REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Akademii im. Jakuba z Paradyża, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji.

§ 2.

Ilekroć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

1) AJP lub szkoła wyższa – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża,
2) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 ze zm.),
3) Statutu – należy przez to rozumieć Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża,
4) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Akademii im. Jakuba z Paradyża,
5) Jednostka – należy przez to rozumieć Wydział lub jednostkę organizacyjną albo komórkę administracyjną (np.: dział, biuro, sekcja, zespół) Akademii im. Jakuba z Paradyża,
6) Ministerstwo – należy przez to rozumień urząd ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 3.

Kierownicy jednostek, a także pozostali pracownicy AJP są zobowiązani do ochrony danych osobowych, które są gromadzone i przetwarzane w AJP zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz w Zarządzeniu Rektora w sprawie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 4.

Zasady ochrony informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).

§ 5.

W AJP obowiązują:

1) akty normatywne powszechnie obowiązujące,
2) akty prawne resortowe,
3) akty wewnątrzuczelniane.

§ 6.

1. Akty wewnątrzuczelniane, o których mowa w § 5 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania AJP.
2. Akty wewnątrzuczelniane to:
    1) uchwały,
    2) zarządzenia,
    3) decyzje,
    4) pisma okólne, wytyczne i polecenia,
    5) komunikaty.

§ 7.

1. Uchwały Senatu rozstrzygają sprawy, o których mowa w Statucie AJP.
2. Zarządzeniami Rektora regulowane są zasadnicze dla AJP sprawy wymagające trwałego unormowania.

3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma okólne, wytyczne i polecenia powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania AJP.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności AJP.

§ 8.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dział właściwy do spraw organizacyjno-prawnych.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych prowadzi dział właściwy do spraw organizacyjno-prawnych.
3. Jednostki zobowiązane są do gromadzenia aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzuczelnianych.

§ 9.

1. Wszystkie jednostki zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika tej jednostki.
4. Po otrzymaniu projektu dział właściwy do spraw organizacyjno-prawnych nadaje mu ostateczny kształt i po uzyskaniu podpisu dokonuje dystrybucji.

§ 10.

1. Administracja AJP działa:
    1) na szczeblu ogólnouczelnianym i zwana jest w dalszej części Regulaminu jednostkami administracji centralnej,
    2) w jednostkach organizacyjnych:
        a) jako administracja podstawowych jednostek organizacyjnych – wydziałów,
        b) jako administracja ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych.
2. Zadaniem administracji AJP jest:
    1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań AJP w zakresie dydaktyki i badań naukowych,
    2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i studentów,
    3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem AJP.

§ 11.

1. Jednostki administracji centralnej podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, kanclerza i jego zastępcy oraz kwestora.
2. Jednostki administracji, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, podlegają dziekanom lub kierownikom tych jednostek w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 12.

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom wyłącznie przez Rektora, prorektora, Dziekana, prodziekana, kanclerza i wicekanclerza oraz kwestora – zgodnie z kompetencjami.
2. Rektor może upoważnić kierowników jednostek administracji centralnej do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.
3. Rektor może upoważnić dziekanów, prodziekanów lub kierowników jednostek organizacyjnych AJP do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wydawania poleceń.

Rozdział II.
Zasady organizacji pracy w AJP.

§ 13.

1. Poszczególne jednostki realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Współpraca między jednostkami odbywa się na zasadach ścisłego współdziałania (a nie zależności służbowej).
3. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.

4. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np.: przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
5. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę AJP, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O decyzji podjętej z pominięciem drogi służbowej należy powiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej jednostki.
6. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek w realizowaniu określonej sprawy, Rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej, wyczerpującej informacji.

§ 14.

1. Przekazywanie i objęcie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół winien zawierać:
   1) wykaz zdawanych – prowadzonych spraw sklasyfikowany według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, uwzględniający symbole klasyfikacyjne i hasła klasyfikacyjne, a z uwagi na obszerną liczbę spraw jedynie daty skrajne danej kategorii spraw oraz liczbę teczek,
   2) wykaz spraw niezałatwionych.
3. Protokół przekazania – objęcia funkcji wraz ze spisem zdawczo – odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 15.

1. W zarządzaniu AJP obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonywanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 16.

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić prorektorów, kanclerza i wicekanclerza, kwestora oraz kierowników jednostek lub poszczególnych pracowników AJP do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Kierownicy jednostek lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub przygotowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
   2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
   3) właściwą formę,
   4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 17.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
   1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego,
   2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania,
   3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
   4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy,
   5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,

2) właściwą formę,
3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 18.

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy AJP.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział III.
Struktura administracji AJP.

§ 19.

1. Nadzór oraz kierownictwo nad administracją AJP sprawuje Rektor.
2. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala odrębnie, szczegółowy zakres obowiązków w obszarze spraw administracyjnych, pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, kanclerzowi i wicekanclerzowi oraz kwestora.
3. Rektor bezpośrednio sprawuje swe funkcje przy pomocy:
   1) prorektora ds. studenckich,
   2) prorektora ds. nauki,
   3) kanclerza,
   4) kwestora,
   5) wicekanclerza,
   6) dziekanów i dyrektorów jednostek organizacyjnych AJP,
   7) kierowników komórek administracyjnych AJP,
   8) pełnomocników.
4. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego prorektor.
5. W celu realizacji ważnych dla funkcjonowania AJP zadań, Rektor może powołać pełnomocników.
6. Zakres zadań pełnomocników, o których mowa w ust. 5, określa Rektor zarządzeniem.
7. Rektor zatrudnia i zwalnia pracowników dydaktycznych AJP i jest w stosunku do nich pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 20.

1. Prorektorzy podejmują działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie AJP w zakresie i na zasadach ustalonych zarządzeniem Rektora.
2. Prorektorzy zarządzają bezpośrednio im podległymi jednostkami AJP.
3. Prorektorzy w ramach posiadanych kompetencji podejmują decyzje w odniesieniu do innych jednostek organizacyjnych, komórek administracyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Prorektorzy sprawują nadzór nad działalnością wydziałów i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych AJP w zakresie swoich kompetencji oraz rozpatrują z upoważnienia Rektora odwołania od decyzji dziekanów, albo kierowników niniejszych jednostek.

§ 21.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką AJP. Podlegają mu wszystkie jednostki administracji centralnej AJP, z wyłączeniem jednostek bezpośrednio podporządkowanych Rektorowi, prorektorom, wicekanclerzowi oraz kwestorowi.
2. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie AJP:
   1) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju AJP, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii,
   2) z upoważnienia Rektora reprezentuje AJP na zewnątrz oraz wobec przedsiębiorców działających na terenie AJP i nadzoruje ich działalność z punktu widzenia interesów AJP,
   3) organizuje i koordynuje działalność administracji technicznej, informatycznej, inwentaryzacyjnej oraz obronnej AJP,
   4) realizuje politykę osobową i płacową AJP w stosunku do podległych mu pracowników oraz dba o rozwój zawodowy pracowników administracji, a w szczególności umożliwia im uczestnictwo w szkoleniach,
   5) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,

6) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie AJP w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej,
7) doskonali pracę administracji uczelnianej przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
8) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem AJP dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
9) kieruje i przewodniczy pracami zespołu ds. obrony oraz przedkłada roczne sprawozdanie Rektorowi ze swojej działalności.

§ 22.

1. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu AJP oświadczeń woli.
2. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
3. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go kwestor, a w przypadku niemożności wykonywania powyższych zadań przez kwestora, obowiązki kanclerza wykonuje wicekanclerz.

§ 23.

Zastępcami kanclerza są:
1) kwestor podlegający – z racji pełnienia funkcji głównego księgowego – bezpośrednio Rektorowi,
2) wicekanclerz podlegający bezpośrednio Rektorowi.

§ 24.

Do obowiązków zastępców kanclerza należy:
1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Rektora i kontrola ich wykonania,
2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu jednostek administracji centralnej i innych jednostek AJP,
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 25.

1. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora określone zostały w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), w Statucie AJP oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Kwestor w szczególności:
   1) bezpośrednio kieruje działalnością podporządkowanych mu jednostek administracyjnych AJP w tym Działem Kwestury,
   2) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości,
   3) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów,
   4) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową AJP w zakresie kosztów i przychodów, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
   5) prowadzi gospodarkę finansową AJP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
   7) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym,
   8) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć,
   9) opiniuje plany rozwoju AJP pod kątem finansowych możliwości ich realizacji,
   10) zapewnia terminowe ściganie należności oraz dochodzenie roszczeń prawnych i spłat należności.

§ 26.

Dla realizacji swoich zadań kwestor ma prawo, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych:
1) zwracać się do dziekanów lub kierowników jednostek i komórek AJP o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki i komórki AJP prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 27.

1. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy Działu Kwestury.
2. W razie okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kwestora jego zastępca.

§ 28.

1. Do kompetencji wicekanclerza należy w szczególności:
   1) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej i gospodarczej jednostek administracyjnych AJP w podlegającym mu pionie,
   2) monitorowanie kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi,
   3) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem AJP,
   4) potwierdzanie podczas nieobecności kanclerza własnym podpisem zobowiązań finansowych związanych z bieżącą działalnością AJP oraz wydawania dyspozycji i dokonywania w tym zakresie wydatków związanych z ich realizacją,
   5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych w jednostkach administracji centralnej, bezpośrednio mu podporządkowanych,
   6) realizowanie polityki osobowej i płacowej w stosunku do podległych mu pracowników,
   7) dbałość o rozwój zawodowy pracowników administracji, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach,
   8) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników administracyjnych i obsługi w jednostkach i komórkach bezpośrednio mu podległych,
   9) roczne składanie sprawozdania Rektorowi ze swojej działalności,
   10) zastępowanie kanclerza na zasadach, o których mowa w § 22 ust. 3.
2. Wicekanclerz ponosi odpowiedzialność przed Rektorem za swoją działalność.

§ 29.

Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek AJP należy:

1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek,
2) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników,
3) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji AJP,
4) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi AJP, a także wydanymi aktami wewnętrznymi oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie w celu merytorycznego i właściwego realizowania powierzonych im obowiązków,
5) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
6) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników,
7) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 30.

1. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki lub komórki AJP należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki lub komórki AJP przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz AJP, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej.

§ 31.

1. Kierownik jednostki lub komórki upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
2. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki lub komórki, poprzez wystąpienie do Rektora o dokonanie zmian w Regulaminie.

3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za aktualizację centralnej internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników.

§ 32.

1. Kierownik jednostki lub komórki lub jego zastępca udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział IV.
Jednostki organizacyjne – wydziały.

§ 33.

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi AJP są wydziały, a w ramach wydziałów wydziałowe jednostki organizacyjne, których zadaniem jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej.

§ 34.

1. Wydziałem kieruje Dziekan, który odpowiada za całokształt prowadzonych przez Wydział spraw.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dziekan może powołać zespoły i komisje zadaniowe, które pracują według ustalonego przez siebie harmonogramu i regulaminu prac zatwierdzonych przez Dziekana.
3. Zadania Dziekana określa Statut.
4. Nadzór nad działalnością Wydziału sprawuje Rektor.
5. Dziekanowi podlega prodziekan oraz kierownicy wydziałowych jednostek organizacyjnych, których zakres kompetencji ustala Dziekan.
6. Dziekanowi podlegają pracownicy administracji Wydziału, tj. Sekretariatu Wydziału i Dziekanatu, na czele których stoi koordynator ds. administracji, a których zakres kompetencji określa niniejszy regulamin i Dziekan.

§ 35.

1. Rodzaje wydziałowych jednostek organizacyjnych i zasady powoływania i odwoływania kierowników tych jednostek określa Statut AJP.
2. Zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną Wydziału, a w tym zadania i obowiązki kierowników i pracowników Wydziału określa Statut oraz Regulamin Wydziału.

§ 36.

1. W AJP działają następujące podstawowe jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego,
   2) Wydział Ekonomiczny,
   3) Wydział Humanistyczny,
   4) Wydział Techniczny,
   5) Wydział Turystyki i Nauk o Zdrowiu.
2. Schemat organizacyjny podstawowych jednostek organizacyjnych i wydziałowych jednostek organizacyjnych ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V.
Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne AJP.

§ 37.

Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi są centra, zakłady i ośrodki, których zadaniem jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej w AJP oraz działalności w zakresie wydawniczym, wytwórczym, handlowym lub usługowym na rzecz AJP.

§ 38.

1. Ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną kieruje kierownik, powoływany i odwoływany przez Rektora.
2. Kierownikiem może być osoba zatrudniona w AJP, posiadająca stopień naukowy lub tytuł naukowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach posiadająca tytuł zawodowy.
3. Kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej odpowiada przed organami AJP za całokształt prowadzonych spraw.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązki kierownika oraz zasady funkcjonowania ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej określa Statut oraz regulamin tej jednostki.

§ 39.

W AJP działają następujące ogólnouczelniane jednostki organizacyjny:

1) Akademickie Centrum Badań Euroregionalnych,
2) Akademickie Centrum Studiów Niemcoznawczych i Europejskich,
3) Akademickie Centrum Ukrainoznawcze,
4) Akademicka Poradnia Językowa,
5) Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej (wraz z Archiwum AJP),
6) Szkoła Języka Polskiego dla Cudzoziemców,
7) Ośrodek Edukacyjny *Czym skorupka za młodu,*
8) Ośrodek Edukacyjny *Lubuska Młodzieżowa Akademia Bezpieczeństwa.*

Rozdział VI.
Jednostki administracji centralnej i administracji jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych.

§ 40.

1. W AJP mogą być tworzone następujące jednostki organizacyjne, komórki administracyjne lub samodzielne stanowiska pracy:
   1) działy,
   2) sekcje,
   3) biura,
   4) zespoły,
   5) domy studenta/profesorskie,
   6) pełnomocnicy,
   7) samodzielne stanowiska pracy;,
   8) sekretariaty/kancelarie/rektorat,
2. Rektor zatwierdza strukturę wewnętrzną jednostki administracyjnej.

§ 41.

1. Podstawową jednostką administracyjną jest dział, który zajmuje się określoną problematyką i działalnością administracyjną w sposób kompleksowy.
2. Działem kieruje kierownik. W dziale może być powołany zastępca kierownika.
3. Sekcja jest komórką administracyjną składająca się przynajmniej z dwóch osób, realizującą jednolite zadania merytoryczne.
4. Sekcja może być tworzona w ramach działu lub jako odrębna jednostka organizacyjna.
5. Biuro jest komórką administracyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
6. Biuro może być tworzone w ramach działu lub jako odrębna jednostka administracyjna.
7. Stanowiska pracy o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań mogą być łączone w zespoły, którymi kierują koordynatorzy.
8. Jednostką organizacyjną świadczącą usługi noclegowe dla studentów lub nauczycieli akademickich są domy studenckie lub profesorskie, którymi kierują kierownicy.
9. Sekretariat/kancelaria/rektorat może być jednoosobową komórką administracyjną, realizującą zadania określone przez władze AJP.
10. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej komórki.

§ 42.

Wewnętrzna organizacja jednostki administracyjnej zawiera:

1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2) wykaz stanowisk służbowych,
3) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika,
4) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 43.

1. W skład administracji centralnej AJP wchodzą następujące komórki administracyjne i jednostki organizacyjne:
   1) Biuro Karier,
   2) Dom Studenta nr 1,

3) Dział Administracyjny:
    a) Sekcja Remontowo-Gospodarcza,
4) Dział Informatyczny,
5) Dział Kształcenia,
6) Dział Kwestury:
    a) Sekcja Księgowości,
    b) Sekcja Płac,
7) Dział Nauki i Wydawnictw,
8) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr:
    a) Kancelaria Główna,
9) Dział Promocji i Informacji,
10) Dział Współpracy Międzynarodowej,
11) Kancelaria Informacji Niejawnych,
12) Rektorat,
13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
14) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
15) Zespół ds. Inwentaryzacji,
16) Zespół ds. Obrony,
17) Zespół ds. Technicznych.

2. W skład administracji Wydziałów wchodzą następujące jednostki administracyjne:
    1) Sekretariat oraz Dziekanat Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego,
    2) Sekretariat oraz Dziekanat Wydziału Ekonomicznego,
    3) Sekretariat oraz Dziekanat Wydziału Humanistycznego,
    4) Sekretariat oraz Dziekanat Wydziału Technicznego,
    5) Sekretariat oraz Dziekanat Wydziału Turystki i Nauk o Zdrowiu.
3. Szczegółowy zakres działania jednostek administracyjnych określają kolejne rozdziały niniejszego Regulaminu.

§ 44.

Schemat organizacyjny AJP obejmujący jednostki organizacyjne i komórki administracyjne administracji centralnej AJP przyporządkowane do poszczególnych pionów, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII.
Jednostki AJP podporządkowane Rektorowi.

§ 45.

1. Rektor nadzoruje następujące jednostki organizacyjne:
    1) Wydział Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego,
    2) Wydział Ekonomiczny,
    3) Wydział Humanistyczny,
    4) Wydział Techniczny,
    5) Wydział Turystyki i Nauk o Zdrowiu.
2. Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki administracyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
    1) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr:
        – Kancelaria Główna,
    2) Dział Promocji i Informacji:
        – Biuro Karier,
    3) Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
    4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
        – Kancelaria Informacji Niejawnych,
    5) Pełnomocnik ds. Współpracy z Zagranicą:
        – Dział Współpracy Międzynarodowej,
    6) Pełnomocnik ds. Rozwoju Zewnętrznego,
    7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
    8) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
    9) Rektorat.

§ 46.

1. Rektor w wydziałach wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wyłonionych w drodze konkursu Dziekanów i prodziekanów, powoływanych na okres kadencji organów AJP.
2. Dziekan Wydziału, działając z upoważnienia Rektora i na podstawie Statutu AJP oraz niniejszego Regulaminu, reprezentuje Wydział, organizacje i nadzoruje pracę Wydziału oraz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale.

§ 47.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy w szczególności współudział w **zarządzaniu** AJP, w tym:
    1) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, zarządzeń wewnętrznych oraz umów związanych z funkcjonowaniem AJP na potrzeby jednostek i komórek AJP,
    2) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych we współdziałaniu z właściwymi jednostkami i komórkami AJP w tym regulaminów,
    3) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych,
    4) gromadzenie aktów normatywnych, umów, porozumień i innych dokumentów związanych z działalnością AJP,
    5) opracowywanie na żądanie Rektora materiałów analitycznych dotyczących organizacji AJP,
    6) analiza skarg i wniosków,
    7) organizacja wyborów przedstawicieli pracowników do organów AJP,
    8) prowadzenie kancelarii ogólnej i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji,
    9) opiniowanie treści pieczątek stosowanych w AJP i prowadzenie ich rejestru,
    10) opracowanie projektów zakresów obowiązków dla kierowników jednostek i komórek AJP,
    11) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania,
    12) współpraca z radcą prawnym,
    13) realizowanie zasady powszechności dostępu do informacji publicznej poprzez zamieszczanie aktów wewnętrznych organów AJP na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. **Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr** uprawniony jest do dokonywania **kontroli wewnętrznej**, a w tym w szczególności:
    1) przeprowadzanie planowanych i doraźnie zlecanych kontroli w zakresie ustalonej problematyki, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących aktów normatywnych, obrotu składnikami majątkowymi, ochrony i zabezpieczenia mienia oraz celowości, legalności i gospodarności działania,
    2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstawanie tych nieprawidłowości oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości,
    3) opracowywanie materiału pokontrolnego wraz z wnioskami,
    4) przyjmowanie składanych przez jednostki kontrolowane informacji o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych bądź innych działaniach zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
    5) przeprowadzenie kontroli sprawdzających sposób realizacji wniosków pokontrolnych,
    6) opracowywanie odpowiednich informacji oraz bezzwłoczne sygnalizowanie kierownictwu AJP stwierdzonych naruszeń, zaniedbań i nieprawidłowości, nadużyć lub innych uchybień.
3. **Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr** zobowiązany jest do prowadzenia **spraw osobowych** pracowników AJP, a w tym w szczególności:
    1) administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników, w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym,
    2) załatwianie wszelkich formalności dokumentowych związanych z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
    3) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów,
    4) ewidencja czasu pracy pracowników (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, delegacje, itp.),
    5) ewidencja zwolnień lekarskich wszystkich pracowników – kierowanie na badania lekarskie,
    6) organizowanie i nadzór okresowych badań lekarskich pracowników AJP,

7) prowadzenie rekrutacji pracowników,
8) sporządzanie sprawozdań dla Kwestury, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i PUP w zakresie zatrudnienia,
9) sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb innych jednostek AJP,
10) przygotowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu spraw osobowych we współpracy z radcą prawnym,
11) wystawianie i prolongowanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz legitymacji PKP, jak również prowadzenie obowiązującej w tym zakresie ewidencji,
12) sporządzanie i kompletowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz nagród ministerialnych w tym zakresie,
13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników administracyjnych w różnych formach kształcenia,
14) prowadzenie ewidencji pracowników dla potrzeb Wojskowej Komisji Uzupełnień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zawieranych umów cywilno-prawnych oraz dokumentacji związanej z ustaleniem kapitału początkowego,
16) przygotowywanie i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
17) współpraca z PUP w zakresie staży absolwenckich i prac interwencyjnych,
18) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie aktualizacji bazy danych zwolnionych i zatrudnionych pracowników,
19) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi w zakresie wyżej określonym,
20) realizowanie zasady powszechności dostępu do informacji publicznej poprzez zamieszczanie komunikatów o konkursie na wolne stanowiska pracy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
21) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

4. **Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr** prowadzi **Kancelarię Główną** AJP, której tryb działania i zadania określa Instrukcja kancelaryjna nadana przez Rektora AJP.

§ 48.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Promocji i Informacji** w zakresie spraw związanych z **promocją** należy w szczególności:
   1) opracowanie i realizacja strategii marketingowej AJP,
   2) opracowywanie uczelnianego planu promocyjnego na podstawie wydziałowych planów promocyjnych oraz pozostałych planów promocyjnych innych jednostek lub komórek AJP, nie później niż do końca roku kalendarzowego, poprzedzającego rok, w którym plan promocyjny ma obowiązywać,
   3) obsługa fotograficzna wydarzeń AJP oraz archiwizacja dokumentacji promocyjnej i informacyjnej (relacje, wywiady, reportaże, scenariusze oraz fotorelacje),
   4) koordynacja wszelkich przedsięwzięć marketingowych, promocyjnych i reklamowych we współpracy z Rektoratem oraz Akademickim Centrum Kultury, w szczególności organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjno-reklamowych w szkołach,
   5) udział w targach i prezentacjach promocyjnych,
   6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie promocji AJP,
   7) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.
2. Do podstawowych zadań **Działu Promocji i Informacji**, w zakresie spraw związanych z **informacją** należy w szczególności:
   1) zbieranie, redagowanie i rozpowszechnianie informacji o charakterze ogólnouczelnianym,
   2) kreowanie wizerunku AJP zgodnie ze strategią rozwoju AJP,
   3) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, przekazywanie im informacji o AJP,
   4) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami AJP,

5) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych władz AJP, w miarę potrzeb także pracowników, jeśli związane są one z działalnością AJP (np. konferencje naukowe, sympozja, nagrody i wyróżnienia itd.),
6) inspirowanie wywiadów z pracownikami AJP oraz artykułów i audycji o AJP, w porozumieniu z Rektoratem i Akademickim Centrum Kultury,
7) ułatwianie kontaktów między mediami, a pracownikami AJP,
8) monitorowanie pozyskiwanych, opracowywanych i zamieszczanych informacji o charakterze ogólnouczelnianym, na stronie internetowej AJP,
9) redagowanie we współpracy z Akademickim Centrum Kultury druków akcydensowych, informacyjnych i wydawnictw AJP,
10) przygotowywanie w porozumieniu z Rektoratem materiałów informacyjnych o uroczystościach uczelnianych,
11) przygotowanie informatora dla kandydatów na studia,
12) badanie opinii publicznej przy pomocy ankiet i wywiadów,
13) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

3. Do podstawowych zadań **Działu Promocji i Informacji**, w zakresie spraw związanych z **zarządzeniem treścią portalu internetowego AJP**, należy w szczególności:
   1) tworzenie taksonomii, dbałość o standardy wizualne, nawigację i metadane,
   2) moderowanie społeczności i interakcja z użytkownikami,
   3) wdrażanie polityki marketingowej określonej dla portalu,
   4) monitorowanie aktualności treści publikowanych na stronie internetowej AJP,
   5) pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach w AJP oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej AJP.
4. **Dział Promocji i Informacji** prowadzi **Biuro Karier**. Do zakresu podstawowych zadań **Biura Karier**, należy w szczególności:
   1) wspieranie działań zmierzających do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz planowania kariery zawodowej studentów,
   2) prowadzenie bazy danych absolwentów oraz śledzenie losów absolwentów AJP,
   3) organizacja i prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych dla studentów i absolwentów (np.: z zakresu psychologii, autoprezentacji, kreowania wizerunku),
   4) prowadzenie doradztwa zawodowego (indywidualnego i grupowego),
   5) zapoznanie studentów z technikami poszukiwania pracy oraz standardami rekrutacji,
   6) powiadamianie o możliwościach podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych,
   7) przedstawianie perspektyw rozwoju zawodowego,
   8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z samorządami terytorialnymi i gospodarczymi oraz z pracodawcami poprzez:
      a) gromadzenie informacji o firmach działających w środowisku lokalnym i w kraju;
      b) pozyskiwanie atrakcyjnych ofert pracy,
      c) tworzenie banku ofert pracy, praktyk i staży oraz zbieranie i klasyfikacja i udostępnianie danych o rynku pracy,
      d) przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
      e) organizowanie prezentacji firm w AJP oraz na targach pracy,
   9) promocja studentów i absolwentów AJP na rynku pracy,
   10) prowadzenie działań na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie promocji zatrudnienia,
   11) zdobywanie środków na prowadzenie szkoleń, warsztatów itp.,
   12) współpraca w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier, poprzez:
      a) wymianę doświadczeń podczas cyklicznych spotkań, szkoleń oraz konferencji,
      b) organizowanie wspólnych przedsięwzięć,
      c) wymianę ofert pracy (praktyk) staży,
      d) promocję idei Biur Karier.

§ 49.

Kancelaria Informacji Niejawnych, obsługiwana jest przez kierownika Kancelarii Informacji Niejawnych odpowiedzialnego za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobą. W Kancelarii przetwarzane są dokumenty o klauzuli *„zastrzeżone".*

§ 50.

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej AJP,
2) negocjowanie i przygotowywanie umów o współpracy AJP z uczelniami i instytucjami badawczymi za granicą,
3) współpracowanie z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej, rządowych programów, programów europejskich oraz innych międzynarodowych w zakresie dydaktyki, mobilności i zarządzania AJP,
4) organizowanie wymiany osobowej (studentów i pracowników) w ramach ogólnouczelnianych umów bilateralnych, umów rządowych, projektów koordynowanych przez Dział w ramach programów dydaktycznych Unii Europejskiej oraz innych międzynarodowych,
5) organizowanie i obsługa delegacji przybywających na zaproszenie władz AJP oraz zagranicznych delegacji władz AJP,
6) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców,
7) współpraca zagraniczna, w tym wymiana kadry dydaktycznej i studentów, w ramach programu Erasmus, w tym prowadzenie ewidencji i niezbędnej dokumentacji studentów odbywających częściowe studia w AJP w ramach programu Erasmus,
8) wystawianie formularzy polecenia wyjazdu służbowego poza granicę kraju oraz ubezpieczanie wyjeżdżających od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków,
9) opracowywanie, realizacja i rozliczanie merytoryczne projektów koordynowanych przez Dział na zlecenie władz AJP,
10) opracowywanie informacji o europejskich programach edukacyjnych,
11) opracowywanie w porozumieniu z Działem Promocji i Informacji treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego oraz prowadzenie strony internetowej Działu,
12) prowadzenie statystyk i analiz z zakresu realizowanych zadań,
13) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora,
14) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

§ 51. (skreślony)

§ 52.

Do zakresu podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności wykonywanie zadań, o których mowa w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy *(Dz. U. Nr 109 poz. 704 ze zm.),* w tym:

1) udział w szkoleniu pracowników i studentów AJP z zakresu BHP i ochrony ppoż.,
2) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przekazywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy względnie urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
3) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji pomieszczeń, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
4) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
5) informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zachowania wymagań ergonomii zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracownikom i studentom oraz poprawę warunków pracy,
7) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 53.

Do zakresu podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek jednostek organizacyjnych AJP,
2) konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej,
3) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych,
4) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych AJP dotyczących zamówień publicznych,
5) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb AJP;
6) przesyłanie i publikacje wymaganych ogłoszeń,
7) wnioskowanie o wydanie stosownych decyzji administracyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
8) obligatoryjny udział w postępowaniu protestacyjnym, odwoławczym i skargowym,
9) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych AJP oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
10) przedkładanie na wniosek władz AJP informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych,
11) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych.

§ 54.

1. Do podstawowych zadań **Rektoratu** należy:
   1) obsługa Rektora, prorektora ds. organizacji i rozwoju, prorektora ds. studenckich oraz kanclerza,
   2) koordynowanie wszystkich działań pozostających w gestii Rektora, prorektorów oraz kanclerza,
   3) prowadzenie spraw prezydialnych Rektora, prorektorów oraz kanclerza,
   4) wykonywanie prac bieżąco zleconych przez Rektora, prorektorów oraz kanclerza,
   5) zbieranie potrzebnych informacji, przekazywanie decyzji i poleceń Rektora, prorektorów lub kanclerza zainteresowanym osobom lub jednostkom AJP,
   6) gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania AJP oraz załatwianie interesantów.
2. Do podstawowych zadań **Rektoratu**, w zakresie spraw związanych z **administrowaniem** należy w szczególności:
   1) prowadzenie terminarza Rektora, prorektorów i kanclerza,
   2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora, prorektorów oraz kanclerza,
   3) ewidencja i prowadzenie korespondencji odręcznej Rektora, prorektorów oraz kanclerza,
   4) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora, prorektorów oraz kanclerza do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom AJP,
   5) redagowanie pism służbowych,
   6) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez Rektora lub prorektorów i kanclerza funkcji reprezentacyjnych, m.in. obsługa gospodarcza narad, zebrań oraz uroczystości organizowanych przez AJP,
   7) udzielanie niezbędnych informacji pracownikom AJP i innym zainteresowanym,
   8) pełna obsługa sekretarska Senatu, a w tym:
      a) przygotowywanie projektów porządku obrad oraz organizacja posiedzeń,
      b) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu,
      c) protokołowanie obrad i pisanie protokołów,
      d) przygotowywanie korespondencji związanej z kierowaniem Uchwał Senatu do realizacji,
      e) obsługa komisji powoływanych przez Senat.
   9) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji krajowych w celach naukowych i administracyjnych pracownikom AJP,
   10) organizacja pracy kierowców osobowych pojazdów samochodowych Rektora, prorektorów i kanclerza,
   11) nadzór nad eksploatacją osobowych pojazdów samochodowych AJP,

12) koordynowanie spraw konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Rektora, prorektorów lub kanclerza,
13) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej do zarządzania AJP,
14) przygotowanie sprawozdania z działalności Rektora we współpracy z Działem Kształcenia oraz sprawozdania kanclerza,
15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

3. Do podstawowych zadań **Rektoratu**, w zakresie spraw związanych z **promocją** należy:
   1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie promocji AJP,
   2) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym, w szczególności: inauguracji roku akademickiego, święta Edukacji Narodowej, opłatka środowiska akademickiego, wmurowania kamienia węgielnego/otwarcia nowego budynku.
4. Do podstawowych zadań **Rektoratu**, w zakresie spraw związanych z **informacją** należy w szczególności:
   1) zbieranie i redagowanie informacji dotyczących AJP,
   2) organizowanie wizyt zewnętrznych Rektora,
   3) obsługa wizyt gości szczebla centralnego w AJP,
   4) koordynowanie polityki informacyjnej AJP,
   5) prowadzenie działań w zakresie przekazu informacji zewnętrznej,
   6) kreowanie wizerunku AJP zgodnie ze strategią rozwoju AJP,
   7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków o patronat Rektora,
   8) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział VIII.
Jednostki AJP podporządkowane prorektorowi ds. studenckich.

§ 55.

1. Prorektorowi ds. studenckich podlegają bezpośrednio następujące ogólnouczelniane jednostki organizacyjne:
   1) Akademickie Poradnia Językowa,
   2) Szkoła Języka Polskiego dla Cudzoziemców,
   3) Ośrodek Edukacyjny *Czym skorupka za młodu,*
   4) Ośrodek Edukacyjny *Lubuska Młodzieżowa Akademia Bezpieczeństwa.*
2. Prorektorowi ds. studenckich podlegają bezpośrednio następujące komórki administracyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
   1) Dział Kształcenia
   2) Pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych.

§ 56. (skreślony)

§ 57.

1. Do podstawowych zadań **Akademickiej Poradni Językowej** należy w szczególności:
   1) pomoc w rozwiązywaniu wątpliwości związanych z poprawnością językową poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące problemów ortograficznych, interpunkcyjnych, fleksyjnych, składniowych, fonetycznych, leksykalnych, frazeologicznych, słowotwórczych i stylistycznych,
   2) udzielanie odpowiedzi na pytania, o których mowa w pkt 1, zadawane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz publikowanie odpowiedzi na platformie internetowej Poradni,
   3) administrowanie oraz monitorowanie treści publikowanych na platformie internetowej Poradni,
   4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów i z działalności Poradni,
   5) wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z właściwym funkcjonowaniem Poradni.
2. Akademicka Poradnia Językowa obsługiwana jest przez koordynatora Akademickiej Poradni Językowej odpowiedzialnego za realizację zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 58.

1. Do podstawowych zadań **Szkoły Języka Polskiego dla Cudzoziemców** należy w szczególności:
   1) nauczanie obcokrajowców języka polskiego oraz promocja wartości kultury polskiej,

2) prowadzenie kursów semestralnych i intensywnych kursów letnich języka polskiego oraz innych form nauczania języka polskiego, jako obcego dla obcokrajowców oraz osób polskiego pochodzenia,
3) archiwizowanie dokumentacji dydaktycznej i organizacyjnej oraz prowadzenie działalność informacyjnej,
4) współpracowanie z uczelniami zagranicznymi, z innymi jednostkami organizacyjnymi AJP oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z zakresem działania Szkoły,
5) administrowanie oraz monitorowanie treści publikowanych na platformie internetowej Szkoły,
6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów i z działalności Szkoły,
7) wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z właściwym funkcjonowaniem Szkoły.

2. Szkoła Języka Polskiego dla Cudzoziemców obsługiwana jest przez dyrektora Szkoły Języka Polskiego dla Cudzoziemców odpowiedzialnego za realizację zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 59.

Do podstawowych zadań **Ośrodka Edukacyjnego *Czym skorupka za młodu*** należy:

1) rozbudzanie i umiejętne rozwijanie zainteresowań poznawczych uczniów klas 1-3 szkoły podstawowej naukami ścisłymi i przyrodniczymi z wykorzystaniem nauczania opartego na osobistym doświadczaniu, testowaniu i eksperymentowaniu przez uczniów,
2) wspieranie indywidualizacji procesu dydaktycznego w duchu podmiotowości wyrażającej się w samodzielnym działaniu uczniów opartym na dociekaniu naukowym,
3) organizowanie bezpłatnych zajęć edukacyjnych z zakresu nauk ścisłych i przyrodniczych dla uczniów klas 1-3 szkoły podstawowej.

§ 60.

Do podstawowych zadań **Ośrodka Edukacyjnego *Lubuska Młodzieżowa Akademia Bezpieczeństwa*** należy:

1) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i obronności wśród uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych regionu województwa lubuskiego oraz kształcenie postaw obywatelskich w zakresie współpracy i organizacji młodzieży na rzecz bezpieczeństwa globalnego i regionalnego,
2) zapoznawanie uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych z funkcjonowaniem organów oraz instytucji wykonującymi kompetencje i zadania w zakresie bezpieczeństwa globalnego lub regionalnego, zarządzania kryzysowego bądź administrowania bezpieczeństwem oraz przygotowanie uczniów do studiowania kierunków uprawniających do zatrudnienia w tych organach i instytucjach, w szczególności kierunków objętych programem kształcenia AJP.

§ 61.

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Kształcenia** należy w szczególności:

1) nadzór nad rekrutacją na studia, w tym:
   a) ustalanie zasad przyjęć na studia,
   b) obsługa uczelnianej komisji rekrutacyjnej oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
   c) gromadzenie dokumentacji z przebiegu rekrutacji i sporządzanie statystyk, w tym EN-1.
2) organizacja i przebieg studiów, w tym:
   a) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,
   b) przygotowanie organizacji rok akademickiego,
   c) przygotowanie regulaminu studiów i zmian w tym regulaminie,
   d) przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich należących do kompetencji Rektora,
   e) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dziekana,
   f) rozpatrywanie wniosków w sprawie zwolnienia studentów z opłat,
   g) ustalanie 5% najlepszych absolwentów,
   h) prowadzenie statystyki, w tym S-10 dla GUS.
3) nadzór nad realizacją planów studiów, w tym:
   a) gromadzenie zatwierdzonych planów studiów,
   b) wdrażanie procedur zapewniania jakości kształcenia,
   c) sprawdzania zgodności przydziałów z planami studiów,
4) nadzór nad przydziałami godzin dydaktycznych, w tym**:**

a) sprawdzanie przydziałów dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć w ramach pensum i umowy zlecenia,
b) wyliczanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, obrony prac i recenzje.

5) sprawy socjalne studentów, w tym:
   a) przygotowanie regulaminu pomocy materialnej,
   b) planowanie i podział środków na pomoc materialną dla studentów,
   c) przewodniczenie i obsługa stypendialnej komisji odwoławczej,
   d) sporządzanie statystyk dla GUS.
6) opieka nad organizacjami studenckimi i samorządem studentów, w tym:
   a) prowadzenie rejestru kół naukowych,
   b) nadzór nad samorządem studenckim.
7) administrowanie studiów podyplomowych,
8) prowadzenie spraw dyscyplinarnych studentów,
9) przygotowywanie projektów uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, regulaminów, pism, procedur w zakresie powierzonych zadań oraz wzorów pism i decyzji do umieszczenia w systemie HMS,
10) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania,
11) przygotowanie rocznego sprawozdania Rektora z działalności AJP.

Rozdział IX.
Jednostki AJP podporządkowane prorektorowi ds. nauki.

§ 62.

1. Prorektorowi ds. nauki podlegają bezpośrednio następujące ogólnouczelniane jednostki organizacyjne:
   1) Akademickie Centrum Badań Euroregionalnych,
   2) Akademickie Centrum Studiów Niemcoznawczych,
   3) Akademickie Centrum Ukrainoznawcze,
   4) Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej (wraz z Archiwum AJP).
2. Prorektorowi ds. nauki podlegają bezpośrednio następujące komórki administracyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
   1) Dział Nauki i Wydawnictw.

§ 63.

Do zakresu podstawowych zadań **Akademickiego Centrum Badań Euroregionalnych** należy:

1) integracja działań środowiska naukowego, samorządowego i gospodarczego w obszarze nauk humanistycznych i społecznych,
2) prowadzenie, wspieranie i koordynowanie badań naukowych i prac rozwojowych,
3) współpraca międzynarodowa w zakresie dydaktyki, nauki, badań i kultury,
4) inicjowanie i koordynowanie udziału AJP w międzynarodowych programach badawczych,
5) wspieranie mobilności pracowników naukowych i dydaktycznych AJP,
6) organizowanie interdyscyplinarnych seminariów, wykładów, kursów specjalistycznych i szkoleń, w tym zlecanych przez jednostki uczelniane lub pozauczelniane,
7) inicjowanie i współudział w organizacji krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych,
8) prowadzenie specjalistycznych zajęć dydaktycznych dla studentów,
9) pozyskiwanie środków na finansowanie badań realizowanych w ramach Centrum,
10) prowadzenie usług eksperckich oraz doradztwa,
11) prowadzenie działalności promocyjnej poprzez działalność medialną i wydawniczą oraz poprzez portal internetowy.

§ 64.

Do zakresu podstawowych zadań **Akademickiego Centrum Studiów Niemcoznawczych i Europejskich** należy:

1) poszerzanie pola międzynarodowej aktywności naukowej i dydaktycznej AJP,
2) zdobywanie i uzupełnianie wiedzy, a także identyfikowanie i kreowanie zadań oraz projektów badawczych i edukacyjnych w obszarze swych zadań,

3) umożliwianie pracownikom AJP udziału w dyskursie naukowym dotyczącym tematyki niemieckiej i europejskiej,
4) prowadzenie dialogu i debaty publicznej na płaszczyźnie krajowej, regionalnej i międzynarodowej dotyczącej problematyki niemieckiej i europejskiej,
5) wyzwalanie własnych inicjatyw naukowych i edukacyjnych pracowników AJP, z zakresu misji (tematyki prac) Centrum,
6) wspieranie mobilności pracowników naukowych i dydaktycznych AJP.

§ 65.

Do zakresu podstawowych zadań **Akademickiego Centrum Ukrainoznawczego** należy:

1) prowadzenie badań nad językiem, literaturą i kulturą ukraińską,
2) promowanie języka ukraińskiego,
3) wspieranie wymiany studentów,
4) organizowanie spotkań z nauczycielami akademickimi,
5) współpraca przy organizowaniu imprez i wydarzeń kulturalnych,
6) nawiązywanie i wdrażanie polsko-ukraińskich kontaktów naukowych, kulturalnych oraz dydaktycznych, poprzez różnorodne formy działalności, m.in. konferencje naukowe, wymiany naukowe, publikacje, wykłady, spotkania, warsztaty, wymianę młodzieży,
7) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania wiedzy o Ukrainie, promocji kultury ukraińskiej – popularyzowanie i promocja ukraińskich artystów i zespołów,
8) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi w dziedzinie upowszechniania kultury i sztuki w mieście i regionie,
9) promocja kultury polskiej i języka polskiego na Ukrainie: konkursy nt. kultury polskiej i języka, wykłady pracowników AJP dla studentów na Ukrainie,
10) gromadzenie literatury nt. Ukrainy w języku polskim i ukraińskim,
11) prowadzenie działalności reklamowej i wydawniczej.

§ 66.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Biblioteki Głównej im. Elizy Orzeszkowej** należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
   2) obsługa użytkowników, a w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
   3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej,
   4) realizowanie potrzeb nauki i kształcenia, zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych,
   5) prowadzenie i koordynowanie prac badawczych, badawczo-rozwojowych w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dziedzin pokrewnych, a także obsługiwanie dziedzin gospodarki narodowej i życia społecznego.
2. **Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej** prowadzi **Archiwum AJP**, poprzez które realizuje następujące zadania:
   1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   2) współpraca z jednostkami AJP w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją archiwalną i przygotowanie je do przekazania do archiwum, a następnie przejmowanie dokumentacji z jednostek AJP i prowadzenie ewidencji,
   3) przechowywanie materiałów archiwalnych, dokonywanie przeglądu stanu akt oraz przeprowadzanie ich konserwacji, a następnie je zabezpieczanie,
   4) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5) brakowanie dokumentacji archiwalnej.

§ 67.

1. Do podstawowych zadań **Działu Nauki i Wydawnictw**, w zakresie spraw związanych z **nauką** należy w szczególności:
   1) organizacja i koordynacja działalności naukowo-dydaktycznej AJP,

2) współpraca AJP z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
3) obsługa administracyjna promocji kadry naukowej (przewody doktorskie, habilitacje),
4) tworzenie elektronicznej bazy danych na temat dorobku pracowników macierzystej uczelni oraz aktualizowanie i udostępnianie informacji o niej,
5) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i umów o krajowe stypendia Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej oraz wniosków o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla wybitnych młodych naukowców, nagrodę Prezesa Rady Ministrów oraz nagrodę Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za wybitne osiągnięcia naukowo-techniczne, a także niezbędna w tym zakresie obsługa administracyjna,
6) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i umów o stypendia naukowe pracowników AJP z innych źródeł niż te, o których mowa w pkt 5, a także niezbędna w tym zakresie obsługa administracyjna,
7) rekrutacja na studia doktoranckie,
8) obsługa administracyjna badań zleconych przez kontrahentów,
9) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji konferencji naukowych.

2. Do podstawowych zadań **Działu Nauki i Wydawnictw**, w zakresie spraw związanych z **wydawnictwem** należy w szczególności:
   1) merytoryczna i administracyjna obsługa marki – *Wydawnictwo Naukowe AJP,*
   2) przejmowanie materiałów składających się na publikację wraz z jej dokumentacją,
   3) opracowywanie, przygotowywanie do druku i wydawanie prac naukowych, popularnonaukowych i metodycznych,
   4) zlecanie i odbieranie usług zewnętrznych koniecznych dla realizacji technicznej fazy procesu wydawniczego,
   5) popularyzacja AJP w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej,
   6) archiwizowanie dokumentacji wydawniczej (np.: recenzje, umowy wydawnicze, karty publikacji),
   7) administrowanie platformą internetową wydawnictwa,
   8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów i z działalności wydawniczej.
3. Do podstawowych zadań **Działu Nauki i Wydawnictw**, w zakresie spraw związanych z **promocją i informacją** należy w szczególności:
   1) działalność wydawnicza polegająca na przyjmowaniu, drukowaniu i wydawaniu materiałów marketingowych, promocyjnych i reklamowych AJP,
   2) przygotowanie druków akcydensowych i wydawnictw,
   3) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział X.
Jednostki AJP podporządkowane Dziekanowi.

§ 68.

1. Dziekanowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracyjne:
   1) Sekretariat,
   2) Dziekanat.
2. Pracę Sekretariatu i Dziekanatu kieruje koordynator ds. administracji wskazany przez Dziekana.

§ 69.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Sekretariatu** należy w szczególności realizacja **programu studiów**, w tym:
   1) gromadzenie programów studiów, na kierunkach realizowanych w Wydziale,
   2) przygotowywanie planów zajęć zgodnych z obowiązującymi planami studiów i zatwierdzonymi liczbami grup,
   3) przygotowywanie przydziałów zajęć dydaktycznych,
   4) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć),
   5) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych,
   6) gromadzenie dokumentacji związanej ze stosowanymi procedurami zapewniania jakości kształcenia oraz akredytacji kierunku,
   7) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,

8) gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi badaniami naukowymi i organizowanymi w Wydziale konferencjami, seminariami,
9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustalania praw autorskich nauczycieli.

2. Do zakresu pozostałych zadań **Sekretariatu** należy obsługa **sekretarska i administracyjna** Wydziału, w tym:
   1) prowadzenie ewidencji korespondencji, zgodnie z instrukcja kancelaryjną,
   2) organizacja zebrań i spotkań Dziekana, a także posiedzeń Rady Wydziału,
   3) prowadzenie ewidencji zgłoszeń wyjazdu służbowego pracowników Wydziału,
   4) sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe i dydaktyczne na potrzeby Wydziału,
   5) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
3. Do podstawowych zadań **Sekretariatu**, w zakresie spraw związanych z **promocją** należy w szczególności:
   1) realizacja strategii marketingowej Wydziału w powiązaniu ze strategią marketingową AJP, w tym promocja w szkołach ponadgimnazjalnych realizowana w porozumieniu z Działem Promocji i Informacji,
   2) sporządzanie rocznego planu promocyjnego Wydziału, przedkładanego Działowi Promocji i Informacji do końca października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym plan promocyjny ma obowiązywać,
   3) udział w targach i prezentacjach promocyjnych w porozumieniu z Działem Promocji i Informacji,
   4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie promocji AJP.
4. Do podstawowych zadań **Sekretariatu**, w zakresie spraw związanych z **informacją** należy w szczególności:
   1) zbieranie i redagowanie informacji dotyczących Wydziału,
   2) prowadzenie działań w zakresie przekazu informacji wewnętrznej,
   3) obsługa wizyt gości szczebla centralnego na Wydziale,
   4) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych organów Wydziału, w miarę potrzeb także pracowników Wydziału, jeśli związane są one z działalnością AJP (np.: konferencje naukowe, sympozja, nagrody i wyróżnienia itd.), w porozumieniu z Rektoratem i Działem Promocji i Informacji,
   5) przygotowywanie materiałów informacyjnych o uroczystościach wydziałowych, w tym fotorelacji,
   6) pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach na Wydziale oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej AJP,
   7) przygotowanie informatora dla kandydatów na studia,
   8) monitorowanie aktualności treści publikowanych na stronie internetowej AJP,
   9) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

§ 70.

1. Do podstawowych zadań **Dziekanatu** w zakresie udziału w przeprowadzanej przez Wydział rekrutacji na studia należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
   2) korespondencja z kandydatami przyjętymi,
   3) przechowywanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych.
2. Do podstawowych zadań **Dziekanatu** w zakresie administrowania procesem dydaktycznym należy w szczególności:
   1) prowadzenie informatycznej bazy danych o studentach HMS,
   2) prowadzenie akt osobowych studentów,
   3) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w indywidualnych sprawach i przygotowywanie Dziekanowi propozycji decyzji, wykorzystując ustalone wzory umieszczone w systemie informatycznym HMS,
   4) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w sprawach należących do kompetencji Rektora, a wymagających opinii Dziekana i przekazywanie ich do rozpatrzenia Rektorowi,
   5) wydawanie studentom dokumentów, takich jak legitymacje i indeksy oraz prowadzenie wymaganej ewidencji tych dokumentów,
   6) drukowanie umów o świadczenie usług edukacyjnych ze studentami studiów niestacjonarnych i prowadzenie rejestru tych umów, zgodnie z zarządzeniem Rektora,

7) ustalanie zobowiązań finansowych studenta poprzez jego obciążenie i przekazywanie list tych obciążeń do kwestury na podstawie złożonych oświadczeń i decyzji Rektora o zastosowanych ulgach w płatnościach,
8) przygotowywanie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów,
9) drukowanie list studenckich dla prowadzących zajęcia,
10) drukowanie i wydawanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta,
11) prowadzenie zapisów studentów na zajęcia obieralne (fakultety, seminaria, wybór specjalizacji),
12) wpisywanie studentów na kolejny semestr po wprowadzeniu ocen z zaliczeń i egzaminów i sprawdzeniu spełnienia wymagań określonych dla zaliczanego semestru,
13) gromadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi,
14) przygotowywanie dokumentacji do obrony prac dyplomowych, na podstawie złożonych przez promotorów list osób dopuszczonych do obrony,
15) przygotowanie i przekazywanie list nauczycieli do wyliczenia wynagrodzenia za przeprowadzone obrony,
16) drukowanie dyplomów i suplementów, w języku polskim i językach obcych,
17) wydawanie studentom zaświadczeń,
18) współpraca z WKU, w tym przekazywanie list przyjętych na studia,
19) prowadzenie statystyki, w tym S-10, w zakresie prowadzonych kierunków studiów,
20) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

3. Do podstawowych zadań **Dziekanatu** w zakresie spraw socjalnych studentów należy w szczególności:
   1) ranking ocen do stypendium naukowego,
   2) przyjmowanie od studentów wniosków, sprawdzanie ich kompletności i poprawności,
   3) udział w pracach wydziałowej komisji stypendialnej, przygotowywanie decyzji,
   4) przygotowywanie list stypendialnych i przekazywanie do kwestury w ustalonych terminach,
   5) prowadzenie statystyki S-11.

§ 71.

Do podstawowych obowiązków i uprawnień **koordynatora ds. administracji** należy:
1) wnioskowanie o przygotowanie i umieszczenie w systemie HMS formularzy, wzorów pism, decyzji itp.,
2) udział w pracach ogólnouczelnianego zespołu ds. wdrażania i usprawniania systemu informatycznego,
3) zgłaszanie administratorowi systemu informatycznego usterek w funkcjonowaniu systemu oraz wniosków w sprawie jego usprawniania,
4) dbanie o terminowe wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
5) wprowadzanie do systemu informatycznego wskazanych danych,
6) przydzielanie studentom planów studiów,
7) przygotowywanie propozycji organizacji roku akademickiego,
8) ustalanie liczby grup studenckich i przedstawianie Dziekanowi do zatwierdzenia,
9) współpraca z innymi działami w AJP w ramach powierzonych obowiązków,
10) przygotowanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej, poprawkowej oraz terminów wpisów do indeksu,
11) przygotowanie harmonogramu obron prac licencjackich i listy seminarzystów dopuszczonych do obrony oraz propozycji składu komisji i przedstawiane do zatwierdzenia Dziekanowi,
12) przygotowanie i przekazanie list nauczycieli do wyliczenia wynagrodzenia za przeprowadzone obrony,
13) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników Wydziału na zjazdach studiów zaocznych,
14) inne wyznaczone przez Dziekana.

Rozdział XI.
Jednostki AJP podporządkowane kanclerzowi.

§ 72.

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracyjne:
1) Dział Informatyczny,
2) Zespół ds. Inwentaryzacji,
3) Zespół ds. Obrony,
4) Zespół ds. Technicznych.

§ 73.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Informatycznego** należy w szczególności:
   1) zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną AJP, w tym:
      a) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci komputerowej,
      b) administrowanie wszystkimi serwerami użytkowanymi przez AJP,
      c) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w laboratoriach i innych pomieszczeniach dydaktycznych,
      d) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach poza dydaktycznych (Biblioteka, Dom Studenta nr 1, administracja),
      e) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów AJP w zakresie sprzętu teleinformatycznego,
      f) prowadzenie dokumentacji technicznej sieci teleinformatycznej AJP, w tym zakresie funkcjonowania systemu HMS.
   2) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez AJP, w tym:
      a) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego,
      b) instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w AJP,
      c) administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi (systemy stosowane w Dziekanatach, System biblioteczny, Systemy FK oraz Kadry-Płace).
   3) utrzymania portalu internetowego AJP, w tym:
      a) administrowanie infrastrukturą portalu,
      b) planowanie i rozwój portalu,
      c) nadzór nad integracją z portalem innych systemów informatycznych,
      d) rozwój aplikacji i portletów,
      e) wprowadzenie i szerokie udostępnianie nowych mediów,
      f) tworzenie i monitorowanie polityk bezpieczeństwa dla portalu,
      g) zarządzanie użytkownikami i społecznościami oraz systemem ról i uprawnień w systemie.
   4) wspomaganie jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP, w zakresie spraw związanych z zarządzaniem treścią portalu internetowego AJP, w tym:
      a) tworzenie taksonomii, dbałość o standardy wizualne, nawigację i metadane,
      b) opracowanie i wdrażanie polityk i procedur komunikacyjnych,
      c) monitorowanie aktualności treści publikowanych na stronie internetowej AJP,
      d) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Kierownik Działu Informatycznego pełniąc funkcję **Administratora Bezpieczeństwa Informacji**, koordynuje, planuje, organizuje i realizuje zadania z zakresu **ochrony danych osobowych.**
3. Do podstawowych zadań z zakresu **ochrony danych osobowych**, osoby pełniącej funkcję **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:
   1) nadzorowanie i koordynowanie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych metodą tradycyjną i w systemach teleinformatycznych i kontrolowanie stopnia zabezpieczenia tych danych,
   2) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji udzielanych informacji instytucjom i osobom spoza AJP.
4. Wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

§ 74.

Do zakresu podstawowych zadań **Zespołu ds. Inwentaryzacji** należy przeprowadzanie **spisów z natury składników majątku** AJP, w szczególności:

1) w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji przez Zespoły Spisowe:
   a) współudział w ustalaniu zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządza plan inwentaryzacji wieloletniej i rocznej,
   b) organizowanie oraz przeprowadzanie inwentaryzacji planowych, kontrolnych i zdawczo-odbiorczych w zakresie środków trwałych i nietrwałych, gruntów, budynków, nieruchomości i obiektów inżynierii lądowej, materiałów, produkcji niezakończonej, gotówki

w kasach, aparatury zakupionej z dotacji przedmiotowych i umów cywilno-prawnych ministerstwa, druków ścisłego zarachowania,

c) przeprowadzanie spisów dodatkowych i weryfikacyjnych na polecenie przewodniczącego uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej,
d) prowadzanie rejestru arkuszy spisowych i spisów z natury,
e) rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji oraz sporządzanie wykazu różnic inwentaryzacyjnych,
f) weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych uwzględniając protokoły kasacji i likwidacji składników majątkowych,
g) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonania planu inwentaryzacyjnego,

2) w zakresie rozliczania inwentaryzacji:
a) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o wykazy przekazane przez Zespoły Spisowe,
b) sporządzanie wniosków do uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej w sprawach związanych z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem wyjaśnień uzyskanych od osób materialnie odpowiedzialnych,
c) obsługa administracyjna uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej, likwidacyjnej i kasacyjnej,

3) w zakresie likwidacji i kasacji zbędnych składników majątkowych:
a) udział w pracach komisji likwidacyjnej i kasacyjnej składników majątkowych,
b) ustalanie składu komisji likwidacyjnej i kasacyjnej do przeprowadzenia likwidacji lub kasacji składników majątkowych, zgodnie z wnioskami jednostek AJP,
c) przejmowanie składników majątkowych na podstawie zatwierdzonych kart likwidacyjnych i kasacyjnych,
d) aktywne działanie w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych,
e) ścisła współpraca z Działem Administracyjnym oraz z uczelnianą komisją likwidacyjną i kasacyjną,

4) w zakresie pozostałych zadań zespół ds. inwentaryzacji:
a) przeprowadza przeszacowanie składników majątkowych,
b) przygotowuje dokumentację do ubezpieczenia mienia AJP,
c) kontroluje i oznakowuje składniki majątkowe AJP,
d) prowadzi ewidencję majątku niskocennego i środków trwałych,
e) prowadzi ewidencję zakupów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych,
f) dokonuje odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych ujętych w księgach rachunkowych w porozumieniu z Działem Kwestury,
g) opracowuje i przygotowuje badania bilansu oraz sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
h) opracowuje projekty zarządzeń i instrukcji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z działem właściwym do spraw organizacyjno-prawnych,
i) wykonuje inne zadania związane z zakresem zespołu.

§ 75.

1. **Zespół ds. Obrony** koordynuje, planuje, organizuje i realizuje zadania z zakresu:
   1) planowania operacyjnego i wykonywania zadań obronnych,
   2) obrony cywilnej,
   3) ochrony osób i mienia.
2. W zakresie **planowania operacyjnego i wykonywania zadań obronnych** do zadań **Zespół ds. Obrony** należy:
   1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu *Planu operacyjnego funkcjonowania AJP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,*
   2) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, treningów i ćwiczeń zespołu kierowania oraz pracowników AJP a także prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoleniowej,
   3) zorganizowanie funkcjonowania Stałego Dyżuru AJP,

4) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne,
5) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w zakresie spraw dotyczących reklamacji z urzędu i na wniosek oraz w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych,
6) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz Policją w zakresie zadań obronnych,
7) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych MNiSW w zakresie planowania operacyjnego, organizacji szkolenia,
8) sporządzanie sprawozdania dotyczącego stanu przygotowań obronnych AJP i przesłania go do MNiSW w terminie do 15 stycznia każdego roku.

3. W zakresie **obrony cywilnej** do zadań **Zespół ds. Obrony** należy:
   1) opracowywanie i aktualizacja *Planu Obrony Cywilnej AJP,*
   2) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia, treningów i ćwiczeń formacji obrony cywilnej AJP,
   3) prowadzenie szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony ludności z nowo przyjętymi pracownikami AJP,
   4) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
   5) współpraca z właściwymi terytorialnie Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych.
4. W zakresie **ochrony osób i mienia** do zadań **Zespół ds. Obrony** należy:
   1) opracowywanie i opiniowanie planów zabezpieczenia fizycznego i technicznego obiektów AJP,
   2) przygotowywanie dokumentacji obiektów AJP w zakresie zabezpieczenia technicznego od włamań,
   3) przygotowanie założeń i rozwiązań organizacyjno-technicznych do umów z firmami ochraniarskimi oraz nadzór nad realizacją przyjętych rozwiązań,
   4) sprawowanie nadzoru nad sprawnością systemu zabezpieczeń elektronicznych oraz kontrolowanie właściwego użytkowania tego systemu przez użytkowników,
   5) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną zbiorów specjalnych w AJP.
5. Zespół ds. Obrony podporządkowany jest kanclerzowi zarówno w zakresie dyspozycji merytorycznej jak i służbowej.

§ 76.

1. Do podstawowych zdań **Zespołu ds. Technicznych** w zakresie spraw związanych z **przygotowaniem inwestycji** budowlanych AJP, należy w szczególności:
   1) sporządzanie materiałów dla projektu budżetu państwa,
   2) występowanie z wnioskami o zakwalifikowanie środków określonych w dotacji, jako niewygasające z upływem roku budżetowego,
   3) sporządzanie propozycji harmonogramu finansowania na podstawie wyciągu z imiennego spisu zadań i planowanych wydatków wynikających z zawartych umów,
   4) sporządzanie informacji o przebiegu finansowania zadań inwestycyjnych,
   5) przygotowanie kompletu dokumentów i składanie wniosków dotyczących otwarcia zadań inwestycyjnych i nadania numeru ewidencyjnego właściwego ministerstwa,
   6) sporządzanie wszystkich informacji i sprawozdań na żądanie dysponenta środków,
   7) sporządzenie wniosku o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego i uzyskanie akceptacji przez upoważnione osoby; przedmiotami zamówienia są materiały geodezyjne, dokumentacja geologiczna, koncepcja architektoniczno-urbanistyczna, koncepcje w zakresie infrastruktury terenu, program funkcjonalno-użytkowy, dokumentacja projektowa, roboty budowlane, wyposażenie, inwestorstwo zastępcze,
   8) przygotowywanie wniosków o powołanie komisji konkursowych i przetargowych,
   9) przygotowywanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
   10) opiniowanie treści propozycji umów przedstawianych przez zwycięzców konkursów i przetargów,
   11) w uzasadnionych przypadkach występowanie o opinie lub ekspertyzy do osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku rady prawnego lub specjalistycznych jednostek i rzeczoznawców,

12) koordynacja przygotowania zadań inwestycyjnych przez współinwestorów,
13) występowanie o warunki zasilania w media dla planowanych zamierzeń inwestycyjnych,
14) sporządzanie i występowanie do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej z wnioskami o decyzje ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwolenie na budowę,
15) sporządzanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
16) występowanie z wnioskiem do właściwego organu administracji komunalnej i ochrony środowiska o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów kolidujących z projektowanymi obiektami,
17) zapewnienie weryfikacji dokumentacji projektowej,
18) ewidencja kosztów przygotowywanych oraz realizowanych zadań inwestycyjnych, a także sporządzanie rozliczeń końcowych,
19) opracowywanie oraz aktualizacja zbiorczych zestawień kosztów dla poszczególnych zadań,
20) podejmowanie czynności zmierzających do zawarcia umów przyłączeniowych (woda, ciepło, prąd) oraz umów o dostarczenie mediów,
21) sporządzanie zawiadomień o zakończonej budowie obiektu do stosownych organów,
22) sporządzanie wniosków o nadanie numerów administracyjnych dla nowych budynków,
23) przygotowywanie kompletu materiałów oraz występowanie do nadzoru budowlanego z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.

2. Do podstawowych zdań **Zespołu ds. Technicznych** w zakresie spraw związanych z **nadzorem inwestycji budowlanych** realizowanych w AJP, należy w szczególności:
   1) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego,
   2) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
   3) kontrola zapewnienia ochrony i ubezpieczenia budowy oraz mienia placu budowy,
   4) egzekwowanie od wykonawcy bieżącego utrzymania czystości dróg,
   5) zapewnienie kontroli i koordynacji procesu realizacji inwestycji we wszystkich branżach,
   6) kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy,
   7) organizowanie narad koordynacyjnych,
   8) współpraca z jednostką certyfikującą,
   9) wzywanie nadzoru autorskiego na budowę stosownie do potrzeb realizacyjnych,
   10) wyegzekwowanie od wykonawcy prowadzenia właściwej obsługi geodezyjnej i geologicznej,
   11) prowadzenie kontroli jakości wszystkich wbudowywanych materiałów w uzgodnieniu z jednostką certyfikującą oraz zbieranie stosownych dokumentów poświadczających,
   12) opiniowanie propozycji zmian projektowych oraz ustalanie zakresu ewentualnych robót zamiennych wraz ze sporządzaniem stosownego protokołu konieczności,
   13) przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości wystawiania protokołów odbioru częściowego za roboty budowlane oraz za sprawowanie nadzoru inwestorskiego, dekretacja do pozycji kosztowej,
   14) opiniowanie propozycji aneksów do zawartych umów oraz aktualizacji harmonogramów,
   15) uczestnictwo w komisyjnych przeglądach obiektu przeprowadzanych przez właściwe organy przed zamierzonym przystąpieniem do użytkowania,
   16) weryfikacja kosztorysów szczegółowych,
   17) kontrola harmonogramów realizacji oraz sporządzanie dokumentów związanych z naliczaniem kar umownych,
   18) rozliczanie nadzorów autorskich,
   19) weryfikacja dokumentacji powykonawczej oraz skompletowanie wszystkich niezbędnych protokołów odbioru i kart gwarancyjnych przed przekazaniem użytkownikowi,
   20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach,
   21) sporządzanie kart przejęcia środków trwałych, przy współpracy z administratorami oddawanych obiektów dla Działu Administracyjnego,
   22) organizowanie przeglądów okresowych wynikających z udzielonych gwarancji oraz rękojmi.
3. Do innych zadań **Zespołu ds. Technicznych** w zakresie spraw związanych z **aparaturą naukową** należy dokonywanie zakupów aparatury, wyposażenia, części zamiennych, odczynników chemicznych na rynku krajowym i zagranicznym, na podstawie wniosków składanych przez wszystkie jednostki AJP i po decyzji osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych odnośnie trybu realizacji. **Zespół**

ds. technicznych realizuje zamówienia zarówno niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych oraz po przeprowadzeniu przetargu przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.

4. Do podstawowych zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 3, należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych po zaakceptowaniu oferty cenowej lub faktury pro-forma oraz po podpisaniu zamówienia lub kontraktu przez Rektora,
   2) przygotowanie dokumentów do ministerstwa w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT,
   3) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej związanej z realizacją zamówień,
   4) przygotowanie dokumentów potrzebnych do dokonania przelewu środków finansowych związanych z realizacją zamówień (przelewy, czeki, akredytywy),
   5) prowadzenie całego cyklu czynności związanych z postępowaniem finansowo-rozliczeniowym, a mianowicie: sporządzanie kart środków trwałych zakupionych urządzeń i przesyłanie wraz z fakturami i odpowiednią dokumentacją do działu kwestura, po zatwierdzeniu ich przez Rektora.
5. Zadania Zespołu ds. Technicznych w zakresie podejmowanych przez AJP przedsięwzięć współfinansowanych ze środków finansowych pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Funduszu Spójności (FS) oraz z Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), ustala Rektor.

Rozdział XII.
Jednostki AJP podporządkowane wicekanclerzowi.

§ 77.

Wicekanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracyjne:

1) Dział Administracyjny;
   a) Sekcja Remontowo-Gospodarcza;
2) Dom Studenta nr 1.

§ 78.

1. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** w zakresie spraw związanych z **zarządem majątkiem** AJP należy w szczególności:
   1) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów najmu i dzierżawy nieruchomości będących własnością AJP lub wykorzystywanych przez AJP,
   2) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu/dzierżawy podpisywanych przez jednostki AJP,
   3) monitorowanie wykorzystania bazy lokalowej AJP (własnej i wynajmowanej/ dzierżawionej) oraz przedkładanie władzom AJP propozycji optymalnego jej wykorzystania,
   4) obsługa finansowa kontrahentów umownych w zakresie:
      a) wystawiania dokumentów obciążeniowych,
      b) monitorowanie wpłat,
   5) przygotowywanie umów oraz aneksów wraz z koniecznymi dokumentami,
   6) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji polityki lokalowej AJP w zakresie pozyskiwania lokali na cele AJP,
   7) realizacja obowiązku podatkowego AJP w zakresie podatku od nieruchomości i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości,
   8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku AJP (budynki, sprzęt i środki transportu) we współpracy z Zespołem ds. inwentaryzacji oraz prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji oraz przekazywanie jej zainteresowanym jednostkom oraz do Działu Kwestury,
   9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek AJP,
   10) prowadzenie bazy danych dotyczących nieruchomości AJP.
2. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** w zakresie spraw związanych z **administrowaniem majątku** AJP należy w szczególności:
   1) administrowanie budynkami pod kątem utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem,

2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia AJP,
3) organizowanie i nadzorowanie oraz prowadzenie całości prac porządkowych w administrowanych budynkach wraz z terenami przyległymi (ulice, chodniki, trawniki itp.),
4) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za centralnego ogrzewania, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp. w administrowanych budynkach,
5) dokonywanie zakupu sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania administrowanych obiektów,
6) prowadzenie książek obiektów budowlanych dla administrowanych budynków, stanowiących własność AJP, oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów,
7) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych administrowanych obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków,
8) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji w zakresie robót ślusarskich w administrowanych budynkach i wynajmowanych lokalach,
9) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją inwentarzową majątku będącego na wyposażeniu Działu,
10) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem użytkowników w obiektach administrowanych przez Dział wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej,
11) zabezpieczenie lekkiego transportu dla administrowanych obiektów,
12) współorganizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.

3. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** w zakresie spraw związanych z **eksploatacją majątku** AJP należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej w całej AJP,
   2) sprawowanie dozoru merytorycznego nad eksploatacją urządzeń energetycznych, elektrycznych, gazowych, ciepłowniczych, wentylacji i klimatyzacji oraz dźwigowych we wszystkich obiektach AJP,
   3) prowadzenie bieżących przeglądów, konserwacji oraz wykonywanie drobnych napraw w zakresie instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacji i klimatyzacji, centralnego ogrzewania oraz instalacji gazowych w obiektach AJP,
   4) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów AJP, poprzez zawieranie umów z dystrybutorami mediów; w przypadkach zmian zapotrzebowania na media – występowanie do dystrybutorów o odpowiednie zezwolenia i aneksy do umów,
   5) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia,
   6) zabezpieczenie – poprzez bieżącą konserwację i usuwanie uszkodzeń – sprawności działania, urządzeń i instalacji oraz wody i ścieków w obiektach AJP,
   7) nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami oraz osobami prowadzącymi ich eksploatację we wszystkich obiektach AJP,
   8) prowadzenie całości dokumentacji dozorowej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji dźwigów w obiektach AJP,
   9) dokonywanie – z udziałem służb BHP i ochrony ppoż., użytkowników oraz administratorów obiektów – okresowych przeglądów technicznych urządzeń i instalacji; wnioskowanie i kwalifikowanie urządzeń i instalacji do remontów i modernizacji,
   10) zlecanie odpowiednim firmom przeprowadzenia (pod nadzorem pracowników Działu):
       a) konserwacji i napraw urządzeń transportu bliskiego,
       b) konserwacji i napraw instalacji detekcji gazu,
       c) konserwacji i napraw podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów, instalacji sygnalizacji pożaru oraz monitoringu pożarowego, pod merytorycznym nadzorem Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej,
       d) badań i konserwacji klap przeciwpożarowych,
       e) badań szczelności instalacji gazowych we wszystkich obiektach AJP,
       f) konserwacji stacji transformatorowych we wszystkich obiektach AJP,
       g) pomiarów ochronnych instalacji elektrycznych, tj. skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, badania stanu izolacji, uziemień oraz usuwania stwierdzonych usterek w obiektach AJP w terminach przewidzianych prawem budowlanym.

11) uczestnictwo przy przekazywaniu urządzeń i instalacji do remontu oraz udział w komisjach odbioru przy:
    a) przejmowaniu tych instalacji i urządzeń w użytkowanie,
    b) przejmowaniu do eksploatacji instalacji i urządzeń po procesie inwestycyjnym.
12) przygotowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrzuczelnianymi oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
13) sprawowanie nadzoru technicznego nad pracą wszystkich kotłowni, wymiennikowni ciepła, rozdzielni prądu niskiego napięcia, stacji średniego napięcia, wentylacji, klimatyzacji oraz instalacji gazowych w obiektach AJP, a także utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym,
14) stała współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego, przygotowywanie dźwigów i zbiorników do rewizji, gromadzenie dokumentacji dozorowej,
15) prowadzenie bieżącej kontroli użytkowników w zakresie właściwej eksploatacji instalacji i urządzeń oraz dźwigów,
16) rozliczanie kosztów za media z jednostkami zewnętrznymi poprzez wystawianie faktur VAT,
17) prowadzenie analiz zużycia i kosztów mediów oraz opracowywanie prognoz zużycia nośników energii pod kątem prowadzenia racjonalnej i oszczędnej gospodarki mediami oraz wprowadzenia nowych technik i technologii,
18) przygotowanie i opracowanie materiałów dla ustalenia budżetu na cele eksploatacji i konserwacji obiektów AJP,
19) organizacja pracy kierowców samochodów służbowych AJP, z wyłączeniem kierowców samochodów, o których mowa w § 58 ust. 2 pkt 10, oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z przebiegiem pracy kierowców wszystkich samochodów służbowych AJP,
20) rozliczanie i eksploatacja pojazdów samochodowych AJP, w tym:
    a) wynajmowanie pojazdów pracownikom AJP i jednostkom zewnętrznym,
    b) rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym prowadzenie kart drogowych.

4. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** w zakresie spraw związanych z **informacją rynkową i zaopatrzeniem** należy organizowanie zaopatrzenia w materiały i sprzęty, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania AJP, w szczególności:
    1) zaopatrywanie jednostek AJP w materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, papier komputerowy i kserograficzny, materiały biurowe, środki czystości, materiały elektryczne i hydrauliczne, artykuły spożywcze, meble szkolne i biurowe i inne, zgodnie ze zleceniami jednostek AJP,
    2) opracowywanie zamówień do firm handlowych na dostawy materiałów i urządzeń,
    3) pełne rozeznanie o producentach, hurtowniach i cenach zamawianych towarów,
    4) udzielanie zainteresowanym jednostkom informacji o możliwościach zakupu sprzętu i materiałów,
    5) współpraca z osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych w opracowaniu wykazów materiałów do prowadzonych postępowań przetargowych,
    6) współpraca z Działem Kwestury w zakresie terminowego rozliczania faktur za zamawiane materiały,
    7) prowadzenie magazynu materiałów i części wraz z dokumentacją materiałową.
5. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** w zakresie spraw związanych z **zarządzaniem, administrowaniem i eksploatacją pomieszczeń służbowych** AJP należy prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, zakwaterowaniem oraz pobytem gości AJP i pozostałych, a w szczególności:
    1) w zakresie obsługi pobytowo-konferencyjnej:
        a) rezerwacja miejsc noclegowych dla gości przybywających do AJP,
        b) kwaterowanie ww. gości zgodnie z przyjętymi rezerwacjami,
        c) meldowanie oraz prowadzenie ewidencji gości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
        d) zarządzanie salami konferencyjnymi,
        e) rozliczanie pobytów gości oraz wynajmu sal konferencyjnych zgodnie z warunkami dokonanych rezerwacji,
        f) zapewnienie gościom właściwych warunków mieszkaniowych,
    2) w pozostałym zakresie:
        a) zapewnienie porządku w budynkach oraz na całym administrowanym terenie przynależnym do nich,

b) utrzymywanie nieruchomości w należytym stanie technicznym; dokonywanie wszelkich napraw i usuwanie pojawiających się usterek w sposób umożliwiający jak najlepsze ich funkcjonowanie,
c) dokonywanie remontów w budynkach we współpracy z Zespołem ds. Technicznych,
d) administrowanie lokalami użytkowymi,
e) współdziałanie z Działem Kwestury w zakresie prowadzenia spraw finansowych i rozliczeń związanych z pobytem gości oraz wynajmem lokali użytkowych,
f) współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi AJP w zakresie zadań wspólnych.

6. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** w zakresie spraw **remontowo-gospodarczych** należy prowadzenie całości spraw formalnych związanych z wykonywaniem kapitalnych i bieżących remontów obiektów AJP w szczególności:
   1) planowanie i wykonywanie zadań remontowo-modernizacyjnych; opracowywanie na podstawie wyników przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez użytkowników budynków – wieloletnich i rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących dla wszystkich obiektów AJP,
   2) przygotowanie dokumentacji określających przedmiot zadań remontowych w zakresach i formach wynikających z przepisów prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych (dokumentacja projektowo-kosztorysowa),
   3) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu prac remontowych w obiektach AJP w sposób gwarantujący skuteczność nadzoru oraz wykonywanie z należytą starannością niniejszych prac,
   4) udział w komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót,
   5) sporządzanie protokołów konieczności dla robót dodatkowych oraz zamiennych,
   6) w przypadku występującej konieczności – wnioskowanie dokonania zmian w dokumentacji i w razie akceptacji władz wprowadzenie ich zgodnie z przepisami,
   7) udział w komisjach odbioru obiektów lub robót i przekazywanie ich użytkownikowi,
   8) egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych usterek i nieprawidłowości,
   9) egzekwowanie kar umownych za nieterminową realizację robót,
   10) dokonywanie rozliczeń finansowych i materiałowych remontów z wykonawcami oraz egzekwowanie zaleceń komisji odbioru,
   11) prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentacji wykonawczej i powykonawczej,
   12) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów AJP,
   13) prowadzenie wszelkich innych działań związanych z prowadzonymi remontami i modernizacjami,
   14) archiwizacja dokumentacji przetargowych i technicznej,
   15) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego,
   16) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji faktur stanowiących rozliczenie zawartych umów,
   17) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania planu remontów i inwestycji,
   18) przyjęcie do wykonania i uzgodnienie zakresu robót ze zleceniodawcą,
   19) wycena zleconych prac,
   20) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zleconych robót,
   21) właściwe wykonanie zleconych robót,
   22) rozliczenie faktur za zakupione materiały.
7. Realizowanie zdań polegających na fizycznym wykonywaniu zadań remontowo-modernizacyjnych, kierownik **Działu Administracyjnego** wykonuje, zlecając je **sekcji remontowo-gospodarczej.**
8. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego**, w zakresie spraw związanych z **promocją i informacją**, wykonywanych w porozumieniu z Rektoratem, należy w szczególności:
   1) obsługa techniczna i logistyczna imprez i uroczystości ogólnouczelnianych,
   2) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych władz AJP, w miarę potrzeb także pracowników AJP, jeśli związane są one z działalnością AJP (np. konferencje naukowe, sympozja, nagrody i wyróżnienia itd.),
9. Do pozostały zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

1) opracowywanie we współpracy z działem właściwym do spraw organizacyjno-prawnych oraz radcą prawnym projektów zasad korzystania z przedmiotów związanych z zakresem działania, a także wykonywanie innych czynności i zadań związanych z tym zakresem,
2) przygotowanie sal i innych pomieszczeń dla sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania administracji, działalności organów statutowych AJP,
3) świadczenie usług transportowych dla AJP w ramach posiadanych środków transportowych lub zlecanie tych usług na zewnątrz,
4) prowadzenie portierni i szatni w budynkach AJP,
5) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

§ 79.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Domu Studenta nr 1** należy w szczególności:
   1) administrowanie Domem Studenta, w tym:
      a) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
      b) prowadzenie spraw meldunkowych,
      c) prowadzenie ewidencji materiałowej,
      d) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich,
      e) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania.
   2) zarządzanie i eksploatowanie pokoi w Domu Studenta, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Działem Kwestura,
   3) współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie wynajmu pomieszczeń służbowych i zaopatrzenia Domu Studenta,
   4) współpraca z Działem Administracyjnym i Zespołem ds. Technicznych w zakresie realizacji remontów i napraw obiektu oraz utrzymania terenu przyległego,
   5) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego,
   6) zapewnienie właściwego funkcjonowania domu studenckiego pod względem technicznym, w tym:
      a) nadzorowanie stanu technicznego budynku,
      b) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektu, bieżąca konserwacja obiektu,
      c) planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów w Domu Studenta,
      d) nadzór nad robotami zleconymi,
      e) uczestnictwo przy odbiorach remontów obiektu,
      f) prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej domu studenckiego,
      g) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w ramach własnych i zleceń napraw instalacji: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej, itp.,
   7) utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji,
   8) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie domów studenckich we współpracy z działem właściwym do spraw organizacyjno-prawnych i radcą prawnym,
   9) nadzór nad wykonywaniem przepisów obowiązujących w Domu Studenta,
   10) zaopatrywanie i prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb jednostki,
   11) planowanie przychodów i kosztów jednostki,
   12) współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do działalności Domu Studenta,
   13) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział XIII.

Jednostki AJP podporządkowane kwestorowi.

§ 80.

Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracyjne:

1) Dział Kwestura:
    a) Sekcja Księgowości,
    b) Sekcja Płac.

§ 81.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Kwestury** w zakresie spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości AJP należy w szczególności:
    1) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, w tym:
        a) sporządzanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych,
        b) opracowywanie założeń do planu rzeczowo-finansowego AJP,
        c) przygotowywanie propozycji podziału środków pochodzących z dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne i administracyjne AJP, na poszczególne rodzaje kosztów, zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulaminem gospodarki finansowej oraz kontrola ich wydatkowania,
        d) przygotowywanie, analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej AJP,
    2) opracowywanie instrukcji i projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej AJP,
    3) ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
    4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i rozliczeń z budżetem, a w tym kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej przez jednostki organizacyjne AJP,
    5) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
    6) prowadzenie analityczne rozliczeń z:
        a) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
        b) pracownikami,
    7) ewidencja inwestycji i remontów,
    8) obsługa funduszy uczelnianych (uczelnianego funduszu nagród, pomocy materialnej dla studentów, własnego funduszu stypendialnego),
    9) ewidencja analityczna kosztów,
    10) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT,
    11) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów,
    12) prowadzenie ewidencji syntetycznej (środków trwałych, wyposażenia, księgozbiorów oraz oprogramowania komputerowego, składników majątkowych pozabilansowych),
    13) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyka oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych AJP w zakresie ksiąg inwentaryzacyjnych:
        a) środków trwałych,
        b) wyposażenia, księgozbiorów i oprogramowania komputerowego,
        c) pozabilansowych,
    14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
    15) kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych,
    16) koordynacja prac oraz opracowywanie projektów planów i sprawozdań finansowych dotyczących działalności badawczej (w przypadku jej występowania),
    17) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych,
    18) prowadzenie prac związanych z wypłata nagród z funduszy pozostających w dyspozycji AJP,
    19) ewidencja działalności badawczej, dydaktycznej, pomocniczej, usługowej we współpracy międzynarodowej,
    20) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących zleceń,
    21) rozliczanie wykorzystania środków przeznaczonych na bieżącą obsługę dydaktyki na podstawie faktycznego wykonania,
    22) ewidencja funduszy unijnych, w tym:

a) monitoring bieżącej realizacji i przekazywanie informacji o realizacji projektów,
b) przyjmowanie od jednostek administracyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących projektów,
c) weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym,
d) kontrola wykorzystywania środków,
e) przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie, dla potrzeb kierownictwa AJP,

23) prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności socjalnej oraz obsługa administracyjna działalności socjalnej,
24) ewidencja kosztów według poszczególnych kierunków działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS),
25) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej ZFSS,
26) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych,
27) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów AJP i uprawnionych jednostek organizacyjnych,
28) analiza materiałów i opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności AJP.

2. Obsługa finansowa operacji gospodarczych, w tym:
   1) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów finansowych, przygotowywanie,
   2) operacji bankowych i kasowych oraz sporządzanie raportów bankowych i kasowych,
   3) kontrola i ewidencja stanów kont bankowych,
   4) kontrola płynności finansowej AJP,
   5) obsługa obrotów dewizowych (przelewy, delegacje, gotówka w dewizach),
   6) przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych i kasowych,
   7) przygotowywanie i wysyłanie przelewów do banku metodą elektroniczną,
   8) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem rachunkowym,
   9) kontrola pod względem rachunkowym dokumentów, faktur i rachunków wystawianych przez inne podmioty gospodarcze,
   10) lokowanie wolnych środków finansowych.
3. Obsługa kasowa, w tym:
   1) obsługa kasowa interesantów, pracowników i studentów, w tym:
      a) przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi (dostęp do pomieszczeń, w których przechowywane są wartości pieniężne mają tylko kasjerzy),
      b) przyjmowanie gotówki na podstawie dokumentów wystawianych przez uprawnione jednostki organizacyjne i komórki administracyjne AJP,
      c) dokonywanie wypłat, tj. płac, honorariów, stypendiów i innych, na podstawie dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
      d) przygotowywanie zestawień gotówkowych do banku,
      e) sporządzanie raportów kasowych,
   2) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku,
   3) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
   4) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
4. Płace pracowników, w tym:
   1) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
   2) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności,
   3) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa,
   4) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
   5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (GUS, Ministerstwo).
5. Zadania z zakresu kontroli dokonywanych operacji gospodarczych oraz stanu zobowiązań, należności i roszczeń, prowadzenie rozliczeń:

1) z budżetem państwa,
2) z pracownikami (opłaty za mieszkania służbowe i asystenckie, zaliczki, wynagrodzenia),
3) studentami i innymi osobami fizycznymi (umowy cywilno–prawne, obsługa praktyk studenckich, dydaktyka),
4) kontrahentami krajowymi i zagranicznymi.

6. Zadania z zakresu windykacji należności AJP, w tym terminowym rozliczaniem rozrachunków, dochodzeniem roszczeń i ściąganiem zasądzonych należności oraz przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności AJP przy współpracy z poszczególnymi jednostkami AJP.

Rozdział XIV.
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
§ 82.

1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Rektor.
2. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez Rektorat.

Rozdział XV.
Zasady podpisywania dokumentów finansowych, pism i decyzji
§ 83.

1. Przelewy, czeki, dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, które stanowią podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych AJP podpisują:
   1) Rektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego prorektor,
   2) kwestor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik księgowości.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 84.

Pismami i decyzjami zastrzeżonymi do podpisu przez Rektora są:
1) pisma należące do właściwości Rektora,
2) decyzje w sprawach kadrowych AJP,
3) pisma do: centralnych organów administracji państwowej, szkół wszystkich szczebli w kraju i zagranicą, organów samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, organów kontroli, ścigania, wymiaru sprawiedliwości, posłów i senatorów, radnych, instytucji Wspólnoty Europejskiej, samorządu zawodowego i gospodarczego,
4) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Rektora do jego podpisu.

§ 85.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy jednostek administracyjnych przedstawiają projekty pism Rektorowi w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez Rektora.
2. Decyzje administracyjne lub zaświadczenia z upoważnienia Rektora podpisuje właściwy do zakresu prowadzonych spraw kierownik jednostki organizacyjnej lub administracyjnej upoważniony przez Rektora.
3. Szczegółowe zasady sporządzania, podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz obiegu dokumentów, określa instrukcja kancelaryjna.

§ 86.

Pismami zastrzeżonymi do podpisu kwestora są:
1) wewnętrzne – dotyczące planów i ich wykonania, umów oraz wyjaśniające poszczególne operacje finansowe i gospodarcze,
2) zewnętrzne – sprawozdania, pisma do ZUS i Urzędu Skarbowego, do banków i innych kontrahentów, wezwania do zapłaty oraz zaświadczenia o zarobkach.

Rozdział XVI.
Postanowienia końcowe
§ 87.

Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami AJP rozstrzyga Rektor.