawczych, monitoringowych, konferencjach
   b) kontakt z Komisją Europejską wynikający z nadanej Karty Erasmusa (działania monitorująco-kontrolne, działania związane z ewaluacją Programu – odpowiedzi na korespondencję, udział w ankietowaniu, itp.),
   c) kontakt z jednostkami dydaktycznymi i administracyjnymi uczelni,
      – Przygotowywanie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (informacja o możliwościach oferowanych przez Program SOCRATES/Erasmus adresowana do studentów, wykładowców, jednostek dydaktycznych uczelni),
      – przygotowywanie we współpracy z władzami jednostek rekrutacji na wyjazdy w ramach Erasmusa (zasady, kryteria, harmonogram),
      – współpraca z Kwesturą, administracją (rozliczenia, przygotowywanie dokumentów),
      – rozliczenia, dokumentacja + przechowywanie i udostępnianie dokumentacji
   d) kontakt z władzami Uczelni
      – bieżące informacje nt. Programu SOCRATES/Erasmus (np. możliwości rozszerzenia/zmiany zakresu uczestnictwa)
      – przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia i podpisu (wnioski, rozliczenia, zasady rekrutacji, zasady podziału funduszy otrzymywanych z Narodowej Agencji),
   e) kontakty z uczelniami partnerskimi
      – udział w przygotowaniu umów dwustronnych
      – zdobywanie informacji na temat warunków zakwaterowania, ubezpieczenia, wyżywienia, itp.
      – pomoc w uzgadnianiu Porozumienia o programie zajęć (*Learning Agreement*)
      – gromadzenie Wykazów zaliczeń (*Transcript of Records*) i/lub zaświadczeń o czasie pobytu i przeprowadzeniu wymaganej liczby zajęć dydaktycznych

– promocja uczelni macierzystej w uczelni partnerskiej i uczelni partnerskiej w uczelni macierzystej

f) prowadzenie dokumentacji
   – wniosek o EUC
   – wniosek do NA
   – umowy dwustronne
   – sprawozdania IR (sprawozdanie przejściowe), FR (sprawozdanie końcowe)
   – dodatkowe, wynikające z działań podejmowanych przez NA (np. wypełnianie ankiet, kwestionariuszy, nadsyłanie dodatkowych informacji)

g) realizacja wyjazdów studentów (SM)
   – udostępnienie informacji o posiadanej ofercie wyjazdowej (informacje o uczelniach partnerskich i ich ofercie dydaktycznej).ustalenie i przyjęcie (przez władze uczelni lub wyznaczone przez nie gremium) zasad rekrutacji, selekcji i oceny studentów - kandydatów na wyjazdy. Upowszechnienie informacji na tablicach ogłoszeniowych, w Internecie, itp. Ustalenie i przyjęcie zasad rozdziału ogólnej kwoty grantu otrzymanej z NA pomiędzy indywidualnych stypendystów.
   – rekrutacja studentów - kandydatów na wyjazdy (gromadzenie dokumentów kandydatów, ocena kandydatów, ogłoszenie wyników)
   – przygotowanie studenta do wyjazdu (merytoryczne – przygotowanie Porozumienia o Programie Zajęć; organizacyjne – wiza, ubezpieczenie, zakwaterowanie, informacja o legalizacji pobytu w kraju docelowym, podróż; podpisanie umowy i wydanie Karty Studenta Erasmusa)
   – pomiędzy wyjazdem a powrotem studenta - organizacja wypłat stypendium, kontakt ze studentem i pomoc w rozwiązywaniu problemów, sporządzanie aneksu do umów, jeżeli zaszły jakieś zmiany,
   – po powrocie studenta z uczelni partnerskiej - zaliczenie okresu studiów (Transcript of Record), zaświadczenie o pobycie w uczelni partnerskiej, ankieta, uporządkowanie umowy (podpisanie aneksu, jeżeli w umowie nastąpiły jakieś zmiany), ostateczne "rozliczenie' studenta (ewentualne dopłaty/ zwroty grantu)

h) realizacja wyjazdów nauczycieli akademickich (TM)
   – informacja o możliwościach lub przypomnienie o podpisanych umowach dwustronnych - przekazanie informacji do wydziałów/ jednostek dydaktycznych,
   – opracowanie zasad kwalifikacji kandydatów,
   – przygotowanie programu pobytu (uzgodnienie kto jest za to odpowiedzialny),
   – przygotowanie organizacyjne do wyjazdu (zakwaterowanie, podróż, ubezpieczenie, sposób wypłaty grantu),
   – rozliczenie z wyjazdu (finansowe i merytoryczne: zaświadczenie z uczelni partnerskiej, sprawozdanie z wyjazdu),
   – zadbanie o rozpowszechnienie informacji o zrealizowanym wyjeździe (spotkanie z uczelniana kadrą dydaktyczną, artykuły w gazetach uczelnianych),

i) realizacja działań wspierających wymianę studentów i wykładowców,
   – zaplanowanie niezbędnych działań (związanych z informacją i promocją, monitorowaniem realizacji wymiany, przygotowaniem językowym),
   – sporządzenie preliminarza wydatków (kosztorysu) zapewniającego realizację zaplanowanych działań,
   – przedłożenie władzom uczelni zapotrzebowania na dofinansowanie działań ze strony uczelni,

j) opracowywanie materiałów związanych z promowaniem strategii międzynarodowej uczelni, polityki europejskiej i europejskiego wymiaru kształcenia,
2) realizacja, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z udziałem uczelni w innych programach (Leonardo da Vinci, TEMPUS),
3) współpraca z firmami, przedsiębiorstwami i uczelniami zagranicznymi w zakresie organizacji praktyk/staży dla studentów i absolwentów poza granicami kraju, rozpowszechniania informacji oraz ich realizacji.

§ 56

Do zadań Działu Spraw Socjalnych Studentów należy:
1) opracowywanie w porozumieniu z samorządem studenckim i samorządem doktorantów projektu planu wydatków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
2) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy materialnej studentom i doktorantom,
3) obsługa kancelaryjno-techniczna komisji stypendialnych,
4) sporządzanie list wypłat stypendiów i innych świadczeń pieniężnych z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
5) prowadzenie rozliczeń związanych z dopłatami do domów studenckich i dopłatami do posiłków,
6) ewidencja skierowań do domów studenckich i stołówek,
7) organizowanie zakwaterowania w domach studenckich studentów studiów dziennych i zaocznych, studentów odbywających praktyki oraz kandydatów na studia,
8) nadzór nad funkcjonowaniem domów studenckich oraz współpraca z radami mieszkańców,
9) administrowanie domami studenckimi, w tym planowanie w porozumieniu z odpowiednimi służbami technicznymi Uniwersytetu remontów i prac konserwacyjnych oraz wyposażanie domów studenckich w sprzęt i materiały,
10) nadzór i kontrola rozliczeń z najemcami pomieszczeń w domach studenckich,
11) prognozowanie potrzeb Uczelni w zakresie form i środków pomocy materialnej dla studentów i doktorantów wraz z opracowywaniem projektów rozdziału miejsc w domach studenckich dla studentów i doktorantów poszczególnych wydziałów,
12) *skreślony*
13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem studentów i doktorantów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz prowadzenie spraw powypadkowych studentów i doktorantów,
14) współpraca z Radą Uczelnianą Samorządu Studentów oraz Radą Doktorantów w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie,
15) udział w przetargach dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem domów studenckich,
16) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych określających zasady przyznawania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
17) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 57

Do podstawowych zadań Sekretariatu Uniwersytetu należy:
1) obsługa administracyjno-techniczna kanclerza i zastępców kanclerza,

2) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism wpływających do kanclerza i jego zastępców,
3) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, stempli i ich likwidacja,
4) potwierdzanie zgodności z oryginałem odpisów dyplomów (dr, dr hab.), wyciągów z pism, zaświadczeń, świadectw itp., dokumentów oraz potwierdzanie wiarygodności podpisów,
5) załatwianie prenumeraty czasopism, dzienników, publikacji oraz innych wydawnictw dla jednostek administracyjnych,
6) wystawianie delegacji pracownikom administracyjnym,
7) przyjmowanie skarg, wniosków wpływających do kanclerza,
8) przyjmowanie, segregowanie, ewidencjonowanie oraz wysyłanie korespondencji krajowej i zagranicznej ze wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni,
9) powielanie pism oraz innych dokumentów do celów administracyjnych,
10) foliowanie dokumentów służbowych,
11) współpraca z Kwesturą UP w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących opłat za przesyłki listowe i paczki oraz z Rejonowym Urzędem Pocztowym w Lublinie w sprawie odbioru, wysyłki, reklamacji itp. uzgodnień z Pocztą.
12) ewidencjonowanie i rozsyłanie zarządzeń kanclerza do jednostek administracyjnych Uczelni.

§ 58

Do podstawowych zadań Archiwum należy:
1) przyjmowanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
2) przechowywanie, prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt oraz ich porządkowanie i właściwe zabezpieczenie,
3) udostępnienie akt archiwalnych dla celów naukowych i służbowych,
4) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej oraz przekazywanie jej na makulaturę,
5) wystawianie, rejestrowanie i wydawanie zaświadczeń na podstawie akt znajdujących się w Archiwum Uniwersytetu,
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowywania teczek spraw przekazywanych do Archiwum Uniwersytetu,
7) bieżąca współpraca z Wojewódzkim Archiwum Państwowym.
8) wydawanie dyplomów oraz świadectw dojrzałości studentom skreślonym.
9) przygotowanie elektroniczne bazy danych prac naukowych studentów UP.

§ 59

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw formalno-prawnych dotyczących nieruchomości będących w posiadaniu Uniwersytetu we współpracy z Zespołem Radców Prawnych,
2) administrowanie obiektami Uczelni oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
3) sporządzanie i odnawianie umów najmu lokali administrowanych przez Uczelnię, dokonywanie rozliczeń z tytułu najmu lokali oraz prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń przez inne instytucje i osoby fizyczne,
4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony obiektów oraz mienia Uniwersytetu,
5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostaw energii elektrycznej, gazu i wody oraz sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem ich zużycia,
6) nadzór nad zapewnieniem sprawnej łączności telefonicznej,

7) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi do dyspozycji działu zgodnie ze sporządzonym preliminarzem dochodów i wydatków,
8) kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, telefony, wodę, czynsze, najem pomieszczeń, zakup sprzętu i materiałów biurowych, środków czystości itp.
9) organizowanie i nadzorowanie prac mających na celu utrzymanie porządku i czystości w obiektach Uniwersytetu, na terenach do niej należących oraz właściwego stanu technicznego dróg wewnętrznych ,
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 okresowych przeglądach budynków związanych z planowaniem remontów i napraw,
12) nadzorowanie spraw związanych z zaopatrzeniem, użytkowaniem i konserwacją sprzętu biurowego,
13) prowadzenie ewidencji i ksiąg inwentarzowych, ustalanie numeracji inwentarzowej oraz spraw związanych likwidacją sprzętu biurowego.
14) *Skreślony*
15) *Skreślony*
16) *Skreślony*
17) *Skreślony*
18) sporządzanie sprawozdań z przedmiotowego zakresu działania dla potrzeb władz Uczelni oraz innych jednostek spoza Uniwersytetu.
19) przygotowywanie materiałów przetargowych i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym w Regulaminie zamówień publicznych.

§ 59a

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Zaopatrzenia należy:
1) organizacja zaopatrzenia i dostaw materiałów biurowych, środków czystości, mebli, artykułów hydraulicznych, elektrycznych, sprzętu gospodarstwa domowego, środków ochrony indywidualnej, sprzętu ochrony p. poż., leków weterynaryjnych, pasz dla zwierząt, odczynników chemicznych, szkła laboratoryjnego, nawozów, środków ochrony roślin dla jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni,
2) prowadzenie magazynu dla zakupionych materiałów, zapewnienie właściwych warunków ich składowania i przechowywania,
3) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o materiały zebrane ze wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych,
4) przygotowywanie materiałów przetargowych i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym w Regulaminie zamówień publicznych,
5) sporządzanie sprawozdań z przedmiotowego zakresu działania dla potrzeb władz Uniwersytetu oraz innych jednostek spoza Uniwersytetu.

§ 60

Do podstawowych zadań Działu Transportu należy:
6) planowanie potrzeb w zakresie środków transportu,
7) prawidłowe gospodarowanie środkami transportu, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniej eksploatacji pojazdów będących w dyspozycji Sekcji,
8) opracowywania i realizowania planów przeglądów i remontów pojazdów,

9) przyjmowanie i ewidencjonowanie zamówień na pojazdy i przewozy środkami transportu oraz bieżące planowanie ich realizacji,
10) w przypadku braku możliwości realizacji przewozów własnym transportem, zlecanie usług wykonawcom zewnętrznym,
11) wystawianie i kontrolowanie kart pracy i kart drogowych oraz innej dokumentacji przewozowej,
12) prowadzenie ewidencji samochodów, załatwianie formalności związanych z zakupem i rejestracją pojazdów,
13) prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją i sprzedażą środków transportu,
14) rozliczanie paliw płynnych zgodnie z zatwierdzonymi normami zużycia w oparciu o obowiązujące przepisy,
15) sporządzanie protokółów awaryjnego uszkodzenia pojazdów oraz prowadzenie ewidencji kosztów napraw pojazdów we własnym zakresie oraz ich zlecanie obcym wykonawcom,
16) fakturowanie usług transportowych oraz merytoryczna kontrola rachunków wystawianych przez obce firmy transportowe,
17) właściwe zabezpieczenie mienia, warunków bhp i ppoż. w obiektach i środkach transportu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18) opracowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb kierownictwa Uniwersytetu.
19) przygotowywanie materiałów przetargowych i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym w Regulaminie zamówień publicznych,
20) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych zamówień na zakup maszyn i urządzeń rolniczych, paliw, olejów i smarów oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla przeprowadzenia przetargów na w/w towary.

§ 61

Do podstawowych zadań Pracowni Poligraficznej należy:
1) przyjmowanie i realizacja zamówień na prace reprograficzne, drukowe i introligatorskie oraz ich ewidencjonowanie,
2) klasyfikowanie wpływających zamówień do odpowiednich technik druku,
3) opracowywanie rocznych planów zaopatrzenia i zużycia materiałów wydawniczych, introligatorskich i eksploatacyjnych,
4) wykonywanie prac redakcyjno-technicznych wydawnictw broszurowych i akcydensowych,
5) wystawianie rachunków i faktur za wykonane usługi poligraficzne,
6) rozliczanie materiałów otrzymanych do produkcji oraz sporządzanie kalkulacji,
7) prowadzenie podręcznego magazynu,
8) przygotowywanie materiałów przetargowych i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym w Regulaminie zamówień publicznych.

§ 62

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Zamówień Publicznych należy:
1) doradztwo w zakresie sposobu dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w UP w Lublinie,
2) opracowanie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej zarządzeń kanclerza UP dotyczących powoływania oraz zakresu pracy członków komisji przetargowych,
3) redagowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych publikowanych w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Biuletynie Zamówień Publicznych, stronie internetowej Uniwersytetu, na tablicy ogłoszeń UP oraz w prasie o zasięgu ogólnopolskim i w prasie lokalnej,

4) udział w pracach komisji przetargowych, protokołowanie jej posiedzeń, wspólne przeprowadzanie analiz ofert, dokonywanie wyboru oferty najkorzystniejszej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem tych prac pod względem zgodności z ustawą,
5) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o założenia sformułowane przez członków komisji przetargowej,
6) opracowanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz przedstawianie do akceptacji radcy prawnemu,
7) kserowanie oraz kompletowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia jak i innych dokumentów w poszczególnych postępowaniach o zamówienie publiczne,
8) udostępnianie uczestnikom danego postępowania na ich wniosek specyfikacji istotnych warunków zamówienia poprzez ich wysyłanie za zaliczeniem pocztowym lub pocztą kurierską jak również poprzez bezpośrednie wydawanie specyfikacji zainteresowanym wykonawcom,
9) przyjmowanie za pośrednictwem poczty kurierskiej lub bezpośrednio od wykonawców ofert w danym zamówieniu,
10) formułowanie merytorycznych odpowiedzi oraz uzasadnień prawnych i faktycznych w zakresie: protestów, odwołań, skarg do sądu, odrzucanie ofert, unieważniania postępowań oraz różnego rodzaju pism i zapytań składanych przez wykonawców uczestniczących w postępowaniach,
11) prowadzenie korespondencji z każdym z uczestników wszystkich toczących się jednocześnie postępowań za pośrednictwem poczty, faksu i Internetu,
12) protokolarne dokumentowanie przebiegu zamówień publicznych na odpowiednich drukach opracowanych przez UZP oraz formularzach wewnętrznych we wszystkich trybach zamówień publicznych realizowanych w Uniwersytecie,
13) obsługa strony internetowej Sekcji ds. Zamówień Publicznych w zakresie umieszczania wszystkich informacji wymaganych ustawą,
14) pisanie umów oraz aneksów do umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz nadzór w zakresie ich zawierania po zakończeniu postępowania w danym zamówieniu publicznym,
15) wystawianie wykonawcom rachunków uproszczonych za s.i.w.z oraz pobieranie od nich należności, jak również rozliczanie się w tym zakresie z Kwesturą UP,
16) czuwanie nad terminowym zwracaniem wadiów w poszczególnych postępowaniach oraz zwrotem zabezpieczeń należytego wykonania umowy w usługach i robotach budowlanych poprzez szczegółową korespondencję z Kwesturą UP dotyczącą dokonywania przelewów , wpłat i wypłat w Kasie UP w tym zakresie,
17) uzgadnianie z Kwesturą UP salda konta bankowego Sekcji w trakcie corocznego sporządzania bilansu Uczelni,
18) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych ,
19) sporządzanie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych z przeprowadzonych w danym roku postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane,
20) przechowywanie protokołów wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowań o zamówienia publiczne realizowanych w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską przez okres wskazany w odrębnych przepisach,
21) uczestnictwo w procedurach przetargowych dotyczących zbycia majątku trwałego uczelni.

§ 63

Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:

1) zapewnienie stałego dopływu do obiektów Uniwersytetu w energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i gazu,
2) zapewnienie stałego odpływu z obiektów Uniwersytetu ścieków sanitarnych i deszczowych,
3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów, konserwacji i napraw budynków i budowli naukowo-dydaktycznych oraz sporządzanie zestawienia potrzeb materiałowych do ich wykonania,
4) przygotowywanie dokumentacji technicznej i przetargowej dotyczącej remontów i konserwacji obiektów naukowo-dydaktycznych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
5) zlecanie oraz koordynowanie w ramach współpracy z Sekcją Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów prac remontowych wykonywanych przez obcych wykonawców.
6) usuwanie awarii powstałych w obiektach naukowo-dydaktycznych,
7) konserwacja i naprawa mebli w obiektach naukowo-dydaktycznych,
8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja książek obiektów dydaktycznych- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
9) prowadzenie rejestrów przeglądów gwarancyjnych, powiadamianie wykonawców o terminach przeglądów gwarancyjnych i ostatecznych,
10) wykonywanie przeglądów sprawności instalacji i urządzeń gazowych
11) nadzór nad prawidłowym działaniem układów automatyki węzłów c.o. i kotłowni, regulatorów temperatury, agregatów klimatyzacyjnych oraz systemów monitoringu,
12) kontrolowanie stanu technicznego oraz bieżąca konserwacja i regulacja urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych w Uniwersytecie,
13) prowadzenie pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, rezystancji izolacji przewodów, skuteczności ochrony przeciwpożarowej w obiektach Uniwersytetu,
14) przeprowadzanie konserwacji i remontów bieżących obiektów naukowo-dydaktycznych własnymi siłami,
15) prowadzenie ewidencji zużytych materiałów przez konserwatorów oraz obcych wykonawców,
16) prowadzenie ścisłej współpracy z Kwesturą UP w zakresie rozliczeń materiałowych i finansowych nakładów poniesionych na remonty prowadzone siłami własnymi oraz przez wykonawców obcych,
17) zabezpieczanie dyżurów służb technicznych,
18) przygotowanie materiałów przetargowych i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym Regulaminem zamówień publicznych.

§ 64

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Technicznej Obsługi Domów Studenckich należy:

1) utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej domów studenckich, 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 domów studenckich siłami własnymi w ramach posiadanych możliwości technicznych i środków finansowych, a w szczególności:
   a) instalacji i urządzeń wodno- kanalizacyjnych, c.o i c.w.,
   b) instalacji gazowej oraz wentylacji,

c) instalacji elektrycznej,
d) innych robót (stolarskich, tapicerskich, ślusarskich)

3) usuwanie awarii powstałych w domach Studenckich,
4) dokonywanie wspólnie z Sekcją Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów okresowych przeglądów stanu technicznego:
   a) elementów budynków
   b) instalacji i urządzeń wodno - kanalizacyjnych, c.o i c.w.
   c) instalacji gazowej, wentylacji
   d) instalacji elektrycznej i piorunochronnej, a w szczególności dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, rezystancji izolacji przewodów i skuteczności ochrony przeciwpożarowej.
5) gromadzenie informacji o potrzebach w zakresie remontów bieżących z uwzględnieniem danych z okresowych przeglądów, decyzji organów nadzoru techniczno - budowlanego i wniosków użytkowników domów studenckich,
6) współudział w opracowywaniu rocznych planów remontów oraz określanie szacunkowych wartości planowanych remontów zleconych do prowadzenia Sekcji ds. Technicznej Obsługi Domów Studenckich,
7) współpraca z Sekcją Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów 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
8) przygotowywanie niezbędnych materiałów przetargowych dla Sekcji Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia procedur zgodnych z Ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym Regulaminem zamówień publicznych,
9) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi remontów w zakresie:
   a) koordynacji wykonywanych robót,
   b) odbioru i dokonywania rozliczeń zakończonych robót,
   c) uczestniczenie w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych, prowadzenie rejestrów przeglądów oraz powiadamianie wykonawców o ich terminach.
10) prowadzenie książek obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
11) organizowanie i nadzorowanie usług konserwacyjnych i robót awaryjnych w branży budowlanej jednostek zewnętrznych,
12) 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,
13) zaopatrzenie pracowników Sekcji w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie imiennych kartotek,
14) prowadzenie ścisłej współpracy z Kwesturą UP w zakresie rozliczeń materiałowych i finansowych, nakładów poniesionych na remonty prowadzone siłami własnymi oraz przez wykonawców zewnętrznych,
15) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw dla potrzeb kierownictwa, organów kolegialnych uczelni oraz uprawnionych jednostek spoza Uczelni,
16) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni, szczególnie w zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej,

17) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych i kierownictwo Uczelni.

§ 65

Do podstawowych zadań Sekcji Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów należy:

1) opracowywanie perspektywicznych , wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych w oparciu o decyzje władz Uniwersytetu,
2) opracowywanie analiz ekonomicznych przedsięwzięć inwestycyjnych,
3) przygotowywanie dokumentów oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z zatwierdzaniem inwestycji przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i uzyskaniem środków finansowych,
4) przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzania dokumentacji technicznej oraz nadzór nad prawidłowym jej przygotowaniem,
5) dokumentacyjno-projektowe i realizacyjne przygotowanie zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych,
6) zlecanie biurom projektów opracowywania niezbędnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej, analiza procesu opracowywania tej dokumentacji oraz dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
7) współpraca z biurami projektowymi w zakresie nadzoru autorskiego oraz uzgadniania zmian i uzupełnień w dokumentacji,
8) ocena stanu technicznego budynków i instalacji do ustalania potrzeb remontowych, przebudowy, rozbudowy oraz modernizacji,
9) przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów na prace projektowe, roboty inwestycyjne i remontowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
10) przygotowywanie umów z obcymi wykonawcami na prace inwestycyjne i remontowe, kontrola ich realizacji oraz ich rozliczanie,
11) zakładanie i kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników budów oraz dokonywanie w nich wpisów potwierdzających właściwe wykonanie robót i gotowość obiektów lub robót do odbioru,
12) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz przeglądach gwarancyjnych realizowanych inwestycji i remontów,
13) kompletowanie i przechowywanie danych techniczno-projektowych o obiektach Uczelni, dokumentacji powykonawczej i dzienników budów,
14) prowadzenie prawidłowej ewidencji kosztów inwestycji i remontów w rozbiciu na poszczególne obiekty,
15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji.

§ 66

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
   1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie środków pieniężnych, kredytów, rozrachunków, dochodów, funduszy i wyników oraz ewidencji materiałów, wyposażenia i środków trwałych,
   2) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, książek inwentarzowych tych środków, kart obiektów oraz tabel amortyzacji i umorzeń,
   3) ewidencjonowanie wyposażenia, z podziałem na poszczególne jednostki i osoby materialnie odpowiedzialne, w formie książek lub kartotek asortymentowych wg. działów, części i rodzajów,
   4) prowadzenie analitycznej ewidencji wartościowej księgozbiorów wg użytkowników,

5) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie w przerobie własnym i obcym,
6) wycenianie arkuszy spisowych i prowadzenie analizy rozliczeń inwentaryzacji oraz dokonywanie odpowiednich operacji księgowych,
7) prowadzenie rozdzielnika kosztów ogólnych w zakresie ewidencjonowania i rozliczania wg poszczególnych działalności Uniwersytetu,
8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i rozliczeń materiałów, wyposażenia oraz środków trwałych, ewidencjonowanych poza księgowością w jednostkach organizacyjnych,
9) egzekwowanie należności na rzecz Uniwersytetu, we współpracy z radcą prawnym,
10) załatwianie spraw związanych z umarzaniem roszczeń i nieściągalnych należności,
11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i rozliczanie kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz prowadzenie ewidencji w zakresie:
    a) działalności naukowej, dydaktycznej, wychowawczej i dokształcania kadr,
    b) świadczeń i pomocy materialnej dla studentów,
    c) działalności socjalno-bytowej w odniesieniu do kosztów i dochodów poszczególnych rodzajów działalności,
12) prowadzenie ewidencji nie podjętych wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
13) opracowywanie analiz kosztów działalności i wyników finansowych,
14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

2. Do podstawowych zadań, wchodzącej w skład Działu Księgowości, Sekcji Rozliczeń Prac Umownych należy:
    1) prowadzenie analitycznej ewidencji kosztów związanych z realizacją prac umownych według poszczególnych zleceń,
    2) bieżące kontrolowanie wykorzystania środków na poszczególne zlecenia,
    3) sporządzanie list wynagrodzeń w ramach ustalonych limitów na prace zlecone,
    4) sprawdzanie pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dochodów miesięcznych w zakresie kontroli operacji gospodarczych prac zleconych oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
    5) sporządzanie poleceń przelewów, czeków rozrachunkowych w zakresie działalności umownej,
    6) rozliczanie i fakturowanie prac zleconych, w uzgodnieniu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi,
    7) prowadzenie ewidencji wypłat honorariów oraz wypłat z bezosobowego funduszu płac z tytułu działalności zleconej, łącznie z naliczaniem podatku dochodowego,
    8) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej działalności usługowej w klinikach weterynaryjnych.

3. Do podstawowych zadań, wchodzącej w skład Działu Księgowości, Sekcji Inwentaryzacji należy:
    1) opracowywanie rocznego planu inwentaryzacji, z podziałem na kwartały,
    2) przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczania braków i nadwyżek, kompensat i wstępnych ustaleń wysokości niedoborów i szkód,
    3) przeprowadzanie inwentaryzacji kontrolnych lub zdawczo-odbiorczych,
    4) doraźne przeprowadzanie inwentaryzacji w przypadku zmian na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych,
    5) obsługa administracyjno-techniczna Senackiej Komisji Inwentaryzacyjnej,
    6) prowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
    7) opracowywanie informacji i sprawozdań z przedmiotowego zakresu działania.

§ 67

Do podstawowych zadań Działu Finansów i Płac należy:

1) sprawowanie kontroli pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dowodów księgowych w zakresie kontroli operacji gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności zastosowanej stawki cen z obowiązującymi przepisami,
2) czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi oraz kredytami bankowymi,
3) wystawianie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz bieżące regulowanie zobowiązań,
4) kontrolowanie, pod względem formalnym i rachunkowym, list płac dotyczących wypłat należności studentom z tytułu stypendium i praktyk,
5) rozliczanie rachunków kosztów podróży krajowych i zagranicznych, konferencji naukowych, w tym również dokonywanie rozliczeń dewizowych z bankiem,
6) prowadzenie kasy oraz dokumentacji obrotów gotówkowych,
7) kontrolowanie prawidłowości otrzymywanej dokumentacji płacowej dotyczącej pracowników płatnych wg stawek godzinowych, pod kątem racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
8) prowadzenie ewidencji imiennej wypłacanych kwot z bezosobowego funduszu płac oraz honorariów dla celów podatkowych, sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących limitów zarobków, a także obliczanie oraz odprowadzanie obowiązujących podatków,
9) bieżące ewidencjonowanie wynagrodzeń na podstawie obowiązującej dokumentacji,
10) realizowanie ewidencji z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11) sporządzanie list płatniczych na podstawie prowadzonej ewidencji,
12) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony przewożonych pieniędzy, formalności wypłat oraz terminowego rozliczania się z pobranych i zainkasowanych pieniędzy oraz kwitariuszy przychodowych,
13) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do obliczania i wypłaty zasiłków rodzinnych, chorobowych i wychowawczych oraz sporządzanie list płatniczych z powyższych tytułów,
14) obliczanie, odprowadzanie i rozliczanie składek na rzecz ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
15) opracowywanie analitycznych informacji i sprawozdań z przedmiotowego zakresu działania.

ROZDZIAŁ VI

Ramowy zakres działania dziekanatów

§ 68

Do podstawowych zadań dziekanatów należy:

1) Z zakresu spraw studenckich:
   a) przygotowywanie list członków komisji i egzaminatorów,
   b) zakładanie akt i prowadzenie pełnej dokumentacji studenta na podstawie list sporządzonych przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną i Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną,

c) wydawanie indeksów, legitymacji studenckich, duplikatów, przedłużanie ich ważności oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
d) kompletowanie planów i programów nauczania oraz programów szczegółowych, ewidencjonowanie zmian oraz obsady personalnej zajęć dydaktycznych,
e) zapewnienie pełnej informacji dotyczącej organizacji toku studiów na wszystkich latach i rodzajach studiów,
f) sporządzanie list studentów na każdy semestr, z podziałem na grupy administracyjne i językowe,
g) przygotowywanie sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych, zawiadamianie studentów o ich terminach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
h) sporządzanie protokołów, wypisywanie kart okresowych osiągnięć studenta oraz dokonywanie zaliczeń indeksów,
   – obsługa programu komputerowego *Referent,*
   – sporządzanie umów ze studentami dotyczących odpłatności za studia,
i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów dziekańskich, powtarzaniem roku, skreśleniem z listy studentów, wznawianiem studiów lub przeniesieniem,
j) prowadzenie korespondencji ze studentami studiów zaocznych w zakresie udzielania informacji o terminach zjazdów, sesji egzaminacyjnych, poprawkowych, programie studiów i wszystkich innych sprawach wynikających z toku studiów,
k) organizowanie egzaminów dyplomowych, sporządzanie harmonogramów i protokółów egzaminacyjnych,
l) sprawdzanie przebiegu studiów oraz obliczanie średniej arytmetycznej oceny za okres studiów dla absolwentów wydziału,
m) przygotowanie dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementami w języku polskim i obcym oraz prowadzenie wydziałowej księgi dyplomów,
n) zwracanie dokumentów absolwentom wydziału oraz przekazywanie akt osobowych /absolwentów/do archiwum,
o) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń dla celów wojskowych oraz współpraca w tym zakresie z WKU,
p) współpraca z Działem Organizacji Studiów i Spraw Socjalnych Studentów w zakresie organizacji studiów,
q) opracowywanie sprawozdań w zakresie działalności wydziału dla potrzeb kierownictwa Uniwersytetu, organów kolegialnych oraz odpowiednio uprawnionych jednostek spoza Uczelni.
r) przekazywanie do archiwum dokumentacji dotyczącej spraw studenckich.

2) Z zakresu obsługi władz wydziału:
   a) obsługa administracyjna wydziałowych komisji wyborczych,
   b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady wydziału oraz protokółów z posiedzeń,
   c) przesyłania zainteresowanym jednostkom i komórkom organizacyjnym uwag, wniosków i postulatów zgłaszanych na posiedzeniach rady wydziału,
   d) obsługa kancelaryjno-techniczna dziekana, prodziekana oraz kolegium dziekańskiego.
3) Z zakresu rozwoju kadry:
   a) prowadzenie spraw związanych z realizacją przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz nadawanie tytułów naukowego i honorowego,

b) przeprowadzanie postępowania konkursowego w sprawach zatrudniania na stanowisko profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta i asystenta ,
   – prowadzenie spraw związanych z powołaniem dyrektora instytutu, kierownika katedry i kierownika zakładu,
   – przeprowadzanie postępowań awansowych pracowników,
c) prowadzenie prac związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich,
d) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania Medalu Komisji Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych oraz nagród ministra i rektora,
e) sporządzanie umów o dzieło na wykonywanie recenzji /rozpraw/ doktorskich, habilitacyjnych oraz dorobku naukowego,
f) przygotowanie dokumentacji o przyznanie stypendiów naukowych, doktorskich i habilitacyjnych,
g) prace związane z podziałem funduszy na działalność statutową, badania własne, dydaktykę oraz sporządzanie planów wydatków na te cele,
h) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych, Biurem Rektora oraz Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą w sprawach wynikających z zakresu zadań dziekanatu.

4) Z zakresu studiów doktoranckich:
   a) sporządzanie i wysyłanie decyzji o przyjęciu na studia doktoranckie,
   b) wydawanie indeksów i legitymacji doktoranckich oraz zaświadczeń dla doktorantów dotyczących toku studiów,
   c) sporządzanie karty zaliczeniowej seminarium doktoranckiego,
   d) przygotowywanie kart egzaminacyjnych i protokołów egzaminacyjnych dla doktorantów,
   e) prowadzenie teczki doktoranta i gromadzenie w niej wymaganych dokumentów,
   f) przekazywanie do archiwum po ukończeniu przez doktoranta studiów teczki doktoranta uzupełnionej o dokumenty przekazane przez Dział Organizacji Studiów i Dział Spraw Socjalnych Studentów.

R o z d z i a ł VII

Ramowy zakres działania administracji Wydziału Nauk Rolniczych

§ 69

Dziekanat Wydziału Nauk Rolniczych realizuje zadania zawarte w § 68 niniejszego Regulaminu, a także:

1) organizację praktyk studenckich,
2) przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów tj. stypendiów, zapomóg, miejsc w domach studenckich,
3) organizacją szkolenia wojskowego,
4) rozliczanie godzin dydaktycznych,
5) administrowaniem Domem Studenckim i związanym z jego funkcjonowaniem rozliczeniami finansowymi przy współdziałaniu z Sekcją ds. Finansowej Obsługi Wydziału Nauk Rolniczych.

§ 70

1. Dział Gospodarczy realizuje zadania związane z administracyjną obsługą Wydziału Nauk Rolniczych a w szczególności:

1) zapewnieniu ciągłej dostawy nośników energetycznych,
2) utrzymywanie czystości,
3) zapewnienie łączności,
4) ochrony mienia,
5) usług pralniczych,
6) wywozu nieczystości i utylizacji,
7) ewidencji i likwidacji mienia i wyposażenia obiektów,
8) konserwacji i utrzymania terenów zielonych,
9) zaopatrzeniu,
10) gospodarki środkami finansowymi przydzielonymi do dyspozycji Działu.

2. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Dział Gospodarczy ściśle współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Zaopatrzenia oraz Sekcją ds. Zamówień Publicznych i innymi jednostkami administracji centralnej.

§71

Sekcja ds. Finansowej Obsługi Wydziału Nauk Rolniczych w Zamościu ściśle współpracując z Kwesturą UP oraz jednostkami merytorycznymi w przedmiocie spraw wynikających z zakresu swojej działalności realizuje następujące zadania:

1) prowadzenie pełnej działalności z zakresu dydaktyki, pomocy materialnej, prac umownych tj.
   a) ewidencja kosztów w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
   b) obsługa rozrachunków,
   c) obsługa sprzedaży i finansowanie,
   d) obsługa kasy,
   e) obsługa przelewów,
   f) sprawozdawczość finansowa,
2) Sporządzanie list płac oraz ich rozliczanie,
3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS i PZU.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 72

1. Zbiór dokumentów w zakresie struktury organizacyjnej, dotyczącej poszczególnych pionów, jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu prowadzi Biuro Rektora.
2. Jednostki i komórki organizacyjne Uniwersytetu prowadzą teczki organizacyjne własnej jednostki, zawierające:
   2) regulamin organizacyjny,
   3) schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,
   4) schemat struktury organizacyjnej własnej jednostki,
   5) zakresy obowiązków poszczególnych pracowników jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 73

Schemat struktury organizacyjnej administracji instytucjonalnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz ich symbolikę literową określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 74

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Kodeksu pracy i innych aktów prawnych wydanych na ich podstawie, oraz aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.