REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji AJP, w tym zakres działania jej jednostek, obowiązki kierowników oraz zasady podległości służbowej.

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną AJP oraz jej zmiany określa rektor.
2. Rektor tworzy, przekształca lub znosi jednostki organizacyjne i administracji w trybie i na zasadach określonych przez statut oraz niniejszy Regulamin, o ile ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwana dalej ustawą, nie stanowi inaczej.

§ 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 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 2024 r. poz. 632).

§ 5.

W AJP obowiązują:

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

§ 6.

1. Akty wewnątrzuczelniane wydawane są w formie pisemnej przez radę uczelni, 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 rady uczelni i 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.
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, studentów i doktorantów informacje o bieżącej działalności AJP.

§ 8.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dział właściwy do spraw prawnych.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych prowadzi dział właściwy do spraw 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 prawnych nadaje mu ostateczny kształt i po uzyskaniu podpisu dokonuje dystrybucji.

§ 10.

1. Administracja AJP działa:
    1) na szczeblu centralnym, jako centralne jednostki administracyjne;
    2) na szczeblu jednostek organizacyjnych, jako jednostki administracyjne:
        a) wydziałów,
        b) jednostek ogólnouczelnianych,
        c) szkół doktorskich.
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, studentów i doktorantów;
    3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem AJP.

§ 11.

1. Centralne jednostki administracyjne podporządkowane są rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, pełnomocników, kwestora, kanclerza i wicekanclerza.
2. Jednostki administracyjne, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, podlegają kierownikom tych jednostek w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 12.

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom wyłącznie przez rektora, prorektorów, pełnomocników, kwestora, kanclerza, wicekanclerza, a także kierowników danych jednostek – zgodnie z kompetencjami.
2. Rektor może upoważnić pracownika AJP do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.

Rozdział II.
Struktura organizacyjna i zadania jednostek AJP

§ 13.

W skład struktury organizacyjnej AJP wchodzą:

1) jednostki organizacyjne:
   a) wydziały, z przypisanymi im właściwymi zespołami i sekcjami naukowymi dyscyplin nieposiadającymi co najmniej kategorii naukowej B+,
   b) szkoły doktorskie, z przypisanymi im właściwymi zespołami naukowymi dyscyplin posiadającymi co najmniej kategorię naukową B+;
2) jednostki ogólnouczelniane, w tym:
   a) doświadczalne, prowadzące badania naukowe i prace rozwojowe jak: centra, instytuty i szkoły doktorskie,
   b) edukacyjne, rozwijające i upowszechniające kulturę narodową oraz szerzenie wiedzy w społeczeństwie: centra, ośrodki, szkoły,
   c) gospodarcze, wydawnicze oraz usługowe, podporządkowane działalności wydziałów, szkół doktorskich i innych jednostek, o których mowa w lit. a-b: biblioteki, archiwa, wydawnictwa, domy profesorskie i studenta oraz inne;
3) jednostki administracyjne.

§ 14.

1. Jednostka organizacyjna – wydział lub szkoła doktorska wykonuje zadania przypisane mu w ustawie, statucie, jego regulaminie nadanym przez rektora i innych aktach wewnętrznych AJP zgodnie ze strategią rozwoju AJP oraz głównymi kierunkami jej działalności.
2. Wydziałem kieruje dziekan, a szkołą doktorską dyrektor (powoływany na okres kadencji), który reprezentuje i organizuje oraz nadzoruje pracę odpowiednio wydziału, albo szkoły doktorskiej. Dziekan, albo dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników świadczących pracę odpowiednio w wydziale, albo szkole doktorskiej oraz odpowiada za całokształt prowadzonych spraw.
3. Szczegółowe zadania dziekana lub dyrektora, o którym mowa w ust. 2, określa statut, niniejszy Regulamin oraz rektor. W celu realizacji określonych zadań, dziekan lub dyrektor może wnioskować do rektora o powołanie ciał opiniodawczych i doradczych (rady, kolegia, komisje, zespoły).
4. Dziekanowi, albo dyrektorowi, o którym mowa w ust. 2, podlegają bezpośrednio pracownicy jednostek administracyjnych odpowiednio wydziału, albo szkoły doktorskiej tj. Sekretariatu Wydziału/Szkoły Doktorskiej oraz inne jednostki administracji, o ile jest to niezbędne w celu zapewnienia warunków do realizacji zadań, których zakres kompetencji określa niniejszy regulamin i dziekan, albo dyrektor.
5. Dziekanowi podlega prodziekan oraz kierownicy jednostek wydziału, których zakres kompetencji ustala dziekan. Zasady powoływania i odwoływania kierowników tych jednostek określa Statut AJP.
6. W ramach wydziałów rektor może utworzyć następujące jednostki wydziału:
   1) katedrę;
   2) zakład;
   3) pracownię;
   4) jednostkę pomocniczą tj. laboratorium, bibliotekę wydziałową.
7. W AJP działają następujące wydziały:
   1) Wydział Prawa i Bezpieczeństwa;
   2) Wydział Ekonomiczny;

3) Wydział Humanistyczny;
4) Wydział Techniczny;
5) Wydział Nauk o Zdrowiu.

8. W AJP działa Szkoła Doktorska.
9. Schemat struktury organizacyjnej wydziałów i szkół doktorskich ustala rektor.

§ 15.

1. Jednostka ogólnouczelniana jest powołana do wykonywania zadań wspierających działalność naukową lub dydaktyczną AJP lub jej wydziałów i szkół doktorskich.
2. Jednostka ogólnouczelniana może służyć prowadzeniu lub wspieraniu działalności gospodarczej oraz wykonywaniu innych zadań powierzonych jej przez rektora.
3. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Rektora, który odpowiada przed organami AJP za całokształt prowadzonych spraw.
4. W ramach jednostki ogólnouczelnianej rektor może utworzyć następujące jednostki:
   1) dział;
   2) sekcję;
   3) pracownię;
   4) jednostkę pomocniczą tj. laboratorium.
5. Szczegółowe zadania i organizację jednostki ogólnouczelnianej, o której mowa w ust. 1-2, a także zakres obowiązków dyrektora określa Statut, jej regulamin nadany przez rektora oraz inne akty wewnętrzne AJP, chyba, że ustawa przewiduje inny właściwy organ.
6. W AJP działają następujące jednostki ogólnouczelniane:
   1) Akademickie Centrum Badań Euroregionalnych;
   2) Akademickie Centrum Studiów Niemcoznawczych i Europejskich;
   3) Akademickie Centrum Ukrainoznawcze;
   4) Akademickie Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
   5) Akademicka Poradnia Językowa;
   6) Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej (wraz z Archiwum AJP);
   7) Dom Studenta nr 1;
   8) Instytut Nanotechnologii i Nanobiologii;
   9) Ośrodek Edukacyjny *Czym skorupka za młodu;*
   10) Ośrodek Edukacyjny *Lubuska Młodzieżowa Akademia Bezpieczeństwa;*
   11) Szkoła Języka Polskiego dla Cudzoziemców;
   12) Akademickie Centrum Innowacji i Transferu Technologii.
7. Schemat struktury organizacyjnej jednostek ogólnouczelnianych ustala rektor.

§ 16.

1. Jednostki administracyjne AJP tworzy, przekształca i znosi rektor.
2. W AJP mogą być tworzone następujące jednostki administracyjne:
   1) dział;
   2) zespół;
   3) sekcja;
   4) biuro;
   5) kancelaria, sekretariat;
   6) samodzielne stanowisko pracy.
3. Rektor może utworzyć inną jednostkę administracyjną AJP niż wskazaną w ust. 2.

§ 17.

1. Typ i nazwa tworzonej jednostki administracyjnej uzależniona jest od zakresu i charakteru realizowanych przez nią zadań, merytorycznej odrębności od innych jednostek administracyjnych, liczebności pracowników oraz jej struktury wewnętrznej.
2. Podstawową jednostką administracyjną jest dział, który zajmuje się określoną problematyką i działalnością administracyjną w sposób kompleksowy.
3. Działem kieruje kierownik. W dziale może być powołany zastępca kierownika.
4. Sekcja jest jednostką administracyjną składająca się przynajmniej z dwóch osób, realizującą jednolite zadania merytoryczne.
5. Sekcja może być tworzona w ramach działu lub jako odrębna jednostka administracyjna.
6. Stanowiska pracy o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań mogą być łączone w zespoły, którymi kierują koordynatorzy.
7. Biuro jest jednostką administracyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
8. Biuro może być tworzone w ramach innej jednostki administracyjnej lub jako odrębna jednostka administracyjna.
9. Kancelaria i sekretariat może być jednoosobową jednostką administracyjną, realizującą zadania określone przez władze AJP.
10. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania jednostki administracyjnej.
11. Szczegółowe zadania i organizację jednostek administracyjnych, o których mowa w ust. 1-10, a także zakres obowiązków kierownika określają kolejne rozdziały niniejszego Regulaminu oraz inne akty wewnętrzne AJP.

§ 18.

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.

§ 19.

Schemat struktury organizacyjnej AJP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 20.

Na zasadach określonych przez przepisy prawa w AJP mogą działać organizacje i zrzeszenia, w tym związki zawodowe.

Rozdział III.
Organizacja administracji AJP

§ 21.

1. Administracja AJP zapewnia warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań AJP, a także uczestniczy w zarządzaniu i gospodarowaniu mieniem AJP.
2. Administracja AJP zapewnia jego pracownikom właściwe warunki pracy, w tym naukowej i dydaktycznej, a studentom i doktorantom właściwe warunki odbywania kształcenia.

§ 22.

1. Nadzór nad administracją AJP sprawuje Rektor.

2. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala, w obszarze spraw pozostających w jego wyłącznej dyspozycji, zakres obowiązków prorektorów, pełnomocników, dziekanów, kwestora, kanclerza i wicekanclerza.
3. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego prorektor.
4. Rektor zatrudnia i zwalnia pracowników AJP i jest w stosunku do nich pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 23.

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

§ 24.

1. Dziekan, albo dyrektor szkoły doktorskiej kieruje odpowiednio wydziałem, albo szkoła doktorską oraz podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie kierowanej jednostki w zakresie i na zasadach ustalonych w statucie i innych aktach wewnętrznych AJP.
2. Dziekan, albo dyrektor szkoły doktorskiej zarządza bezpośrednio mu podległymi jednostkami odpowiednio wydziału, albo szkoły doktorskiej, w tym podejmuje decyzje w odniesieniu do pracowników kierowanej jednostki.
3. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy prodziekana, którego zakres obowiązków określa dziekan.
4. Dziekan lub prodziekan, albo dyrektor szkoły doktorskiej może z upoważnienia Rektora:
   1) wydawać decyzje administracyjne oraz zaświadczenia;
   2) podpisywać dyplomy, świadectwa, w tym suplementy;
   3) podejmować inne działania wskazane przez Rektora.
5. W razie okresowej nieobecności dziekana, albo dyrektora szkoły doktorskiej lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go odpowiednio prodziekan, albo wskazany przez Rektora nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.

§ 25.

1. Kwestor wykonuje zadania głównego księgowego W AJP. Zadania kwestora regulują przepisy prawa, statut oraz zakres obowiązków ustalony przez rektora.
2. Dla realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
   1) zwracać się do prorektorów, pełnomocników, dziekanów, kanclerza, wicekanclerza oraz kierowników innych jednostek 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 AJP prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Nadzór nad działalnością kwestora sprawuje rektor.
4. Kwestor realizuje zadania przy pomocy kierownika ds. budżetu. Zakresy obowiązków kierownika ds. budżetu ustala kwestor po uprzednim uzgodnieniu z rektorem.

§ 26.

1. Kanclerz kieruje, z upoważnienia rektora, administracją i gospodarką AJP w zakresie niezastrzeżonym dla rektora, prorektorów, pełnomocników, kwestora oraz wicekanclerza, a także podejmuje decyzje dotyczące mienia AJP z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd.
2. Zadania kanclerza regulują przepisy, statut oraz zakres obowiązków ustalony przez rektora, a także zakres udzielonych mu pełnomocnictw.
3. Kanclerz współdziała z prorektorami, pełnomocnikami, kwestorem i wicekanclerzem w zakresie zadań wyznaczonych przez rektora.
4. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wicekanclerz.

§ 27.

1. Wicekanclerz kieruje administracją i gospodarką AJP w zakresie nie zastrzeżonym dla rektora, prorektorów, pełnomocników, kwestora i kanclerza oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia AJP z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd, na zasadach określonych w § 27 ust. 4, pod nieobecność kanclerza.
2. Zadania wicekanclerza regulują przepisy statut oraz zakres obowiązków ustalony przez rektora, a także zakres udzielonych mu pełnomocnictw.
3. Wicekanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.

Rozdział IV.
Zasady działania administracji AJP

§ 28.

1. Administracja AJP działa na zasadzie wyodrębnionego podziału zadań, podporządkowania służbowego w zakresie podległości organizacyjnej i merytorycznej oraz odpowiedzialności poszczególnych jednostek administracji AJP za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Przy wykonywaniu zadań, każda z jednostek administracji AJP ma obowiązek kierować się zasadami wynikającymi ze statutu, ustawy oraz innych przepisów prawa, w szczególności prawa zamówień publicznych, przepisów o finansach publicznych, w tym takich jak: zasada celowego i oszczędnego dokonywania wydatków, zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasada optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu celów, zasada dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 29.

Do podstawowych zadań jednostki administracji AJP należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce wskazanych w Regulaminie i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w AJP;
2) wykonywanie zadań zleconych przez rektora, prorektorów, pełnomocników, kwestora, kanclerza lub wicekanclerza w zakresie działania danej jednostki;
3) realizacja, nadzór i kontrola wykonywania zadań zawartych w aktach normatywnych, umowach, porozumieniach, decyzjach, poleceniach, instrukcjach i wystąpieniach;
4) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów umów, porozumień i innych dokumentów;
5) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich w zakresie właściwości danej jednostki;
6) opracowywanie materiałów i informacji dla władz AJP;
7) opracowywanie założeń oraz projektów aktów normatywnych, decyzji, umów i porozumień;
8) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki;

9) przygotowywanie i przekazywanie akt jednostki do archiwum;
10) rozpatrywanie i załatwianie podań, skarg i wniosków, z uwzględnieniem podległości służbowej.

§ 30.

1. Jednostka administracji AJP jest zobowiązana do merytorycznego opracowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie powierzonych jej zadań oraz do przekazania tych projektów do wymaganych konsultacji i akceptacji innym jednostkom AJP według ich właściwości.
2. Po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 1, jednostka administracji AJP właściwa do spraw prawnych nadaje mu ostateczny kształt i po uzyskaniu podpisu dokonuje dystrybucji.
3. Jednostka administracji, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy. Jeżeli należyta realizacja zlecenia wymaga współpracy z innymi jednostkami administracji, jednostka przyjmująca zlecenie we własnym zakresie podejmuje i organizuje tę współpracę, którą nadzoruje kierownik jednostki przyjmującej zlecenie.
4. Przy wykonywaniu zadań, jednostki administracji zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień i konsultacji oraz udostępniania materiałów i danych niezbędnych do wykonania zadania.
5. Jednostki administracji jednostek organizacyjnych wykonują zadania zgodnie z zaleceniami właściwych merytorycznie jednostek administracji centralnej AJP.
6. Jednostka administracji, która odebrała zlecenie nie mieszczące się w zakresie spraw należących do jej właściwości, obowiązana jest przekazać zlecenie jednostce właściwej do załatwienia sprawy, która udziela informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
7. W przypadku wystąpienia sporu kompetencyjnego pomiędzy jednostkami administracji, spór rozstrzyga rektor, chyba że przekazał spór do rozstrzygnięcia prorektorowi lub kanclerzowi.
8. Jednostka administracji, bez względu na swoją podległość służbową, jest zobowiązana do udzielania informacji rektorowi, a w zakresie realizacji ich zadań – prorektorowi lub kanclerzowi.

§ 31.

1. Jednostki administracji AJP realizują swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi.
2. Liczbę etatów w jednostkach administracji na stanowiskach pracowników administracji i obsługi ustala rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek kanclerza lub kierownika danej jednostki.

§ 32.

1. Za realizację zadań jednostki administracji odpowiada jej kierownik.
2. Zadania kierownika jednostki administracyjnej regulują przepisy Regulaminu Pracy AJP oraz zakres udzielonych mu pełnomocnictw.
3. W szczególności kierownik jednostki administracji odpowiada za:
   1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
   2) sprawną organizację pracy własnej i podległych pracowników;
   3) zapewnienie współpracy i współdziałania z pozostałymi jednostkami AJP;
   4) inicjowanie działań zmierzających do poprawy działalności i organizacji podległej jednostki, w tym dotyczących usprawnień i optymalizacji organizacyjno-technicznych oraz nowoczesnych metod pracy w podległej jednostce;
   5) zlecanie podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w ich zakresach obowiązków;

6) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników;
7) dbanie o należyte wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i urządzenia;
8) przestrzeganie i zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy służbowej;
9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
10) właściwe i terminowe załatwiane korespondencji, przestrzeganie zasad sporządzania, obiegu, przechowywania i archiwizowania korespondencji i dokumentacji w podległej jednostce;
11) prowadzenie zbioru wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych, normatywnych i dokumentacji dotyczących działalności jednostki, w tym prowadzenie repozytorium umów w zakresie właściwości danej jednostki;
12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji nałożonych na podległą jednostkę zadań;
13) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa o szkolnictwie wyższym i nauce oraz prawa pracy a także nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa przez podległych pracowników;
14) wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony, w tym zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w AJP oraz za przygotowanie, we współpracy z Zespołem ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego i Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podległych pracowników do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
15) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia AJP;
16) realizacja wydatków zgodnie z przyznanym jednostce budżetem;
17) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych;
18) zapewnienie realizacji zadań zleconych przez uprawnione do tego osoby, realizacji zaleceń i rekomendacji poaudytowych, zaleceń poinspekcyjnych zewnętrznych podmiotów kontrolujących;
19) aktualizowanie internetowej bazy danych teleadresowych kierowanej jednostki oraz podległych mu pracowników;
20) udostępnianie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rektora;
21) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez przełożonego, wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych lub zleconych przez podmiot nadzorujący.

4. Kierownik jednostki administracji AJP jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
5. Postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika jednostki administracji stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska pracy podległego bezpośrednio rektorowi, kwestorowi, kanclerzowi lub wicekanclerzowi.

§ 33.

Zadania pracownika jednostki administracyjnej regulują przepisy Regulaminu Pracy AJP oraz zakres udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 34.

Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa bezpośredni przełożony.

Rozdział V.
Zasady podległości służbowej

§ 35.

1. Podległość służbowa w ramach struktury organizacyjnej ze względu na zakres zadań dzieli się na podległość organizacyjną oraz podległość merytoryczną.
2. Podległość merytoryczna oznacza podległość wynikającą z realizowanych zadań, zakresu obowiązków i kompetencji.
3. Podległość organizacyjna oznacza podległość wynikającą ze stosunku pracy oraz jej organizacji.
4. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru merytorycznego należy w szczególności:
   1) nadzór merytoryczny nad zapewnieniem zgodności działań danej jednostki z zasadami obowiązującymi w zakresie jej właściwości oraz zapewnieniem odpowiedniej jakości wykonywanych zadań;
   2) ustalanie zasad i sposobów wykonywania zadań merytorycznych;
   3) ustalanie zakresu wykonywanej pracy, wyznaczanie celów, zadań merytorycznych, dokonywanie bieżącej i okresowej kontroli ich realizacji.
5. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru organizacyjnego należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy, w tym miejsca i stanowiska pracy;
   2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności zatrudniania, wynagradzania, premiowania, awansowania, nagradzania i karania, oraz kierowanie pracowników na szkolenia, studia i inne formy kształcenia – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad pracownikiem;
   3) nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także regulaminu pracy oraz niniejszego Regulaminu;
   4) zapewnienie współdziałania pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracji AJP.

§ 36.

1. Nadzór merytoryczny sprawuje rektor oraz – nad podległymi jednostkami w zakresie zadań im powierzonych – prorektor, pełnomocnik, kwestor, kanclerz, wicekanclerz oraz kierownik danej jednostki.
2. Nadzór merytoryczny nad pracownikami:
   1) wydziału, sprawuje odpowiednio dziekan;
   2) szkoły doktorskiej, sprawuje odpowiednio dyrektor.

§ 37.

1. Nadzór organizacyjny sprawuje rektor oraz - nad podległymi jednostkami w zakresie zadań im powierzonych – sprawuje prorektor, pełnomocnik, dziekan, kwestor, kanclerz, wicekanclerz oraz kierownik danej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Czynności w ramach nadzoru organizacyjnego, o których mowa w § 35 ust. 5 pkt 2 Regulaminu:
   1) wykonuje prorektor lub kanclerz, w granicach umocowania udzielonego im przez rektora;
   2) nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych, w tym na stanowiskach pracowników badawczo-technicznych oraz inżynie-

ryjno-technicznych wykonuje rektor bezpośrednio lub poprzez właściwego prorektora, z zastrzeżeniem pkt 3;

3) nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na stanowiskach administracji i obsługi wykonuje kanclerz bezpośrednio lub poprzez wicekanclerza.

3. Nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji AJP sprawuje kanclerz bezpośrednio lub poprzez wicekanclerza, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W odniesieniu do kwestora oraz jednostek administracji AJP bezpośrednio podległych rektorowi, o których mowa w § 40, nadzór organizacyjny sprawuje rektor.

§ 38.

1. Rektor może uchylić albo zmienić każdą decyzję podjętą przez prorektora, pełnomocnika, dziekana, kwestora, kanclerza, wicekanclerza lub kierownika innej jednostki, w ramach sprawowanego przez nich nadzoru merytorycznego lub organizacyjnego.
2. Rektor w drodze zarządzenia w odniesieniu do danej jednostki może określić inne zasady podległości służbowej zgodne ze statutem, informując o tym wspólnotę AJP.

§ 39.

1. Uprawnionym do wydawania pracownikowi poleceń służbowych jest jego przełożony.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości służbowej oraz wykonywania powierzonych im obowiązków z zachowaniem drogi służbowej.
3. W przypadku 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.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia, 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.

Rozdział VI.
Szczegółowa struktura organizacyjna jednostek AJP

§ 40.

1. Rektorowi bezpośrednio podlegają jednostki organizacyjne – wydziały i szkoły doktorskie, o których mowa w § 14 ust. 7-8, których zakres zadań określają ich regulaminy.
2. Jednostki ogólnouczelniane merytorycznie bezpośrednio podległe rektorowi:
   1) Akademickie Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
   2) Instytut Nanotechnologii i Nanobiologii;

   których zakres zadań określają ich regulaminy.
3. Jednostki administracyjne bezpośrednio podległe rektorowi:
   1) Dział Organizacyjno-Prawny:
      — Kancelaria Główna;
   2) Dział Promocji i Informacji;
   3) Dział Współpracy Międzynarodowej;
   4) Kancelaria Informacji Niejawnych;
   5) Sekretariat Rektora;

6) Dział Kadr.

4. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe rektorowi:
   1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
   2) Pełnomocnik ds. Polityki Antykorupcyjnej;
   3) Pełnomocnik ds. Współpracy Międzynarodowej;
   4) Pełnomocnik ds. Rozwoju Nauk Inżynieryjno-Technicznych;
   5) Pełnomocnik ds. Rozwoju Nauk Medycznych;
   6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej;
   7) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

§ 41.

1. Jednostki ogólnouczelniane merytorycznie bezpośrednio podległe prorektorowi ds. nauki, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora:
   1) Akademickie Centrum Badań Euroregionalnych;
   2) Akademickie Centrum Studiów Niemcoznawczych i Europejskich;
   3) Akademickie Centrum Ukrainoznawcze;
   4) Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej (wraz z Archiwum AJP);

   których zakres zadań określają ich regulaminy.
2. Jednostką administracyjną merytorycznie bezpośrednio podległą prorektorowi ds. nauki, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora jest Dział Nauki i Wydawnictw (wraz z Sekcją Ewaluacji Nauki i Wydawnictwem Naukowym Akademii im. Jakuba z Paradyża).

§ 42.

1. Jednostki ogólnouczelniane merytorycznie bezpośrednio podległe prorektorowi ds. kształcenia, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora:
   1) Akademickie Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
   2) Akademicka Poradnia Językowa;
   3) Szkoła Języka Polskiego dla Cudzoziemców;
   4) Ośrodek Edukacyjny *Czym skorupka za młodu;*
   5) Ośrodek Edukacyjna *Lubuska Młodzieżowa Akademia Bezpieczeństwa:*

   których zakres zadań określają ich regulaminy.
2. Jednostką administracyjną merytorycznie bezpośrednio podległą prorektorowi ds. kształcenia, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora jest Dział Kształcenia (wraz z Sekcją Dziekanatów).
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy merytorycznie bezpośrednio podległym prorektorowi ds. kształcenia, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora jest:
   1) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
   2) Pełnomocnik ds. Równego Traktowania.

§ 43.

Jednostką administracyjną merytorycznie bezpośrednio podległą kwestorowi, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora jest Dział Kwestury (wraz z Sekcją Księgowości i Sekcją Pałac).

§ 44.

1. Jednostki administracyjne merytorycznie bezpośrednio podległe kanclerzowi, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora:
   1) Dział Informatyczny;

2) Sekretariat Kanclerza;
3) Zespół ds. Inwentaryzacji;
4) Zespół ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

2. Samodzielne stanowiska pracy merytorycznie bezpośrednio podległe kanclerzowi:
   1) Administrator Systemów Informatycznych;
   2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji;
   3) Samodzielne Stanowisko ds. Technicznych.

§ 45.

1. Jednostką ogólnouczelnianą merytorycznie bezpośrednio podległą wicekanclerzowi, zgodnie z zakresem obowiązków, określonym w odrębnym zarządzeniu rektora jest Dom Studenta nr 1.
2. Jednostką administracyjną merytorycznie bezpośrednio podległą wicekanclerzowi jest Dział Administracyjny (wraz z Sekcją Konserwacyjno-Naprawczą).

Rozdział VII.
Zakres działania jednostek administracyjnych AJP – pion rektora

§ 46.

1. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego (DOP) w zakresie spraw organizacyjno-prawnych należy:
   1) wsparcie organizacyjne i prawne władz AJP w zarządzaniu AJP, w szczególności w zarządzaniu normatywnym;
   2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych aktów we współpracy z Radcą Prawnym oraz przygotowywanie projektów zarządzeń rektora w zakresie struktury organizacyjnej;
   3) ewidencja zarządzeń i uchwał, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej AJP, również w zakresie nieprzypisanym do innych jednostek administracyjnych AJP;
   4) gromadzenie porozumień i innych dokumentów związanych z działalnością AJP;
   5) opracowywanie na żądanie rektora materiałów analitycznych dotyczących organizacji AJP;
   6) wspieranie zainteresowanych jednostek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów zarządzeń i uchwał, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
   7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem statutu AJP, regulaminu organizacyjnego oraz regulaminów poszczególnych jednostek organizacyjnych;
   8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
   9) uwierzytelnianie odpisów dokumentów i poświadczanie własnoręczności podpisów;
   10) prowadzenie Kancelarii Głównej (DOP-KG) i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji, której tryb działania i zadania określa Instrukcja Kancelaryjna nadana przez rektora AJP;
   11) analiza skarg i wniosków;
   12) opiniowanie treści pieczątek stosowanych w AJP i prowadzenie ich rejestru, w tym ich wydawanie;
   13) sporządzenie i rejestr upoważnień i pełnomocnictw rektora.
2. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego (DOP) w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
   1) przeprowadzanie planowanych i doraźnie zlecanych kontroli w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej AJP;

2) instruowanie pracowników kontrolowanych jednostek w zakresie obowiązujących przepisów w aspekcie zagadnień związanych z przedmiotem kontroli;
3) zabezpieczanie dowodów rzeczowych w przypadku wykrycia nadużyć oraz sporządzanie projektów wniosków do organów ścigania;
4) opracowywanie materiału pokontrolnego wraz z wnioskami;
5) przeprowadzenie kontroli sprawdzających sposób realizacji wniosków pokontrolnych;
6) współpracowanie z organami kontroli zewnętrznej przeprowadzającymi kontrolę w AJP.

3. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego (DOP) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 46a.

1. Do zadań Działu Kadr (DKA) w zakresie spraw kadrowych należy:
   1) realizacja określonych przez władze AJP założeń polityki kadrowej AJP;
   2) przygotowywanie raportów, zestawień i innej dokumentacji kadrowej niezbędnej do podejmowania decyzji zarządczych w zakresie polityki kadrowej i zatrudniania;
   3) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych (GUS, PFRON, MNiSW i inne) dotyczących zatrudnienia;
   4) obsługa administracyjna spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz prowadzenie akt osobowych, w tym umów zleceń i umów o dzieło;
   5) prowadzenie spraw związanych z/ze:
      a) nagrodami i stypendiami naukowymi rektora dla pracowników AJP,
      b) podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez pracowników AJP,
      c) rekrutacją nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników,
      d) alternatywnymi formami zatrudnienia (staże absolwenckie, praktyki, wolontariat),
      e) zgłoszeniami do ZUS pracowników i członków ich rodzin;
   6) ewidencjonowanie:
      a) czasu pracy zatrudnionych pracowników, w tym dla potrzeb WKU,
      b) konkursów na wolne stanowiska pracy, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej AJP;
      c) pracowników AJP podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
   7) obsługa systemu POL-on, w zakresie ewidencji zatrudnienia;
   8) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe;
   9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
   10) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;
   11) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych dla pracowników AJP;
   12) współpraca z Działem Kwestury w zakresie planowania i wykonania funduszu wynagrodzeń i funduszu nagród rektora;
   13) przygotowywanie, we współpracy z radcą prawnym, projektów aktów dotyczących spraw kadrowych;
   14) redagowanie i aktualizacja treści merytorycznych zamieszczanych w intrnecie w zakresie spraw pracowniczych, w tym książki adresowej;
   15) współpraca z jednostkami AJP w zakresie spraw związanych z kompetencjami Działu;
   16) współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie świadczeń osobowych (powiadamianie WCR o przyjęciu i zwolnieniu z pracy i reklamowaniu osób niezbędnych dla potrzeb AJP).

2. Do zadań Działu Kadr (DKA) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 47.

1. Do zadań Działu Promocji i Informacji (DPI) w zakresie promocji należy:
   1) planowanie, wdrażanie i realizacja założeń strategii promocji AJP oraz budowanie pozytywnego wizerunku AJP w środowisku zewnętrznym;
   2) opracowywanie planu promocyjnego AJP nie później niż do końca roku kalendarzowego, poprzedzającego rok, w którym plan promocyjny ma obowiązywać;
   3) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań promujących ofertę dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową AJP wśród kandydatów na studia I i II stopnia oraz studia podyplomowe;
   4) zamawianie kampanii reklamowych w internecie, prasie, radiu i telewizji, na nośnikach zewnętrznych, a także na platformach mobilnych;
   5) współpraca z agencjami reklamowymi i wydawcami, zakup powierzchni pod przygotowane reklamy oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
   6) planowanie i prezentacja oferty AJP na targach edukacyjnych w Polsce;
   7) przedstawianie propozycji imprez dopasowanych do prowadzonych aktualnie działań marketingowych, ich planowanie i realizacja;
   8) przygotowywanie drukowanych materiałów promocyjnych i wizerunkowych;
   9) prowadzenie monitoringu marketingowych działań konkurencji;
   10) inicjowanie, projektowanie i wdrażanie zmian i usprawnień promocyjno-wizerunkowych na rzecz AJP;
   11) nadzór nad użyciem logo i logotypu AJP w materiałach promocyjnych i informacyjnych;
   12) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, innymi uczelniami wyższymi w kraju oraz z organizacjami wspierającymi promocję uczelni wyższych, a także ze środowiskiem biznesowym w ramach prowadzonych działań marketingowych, w porozumieniu z Sekretariatem Rektora;
   13) realizacja materiałów video z najważniejszych wydarzeń AJP, w tym obsługa fotograficzna tych wydarzeń;
   14) produkcja materiałów video, grafik oraz animacji promujących badania, naukę i dydaktykę AJP i kształtujących pozytywny wizerunek AJP;
   15) pomoc w realizacji materiałów video na potrzeby e-learningu;
   16) tworzenie i opracowanie baz danych (kontaktów, danych, zdjęć) na podstawie prowadzonych działań;
   17) opieka nad archiwum video AJP;
   18) współorganizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.
2. Do zadań Działu Promocji i Informacji (DPI) w zakresie zarządzania informacją należy:
   1) prowadzenie, we współpracy z Sekretariatem Rektora, spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej AJP;
   2) obsługa mediów tradycyjnych i elektronicznych zgodnie z ustawą Prawo prasowe, w tym przygotowywanie informacji prasowych, serwisów foto i presspacków dla dziennikarzy;
   3) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez rektora;
   4) bieżąca komunikacja z przedstawicielami mediów, w tym wyszukiwanie ekspertów do wypowiedzi medialnych;

5) kreowanie, inicjowanie i prowadzenie działań medialnych mających na celu promocję akademickich wydarzeń naukowych, kulturalnych i sportowych poza AJP;
6) monitoring mediów w zakresie informacji dotyczących AJP, szkolnictwa wyższego, regionu i wszelkich informacji istotnych dla pracodawcy;
7) nadzór i prowadzenie profili AJP w mediach społecznościowych, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat i inne;
8) przygotowywanie informacji prasowych dla władz AJP;
9) tworzenie i opracowanie baz danych (kontakty do mediów, ekspertów, rzeczników prasowych);
10) udzielanie wsparcia medialnego dla wydarzeń, akcji i uroczystości organizowanych przez naukowców, jednostki AJP, organizacje i inne podmioty działające lub współpracujące z AJP;
11) obsługa prasowo-medialna najważniejszych wydarzeń uczelnianych, w tym konferencji prasowych władz AJP;
12) przygotowanie informatora dla kandydatów na studia;
13) badanie opinii publicznej przy pomocy ankiet i wywiadów.

3. Do zadań Działu Promocji i Informacji (DPI) w zakresie zarządzania stroną internetową AJP należy:
   1) prowadzenie i zarządzanie treścią strony internetowej AJP (www.ajp.edu.pl);
   2) nadzór nad formą, tematyką i aktualnością informacji na stronie internetowej AJP (www.ajp.edu.pl);
   3) tworzenie taksonomii, dbałość o standardy wizualne, nawigację i metadane;
   4) wdrażanie polityki marketingowej określonej dla portalu;
   5) pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach w AJP oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej AJP.
4. Do zadań Działu Promocji i Informacji (DPI) w zakresie aktywizacji zawodowej studentów, doktorantów i absolwentów AJP, należy:
   1) dostarczanie studentom, doktorantom i absolwentom AJP informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych w kraju i zagranicą;
   3) prowadzenie bazy danych studentów, doktorantów i absolwentów AJP zainteresowanych znalezieniem pracy;
   4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
   5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym prowadzenie rozmów doradczych, ankietowanie studentów, doktorantów i absolwentów, prowadzenie szkoleń i seminariów związanych z rynkiem pracy, a także prowadzenie spraw związanych z wolontariatem;
   6) dostarczanie na bieżąco sekretariatom wydziałów i szkół doktorskich, we współpracy z Zespołem ds. Monitoringu Kariery Zawodowej Absolwentów AJP (ZMKZA), prowadzącym badania losów absolwentów na potrzeby AJP, danych dotyczących ich losów i opinii pracodawców.
3. Do zadań Działu Promocji i Informacji (DPI) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 48.

1. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) w zakresie obsługi przyjazdów i wyjazdów zagranicznych należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników, studentów i doktorantów za granicę oraz z przyjazdami cudzoziemców w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;
   2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców na studia na pełen cykl studiów oraz realizowanie procesu rekrutacji do szkoły doktorskiej cudzoziemców;
   3) współpraca z jednostkami AJP w przygotowaniu przyjazdów gości z zagranicy;
   4) obsługa administracyjna wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja;
   5) obsługa umów pracownikami, studentami i doktorantami dotyczących finansowania wyjazdów zagranicznych;
   6) obsługa ubezpieczeń związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników, w tym wnioskowanie o organizowanie przetargów na dostawcę ubezpieczeń, wydawanie ubezpieczeń na wyjazdy zagraniczne, prowadzenie bazy ubezpieczeń wyjazdów;
   7) ewidencja wyjazdów zagranicznych pracowników, studentów i doktorantów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
2. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) w zakresie programu Erasmus i innych programów międzynarodowych należy:
   1) kompleksowa koordynacja i realizacja zadań w ramach programu Erasmus+, w tym nadzór merytoryczny, administracyjny oraz finansowy nad realizacją projektów;
   2) sporządzanie raportów o mobilności pracowników, studentów i doktorantów na potrzeby Programu Erasmus+;
   3) współpraca z uczelnianym koordynatorem ds. Programu Erasmus+;
   4) prowadzenie spraw związanych z obsługą uczestników innych form kształcenia, w tym prowadzenie akt osobowych;
   5) koordynacja i prowadzenie zadań wynikających z realizacji innych programów międzynarodowych.
4. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) w zakresie zarządzania współpracą z zagranicą należy:
   1) wsparcie działań rektora i prorektorów w zakresie współpracy międzynarodowej:
      a) przygotowywanie oficjalnych wizyt zagranicznych w AJP oraz oficjalnych wizyt rektora i prorektorów AJP za granicą,
      b) opieka nad oficjalnymi gośćmi AJP – rektora i prorektorów;
   2) planowanie, inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej oraz informowanie społeczności akademickiej o ofertach współpracy, projektach, stypendiach i innych propozycjach współpracy nadesłanych do AJP;
   3) przygotowywanie umów i porozumień o współpracy międzynarodowej AJP z uczelniami i instytucjami zagranicznymi;
   4) obsługa administracyjna spraw związanych ze współpracą międzynarodową z organizacjami, których AJP jest członkiem;
   5) archiwizacja umów i porozumień z ośrodkami zagranicznymi;
   6) doradztwo i konsultacje w sprawach projektów dotyczących mobilności pozaeuropejskiej i współpracy z uczelniami pozaeuropejskimi w ramach programów UE oraz innych;
   7) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez rektora.

5. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 49.

1. Do zadań Kancelarii Informacji Niejawnych (KIN) należy:
   1) przechowywanie i zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
   2) przyjmowanie, rejestrowanie, doręczanie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych;
   3) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w AJP;
   4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg. wzoru ustalonego przez pełnomocnika rektora ds. informacji niejawnych, z upoważnienia Rektora;
   5) egzekwowanie zwrotu do Kancelarii Tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
   6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione upoważnionym pracownikom.
2. Szczegółową organizację pracy Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Do zadań Sekretariatu Rektora (SR) w zakresie obsługi i administrowania należy:
   1) koordynowanie wszystkich działań pozostających w gestii rektora i prorektorów;
   2) obsługa organizacyjna i administracyjna rektora, prorektorów, komisji lub zespołów rektorskich oraz senackich powoływanych przez rektora albo senat;
   3) współorganizacja oraz obsługa konferencji i posiedzeń innych gremiów oraz spotkań i uroczystości organizowanych przez rektora lub prorektorów;
   4) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu rektora i prorektorów;
   5) wykonywanie prac bieżąco zleconych przez rektora i prorektorów, w tym redagowanie pism służbowych;
   6) przekazywanie decyzji oraz poleceń rektora i prorektorów zainteresowanym osobom lub jednostkom AJP;
   7) prowadzenie spraw:
      a) związanych z krajowymi wyjazdami pracowników, studentów i doktorantów w celach służbowych, naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych,
      b) wniosków o patronat rektora;
   8) nadzór nad eksploatacją osobowych pojazdów służbowych rektora i prorektorów, w tym organizacja i rozliczanie czasu pracy kierowców osobowych pojazdów służbowych oraz nadzór nad ich pracą;
   9) prowadzenie rejestru:
      a) skarg i wniosków,
      b) odznaczeń państwowych i resortowych przyznanych pracownikom AJP,
      c) odznaczeń, tytułów, godności i innych wyróżnień przyznawanych przez AJP,
      d) delegacji krajowych.
2. Do zadań Sekretariatu Rektora (SR) w zakresie zarządzania informacją należy:
   1) pozyskiwanie, gromadzenie i redagowanie dokumentacji oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania AJP;

2) załatwianie spraw interesantów, w tym udzielanie informacji pracownikom i interesantom;
3) koordynowanie polityki informacyjnej AJP;
4) prowadzenie działań w zakresie przekazu informacji zewnętrznej;
5) kreowanie wizerunku AJP zgodnie ze strategią rozwoju AJP.

3. Do zadań Sekretariatu Rektora (SR) w zakresie promocji należy:
   1) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, innymi uczelniami wyższymi w kraju oraz z organizacjami wspierającymi promocję uczelni wyższych, a także ze środowiskiem biznesowym w ramach prowadzonych działań marketingowych;
   2) współorganizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.
4. Do zadań Sekretariatu Rektora (SR) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz, w tym rocznego sprawozdania z działalności AJP we współpracy z Działem Kształcenia oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 51.

Samodzielnymi stanowiskami pracy bezpośrednio podległymi rektorowi są:
1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
2) Pełnomocnik ds. Polityki Antykorupcyjnej (PPA);
3) Pełnomocnik ds. Współpracy Międzynarodowej (PWM);
4) Pełnomocnik ds. Rozwoju Nauk Inżynieryjno-Technicznych (PRNIT);
5) Pełnomocnik ds. Rozwoju Nauk Medycznych (PRNM).

których zakres zadań określa zarządzenie rektora w sprawie zakresu obowiązków pełnomocników rektora.

§ 52.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. BHP i PPoż (SSBHP) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
   1) realizowanie zadań określonych w kodeksie pracy i innych ustawach oraz aktach wykonawczych wydanych w tym zakresie, w tym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do eliminowania tych zagrożeń;
   3) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz organizowanie okresowych szkoleń w dziedzinie bhp;
   5) udział w:
      a) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz innych wynikających z zadań służby BHP,
      b) 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;
   6) ocenianie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;

7) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy;
8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, zakładowymi związkami zawodowymi oraz zewnętrznymi organami kontroli;
9) opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji, wyposażenia i szkolenia wyznaczonych pracowników AJP niezbędnych do skutecznego działania w razie zaistniałych awarii, katastrof oraz innych zagrożeń albo wojny.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. BHP i PPoż (SSBHP) w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
   1) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach AJP, w tym opiniowanie potrzeb w zakresie środków i urządzeń gaśniczych oraz urządzeń i instalacji alarmowej sygnalizacyjnej, wdrażanie postępu technicznego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, opiniowanie projektów modernizacji i remontów pomieszczeń i urządzeń instalacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, opiniowanie instrukcji technologicznych, ruchowych z uwzględnieniem wymogów ochrony przeciwpożarowej;
   2) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej;
   3) udział w dochodzeniach przeciwpożarowych, analizowanie przyczyn powstawania pożarów oraz występowanie z wnioskami mającymi na celu przeciwdziałanie zagrożeniu pożarowemu;
   4) prowadzenie ewidencji i statystyki pożarów i strat;
   5) dbanie o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu;
   6) udział w prowadzeniu szkoleń informacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników, studentów i doktorantów.
3. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. BHP i PPoż (SSBHP) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 53.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (SSZP) należy:
   1) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych AJP oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek AJP na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb AJP oraz sprawdzanie ich pod względem zgodności z przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych, w szczególności weryfikacja trybu udzielenia zamówienia;
   3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
   4) publikacja w:
      a) Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym UE ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych,
      b) Biuletynie Informacji Publicznej AJP ogłoszeń i planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku budżetowym;
   5) obsługa postepowań i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia;
   6) opracowywanie projektów umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
   7) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;

8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych;
9) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
10) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych AJP dotyczących zamówień publicznych;
11) przygotowanie planu zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od jednostek AJP;
12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawie zamówień, w tym prowadzenie repozytorium umów.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (SSZP) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział VIII.
Zakres działania jednostek administracyjnych AJP – pion prorektora ds. nauki
§ 54.

1. Do zadań Działu Nauki i Wydawnictw (DNW) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
   1) organizowanie i koordynowanie działalności naukowo-badawczej AJP;
   2) ewidencja i nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji konferencji naukowych;
   3) obsługa promocji naukowych (doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich) pracowników AJP;
   4) obsługa wniosków i umów o:
      a) stypendia i nagrody wspierające działalność naukowo-badawczą przez Fundację *na Rzecz Nauki Polskiej* lub inne organy państwowe i resortowe,
      b) dotacje przyznawane przez inne fundacje i fundusze krajowe;
   5) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez rektora;
   6) obsługiwanie portalu systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie działalności naukowo-badawczej AJP;
   7) wystawianie faktur i not księgowych dotyczących należności z tytułu dochodów i zwrotu wydatków w oparciu o dokumentację źródłową, w porozumieniu z DKW.
2. Do zadań Sekcji Ewaluacji Nauki (DNW-SEN), działającej w ramach DNW, należy:
   1) prowadzenie elektronicznej bazy danych dotyczącej działalności naukowo-badawczej AJP;
   2) gromadzenie danych dotyczących:
      a) działalności naukowo-badawczej jednostek AJP,
      b) ilości publikacji naukowych pracowników AJP;
   3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków na badania;
   4) przekazywanie informacji o konkursach i ich warunkach bezpośrednio do jednostek AJP;
   5) prowadzenie i udostępnianie bazy zawierającej podstawowe informacje o projektach zakończonych oraz aktualnie realizowanych;
   6) wprowadzanie danych projektowych do systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on.
3. Do zadań Wydawnictwa Naukowego AJP (DNW-WN), działającego w ramach DNW, należy:
   1) przyjmowanie materiałów składających się na publikację wraz z jej dokumentacją oraz materiałów marketingowych, promocyjnych i reklamowych AJP;

2) opracowywanie, przygotowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie publikacji na podstawie planu wydawniczego zaakceptowanego przez Radę Wydawniczą;
3) przygotowanie druków akcydensowych i wydawnictw;
4) zlecanie i odbieranie usług zewnętrznych koniecznych dla realizacji technicznej fazy procesu wydawniczego;
5) sporządzanie kalkulacji kosztów wydania publikacji;
6) prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem publikacji, w tym archiwizowanie dokumentacji wydawniczej (recenzje, umowy wydawnicze, karty publikacji);
7) wysyłanie obowiązkowych egzemplarzy do bibliotek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8) promowanie wydanych publikacji;
9) prowadzenie i zarządzanie treścią strony internetowej wydawnictwa;
10) redagowanie i umieszczanie informacji w zakresie działalności wydawniczej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.

4. Do zadań Działu Nauki i Wydawnictw (DNW) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział IX.
Zakres działania jednostek administracyjnych AJP – pion prorektora ds. kształcenia
§ 55.

1. Do zadań Działu Kształcenia (DK) w zakresie obsługi procesu kształcenia należy:
   1) rejestracja przepisów i wytycznych dotyczących budowy Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego oraz Procesu Bolońskiego;
   2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia;
   3) współdziałanie w zakresie wdrażania procedur zapewniania jakości kształcenia;
   4) administrowanie studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia;
   5) nadzór nad procesem realizacji planów studiów i przydziałów godzin dydaktycznych, w tym kontrola sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych w ramach pensum i umowy zlecenie;
   6) wyliczanie i przygotowywanie poleceń wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych;
   7) koordynacja prac związanych z obsługą portalu systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on, w tym obsługa systemu zgodna z zakresem zadań Działu;
   8) wsparcie merytoryczne w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych związanych z kształceniem;
   9) redagowanie i umieszczanie informacji w zakresie akredytacji i prowadzonych kierunków studiów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.
2. Do zadań Działu Kształcenia (DK) w zakresie obsługi spraw studenckich i doktoranckich należy:
   1) koordynacja procesu rekrutacji na pierwszy rok studiów wyższych i do szkół doktorskich oraz gromadzenie dokumentacji z przebiegu rekrutacji;
   2) przygotowywanie projektów:
      a) wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studenckich i doktoranckich,
      b) dyplomów doktorskich, dyplomów ukończenia studiów wyższych,
      c) świadectw ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
      d) decyzji administracyjnych, w tym rozpatrywanie wniosków studentów o zwolnienie z opłat, albo o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji dziekanów i dyrektorów szkół doktorskich;

3) prowadzenie całokształtu zadań związanych z uwierzytelnianiem dokumentacji przebiegu studiów lub kształcenia w szkole doktorskiej;
4) koordynacja całości spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym opracowywanie projektów zarządzeń oraz obsługa administracyjna uczelnianej komisji właściwej do spraw odwołań w sprawach świadczeń pomocy materialnej;
5) koordynacja prac związanych z przyznawaniem stypendiów ministra;
6) wykonywanie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów I i II instancji;
7) załatwianie spraw związanych z działalnością kół naukowych, organizacji studenckich oraz doktoranckich;
8) nadzór i współpraca z Samorządem Studentów i Doktorantów AJP;
9) prowadzenie albumu studentów i doktorantów AJP i księgi dyplomów.

3. Do zadań Sekcji Dziekanatów (DK-SDZ), działającej w ramach DK, w zakresie obsługi procesu kształcenia należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją studentów na studia, w tym obsługa komisji rekrutacyjnych;
   2) przechowywanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych;
   3) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
   4) ścisła współpraca z dziekanami oraz prodziekanami w zakresie przebiegu procesu kształcenia;
   5) realizacja zadań zlecanych przez dziekanów oraz prodziekanów w zakresie procesu wydania decyzji związanych z procesem kształcenia;
   6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych związanych z kształceniem w zakresie przebiegu studiów dotyczących studentów;
   7) organizacja zajęć dydaktycznych o charakterze obieralnym;
   8) prowadzenie dokumentacji i obsługa spraw związanych z procedurą dyplomowania;
   9) sporządzanie wg obowiązujących wzorów suplementów do dyplomów.
4. Do zadań Sekcji Dziekanatów (DK-SDZ), działającej w ramach DK, w zakresie obsługi spraw studenckich należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów, w tym prowadzenie akt osobowych;
   2) prowadzenie spraw studenckich w zakresie stypendiów i innych świadczeń pomocy materialnej, w tym:
      a) przyjmowanie wniosków o stypendium,
      b) terminowe sporządzanie i przekazywanie do kwestora list stypendialnych,
      c) obsługa komisji stypendialnych;
   3) wykonywanie czynności w zakresie obsługi studentów, w tym przyjmowanie podań, wniosków i innych pism związanych z procesem kształcenia oraz rejestracja prac dyplomowych;
   4) obsługa procesu wprowadzania danych przez pracowników do protokołu elektronicznego i kart okresowych osiągnięć studentów;
   5) terminowe wprowadzanie wskazanych przez rektora danych do portalu systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on;
   6) stosowanie przepisów wewnętrznych w zakresie obsługi studentów wydanych przez właściwe jednostki administracji centralnej;

7) ewidencjonowanie i wydawanie studentom i doktorantom:
   a) indeksów i legitymacji,
   b) umów o świadczenie usług edukacyjnych (jeśli dotyczy),
   c) dyplomów ukończenia studiów wyższych wraz z suplementami do dyplomów, a także dyplomów doktorskich,
   d) innych uwierzytelnionych dokumentów związanych z przebiegiem studiów lub kształcenia w Szkole Doktorskiej;
8) obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami pedagogicznymi, zawodowymi i ćwiczeniami terenowymi;
9) ustalanie zobowiązań finansowych studentów na podstawie oświadczeń i ulg w płatnościach, w tym informowanie kwestora o obciążaniu studentów;
10) archiwizacja akt osobowych i innych dokumentów związanych z przebiegiem studiów.

5. Do zadań Działu Kształcenia (DK) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz, w tym rocznego sprawozdania z działalności AJP oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 56.

Samodzielnym stanowiskiem pracy bezpośrednio podległym prorektorowi ds. kształcenia są:
1) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami (PON);
2) Pełnomocnik ds. Równego Traktowania (PRT);

których zakres zadań określa zarządzenie rektora w sprawie zakresu obowiązków pełnomocników rektora.

§ 57.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia (SSJK) należy:
   1) współdziałanie w zakresie wdrażania procedur zapewniania jakości kształcenia oraz obsługa administracyjna działalności operacyjnej Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w pionie kształcenia studentów i doktorantów, monitorowania kariery absolwentów i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, na poziomie AJP;
   2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad procesami związanymi z zapewnianiem jakości kształcenia;
   3) koordynowanie procedur ewaluacyjnych, w tym wyników ankiet ewaluacyjnych oraz analizowanie i przygotowywanie danych, statystyk i zestawień;
   4) monitorowanie procesów jakości kształcenia;
   5) współpracowanie z przedstawicielami Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
   6) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia uregulowanych w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:
      a) przygotowywanie raportów z pomiarów – analiza wstępnych raportów z badań przygotowanych przez zespoły ds. jakości kształcenia w formie zestawień zbiorczych, opracowanie raportów i ich upowszechnianie wśród odpowiednio studentów i doktorantów oraz pracowników AJP oraz tworzenie wspólnie z zespołami ds. jakości kształcenia, na poziomie AJP, rekomendacji dotyczących działań doskonalących,
      b) wdrażanie celów i działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, wynikających z rekomendacji formułowanych przez zespoły ds. jakości kształcenia, na poziomie AJP, oraz przygotowanie harmonogramu realizacji działań doskonalących,
      c) nadzorowanie realizacji i weryfikacji poziomu realizacji działań doskonalących,

d) przygotowywanie skróconej wersji raportu przeznaczonej do opublikowania na stronie internetowej;

7) prowadzenie korespondencji w zakresie jakości kształcenia na poziomie AJP;
8) doradzanie w zakresie stosowania przepisów z zakresu jakości kształcenia;
9) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie jakości kształcenia;
10) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych AJP dotyczących jakości kształcenia;
11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie jakości kształcenia, na poziomie AJP.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia (SSJK) należy również wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział X.
Zakres działania jednostek administracyjnych AJP w jednostkach organizacyjnych – wydziałach i szkołach doktorskich

§ 58.

1. Do zadań Sekretariatu Dziekana (WPB, WE, WH, WNZ, WT) w zakresie administrowania należy:
   1) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami i funkcjonowaniem wydziału;
   2) wykonywanie prac bieżąco zleconych przez dziekana i prodziekana, w tym redagowanie pism służbowych;
   3) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania wydziałem oraz załatwiania spraw interesantów;
   4) przekazywanie decyzji oraz poleceń dziekana i prodziekana zainteresowanym osobom lub jednostkom wydziału;
   5) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń ciał opiniodawczo-doradczych oraz innych zebrań, na polecenie dziekana lub prodziekana, sporządzanie protokołów oraz projektów uchwał.
   6) koordynowanie działalności jednostek wydziału oraz prowadzenie zbiorczych planów i sprawozdawczości tych jednostek;
   7) stosowanie przepisów wewnętrznych wydanych przez właściwe jednostki administracji centralnej.
2. Do zadań Sekretariatu Dziekana (WPB, WE, WH, WNZ, WT) w zakresie spraw kadrowych należy:
   1) prowadzenie dokumentacji oceny pracowników wydziału, w tym przygotowywanie wniosków dotyczących spraw osobowych;
   2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników wydziału oraz spraw związanych z planowaniem urlopów i ich realizacją;
   3) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników niebędących nauczycielami wydziału w czasie zjazdów studiów niestacjonarnych;
   4) przygotowywanie przydziałów zajęć dydaktycznych i dokumentacji z realizacji i rozliczenia zajęć dydaktycznych.
3. Do zadań Sekretariatu Dziekana (WPB, WE, WH, WNZ, WT) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
   1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwoju naukowego pracowników wydziału;

2) pozyskiwanie danych dotyczących działalności naukowo-badawczej oraz liczbie publikacji naukowych pracowników wydziału i przekazywanie tych danych do Sekcji Ewaluacji Nauki;
3) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu badań naukowych, przypisanych do wydziału zespołów i sekcji naukowych dyscypliny, nieposiadających co najmniej kategorię naukową B+;
4) współdziałanie ze szkołami doktorskimi przy tworzeniu, funkcjonowaniu i zamykaniu zespołów i sekcji naukowych oraz przekazywanie wniosków w tym zakresie dziekanowi;
5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników i studentów za granicę oraz przyjazdami innych osób z zagranicy w związku z udziałem w konferencjach i sympozjach międzynarodowych, w tym przekazywanie informacji o liczbie takich uczestników do Działu Współpracy Międzynarodowej.

4. Do zadań Sekretariatu Dziekana (WPB, WE, WH, WNZ, WT) w zakresie obsługi procesu kształcenia należy:
   1) prowadzenie dokumentacji kierunków studiów (plany i programy studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia), w tym dotyczącej oceny jakości kształcenia i stosowanych na wydziale procedur zapewniania jakości kształcenia;
   2) obsługa procesów oceny jakości kształcenia (akredytacji);
   3) przekazywanie obowiązujących planów studiów do Działu Kształcenia;
   4) planowanie i organizacja:
      a) zajęć dydaktycznych, w tym o charakterze ogólnouczelnianym,
      b) zajęć podnoszących umiejętności dydaktyczne pracowników,
      c) roku akademickiego na wydziale;
   5) ustalanie, po zaopiniowaniu przez dziekana, liczby grup studenckich i terminów konsultacji;
   6) obsługa spraw związanych z programami studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
   7) terminowe wprowadzanie wskazanych przez rektora danych do systemów informatycznych.
5. Do zadań Sekretariatu Dziekana (WPB, WE, WH, WNZ, WT) w zakresie obsługi spraw studenckich należy:
   1) publikowanie na stronie wydziału planu zajęć dydaktycznych dla studentów;
   2) bieżąca obsługa słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników innych form kształcenia, w tym prowadzenie ich akt osobowych;
   3) organizowanie współpracy z kołami naukowymi, samorządem studentów.
   4) gromadzenie danych dotyczących losów absolwentów AJP i opinii pracodawców, dostarczanych na bieżąco przez Zespół ds. Monitoringu Kariery Zawodowej Absolwentów (ZMKZA) i Dział Promocji i Informacji (DPI).
6. Do zadań Sekretariatu Dziekana (WPB, WE, WH, WNZ, WT) w zakresie promocji należy:
   1) przygotowywanie projektu oferty wydziału dla kandydatów na studia;
   2) promowanie wydziału we współpracy z Działem Promocji i Informacji poprzez:
      a) zbieranie i redagowanie treści dotyczących wydziału,
      b) profesjonalną obsługę zawartości strony internetowej wydziału;
   3) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, innymi uczelniami wyższymi w kraju oraz z organizacjami wspierającymi promocję uczelni wyższych, a także ze środowiskiem biznesowym w ramach prowadzonych działań marketingowych, we współpracy z Działem Promocji i Informacji.

7. Do zadań Sekretariatu Dziekana (WPB, WE, WH, WNZ, WT) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 58a.

1. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Szkoły Doktorskiej (SSD) w zakresie administrowania należy:
   1) obsługiwanie sekretariatu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami i funkcjonowaniem szkoły doktorskiej;
   2) wykonywanie prac bieżąco zleconych przez dyrektora, w tym redagowanie pism służbowych;
   3) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania szkołą doktorską oraz załatwiania spraw interesantów;
   4) przekazywanie decyzji oraz poleceń dyrektora zainteresowanym osobom;
   5) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń ciał opiniodawczo-doradczych oraz innych zebrań, na polecenie dyrektora, sporządzanie protokołów oraz projektów aktów;
   6) prowadzenie zbiorczych planów i sprawozdawczości szkoły doktorskiej;
   7) stosowanie przepisów wewnętrznych wydanych przez właściwe jednostki administracji centralnej;
   8) redagowanie i umieszczanie informacji, w tym aktów wewnętrznych, w zakresie składu oraz działalności Rady Naukowej AJP i zespołów naukowych dyscyplin na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.
2. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Szkoły Doktorskiej (SSD) w zakresie spraw kadrowych należy:
   1) prowadzenie dokumentacji oceny pracowników szkoły doktorskiej, w tym przygotowywanie wniosków dotyczących spraw osobowych;
   2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników szkoły doktorskiej oraz spraw związanych z planowaniem urlopów i ich realizacją;
   3) przygotowywanie przydziałów zajęć dydaktycznych i dokumentacji z realizacji i rozliczenia zajęć dydaktycznych.
3. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Szkoły Doktorskiej (SSD) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
   1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwoju naukowego pracowników szkoły doktorskiej;
   2) pozyskiwanie danych dotyczących działalności naukowo-badawczej oraz liczbie publikacji naukowych pracowników szkoły doktorskiej i przekazywanie tych danych do Sekcji Ewaluacji Nauki;
   3) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu badań naukowych, przypisanych do szkoły doktorskiej zespołów naukowych dyscyplin, posiadających co najmniej kategorię naukową B+;
   4) współdziałanie z wydziałami przy tworzeniu, funkcjonowaniu i zamykaniu zespołów i sekcji naukowych oraz przekazywanie wniosków w tym zakresie dyrektorowi szkoły doktorskiej;
   5) prowadzenie rejestru zespołów i sekcji naukowych dyscyplin oraz studiów doktoranckich;
   6) obsługiwanie postępowań doktorskich, w tym w trybie eksternistycznym;
   7) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników i doktorantów za granicę oraz przyjazdami innych osób z zagranicy w związku z udziałem w konferencjach i sympozjach międzynarodowych, w tym przekazywanie informacji o liczbie takich uczestników do Działu Współpracy Międzynarodowej.
4. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Szkoły Doktorskiej (SSD) w zakresie obsługi procesu kształcenia należy:

1) realizowanie procesu rekrutacji do szkoły doktorskiej, z wyłączeniem cudzoziemców rekrutowanych przez Dział Współpracy Międzynarodowej;
2) organizowanie i administrowanie dokumentacją:
   a) przebiegu kształcenia w szkole doktorskiej,
   b) w zakresie oceny śródokresowej;
3) obsługiwanie ewaluacji szkoły doktorskiej;
4) planowanie i organizowanie zajęć w szkole doktorskiej;
5) terminowe wprowadzanie wskazanych przez rektora danych do systemów informatycznych, w tym systemu POL-on w zakresie wykonywanych obowiązków.

5. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Szkoły Doktorskiej (SSD) w zakresie obsługi spraw doktoranckich należy:
   1) publikowanie na strony internetowej szkoły doktorskiej planu zajęć dla doktorantów;
   2) obsługiwanie doktorantów szkoły doktorskiej;
   3) przyjmowanie wniosków o stypendium oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do kwestora list wypłat stypendium doktoranckiego;
   4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach doktorantów podejmowanych przez dyrektora szkoły doktorskiej;
   5) gromadzenie danych dotyczących losów absolwentów szkoły doktorskiej i opinii pracodawców, dostarczanych na bieżąco przez Zespół ds. Monitoringu Kariery Zawodowej Absolwentów (ZMKZA) i Dział Promocji i Informacji (DPI).
6. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Szkoły Doktorskiej (SSD) w zakresie promocji należy:
   1) przygotowywanie projektu oferty szkoły doktorskiej dla kandydatów;
   2) promowanie szkoły doktorskiej we współpracy z Działem Promocji i Informacji poprzez:
      a) zbieranie i redagowanie treści dotyczących szkoły doktorskiej,
      b) profesjonalną obsługę zawartości strony internetowej szkoły doktorskiej;
   3) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, innymi uczelniami wyższymi w kraju oraz z organizacjami wspierającymi promocję uczelni wyższych, a także ze środowiskiem biznesowym w ramach prowadzonych działań marketingowych, we współpracy z Działem Promocji i Informacji.
7. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Szkoły Doktorskiej (SSD) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział XI.
Zakres działania jednostek administracyjnych AJP – pion kwestora
§ 59.

1. Do zadań Działu Kwestury (DKW) należy:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej AJP;
   2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej AJP;
   3) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych;
   4) udzielanie rektorowi informacji o środkach finansowych zgromadzonych na kontach AJP;
   5) kontrola:
      a) przestrzegania dyscypliny finansowej, w tym kontrola tej dyscypliny w jednostkach AJP,

b) formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania płatności i zwrotów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz delegacji służbowych;

6) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych;
7) monitorowanie wszelkich zmian zachodzących w prawie podatkowym;
8) przygotowanie wniosków o interpretacje podatkowe;
9) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z przygotowaniem deklaracji podatkowych;
10) kontrola formalna i merytoryczna oświadczeń VAT na cele projektowe;
11) obsługa kasowa interesantów, pracowników, studentów i doktorantów AJP;
12) prowadzenie windykacji należności AJP w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki, w tym terminowe rozliczanie rozrachunków oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej roszczeń pieniężnych przy współpracy z jednostkami AJP, za wyjątkiem prowadzenia postępowań sądowych i egzekucyjnych, a także rozliczanie kwot uzyskanych od dłużników;
13) redagowanie i umieszczanie informacji w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AJP.

2. Do zadań Sekcji Księgowości (DKW-SK), działającej w ramach DKW, należy:
   1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie księgowości finansowej, w tym:
      a) rozliczanie kosztów i ich uzgadnianie,
      b) ewidencja funduszy unijnych;
   2) dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT;
   3) rozliczanie zaliczek i podróży służbowych pracowników;
   4) opracowywanie na wniosek uprawnionych osób informacji ekonomicznych o wykorzystaniu środków do celów planistycznych, aplikacyjnych oraz sprawozdawczych;
   5) archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
   6) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych AJP w zakresie ksiąg inwentaryzacyjnych:
      a) środków trwałych,
      b) wyposażenia, księgozbiorów i oprogramowania komputerowego,
      c) pozabilansowych;
   7) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną AJP, w tym jej ewidencja.
3. Do zadań Sekcji Płac (DKW-SP)(działającej w ramach DKW) należy:
   1) przygotowanie:
      a) list wynagrodzeń i prac zleconych,
      b) zasiłków i innych należności dla pracowników;
   2) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
   3) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności;
   4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Do zadań Działu Kwestury (DKW) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział XII.
Zakres działania jednostek administracyjnych AJP – pion kanclerza

§ 60.

1. Do zadań Działu Informatycznego (DI) w zakresie zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną należy:
   1) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci komputerowej;
   2) administrowanie wszystkimi serwerami użytkowanymi przez AJP;
   3) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w budynkach AJP, w tym laboratoriach i innych pomieszczeniach administracyjnych, naukowych i dydaktycznych;
   4) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów AJP w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
   5) prowadzenie dokumentacji technicznej sieci teleinformatycznej AJP, w tym w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych AJP.
2. Do zadań Działu Informatycznego (DI) w zakresie zarządzania oprogramowaniem należy:
   1) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania naukowego i dydaktycznego;
   2) instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w AJP;
   3) administrowanie systemami informatycznymi stosowanymi w AJP, w tym w obszarze obsługi procesu kształcenia oraz studentów i doktorantów, obsługi spraw administracyjnych i kadrowo-płacowych oraz obsługi biblioteki i nauki.
3. Do zadań Działu Informatycznego (DI) w zakresie zarządzania portalem internetowym AJP należy:
   1) administrowanie infrastrukturą portalu;
   2) planowanie i rozwój portalu;
   3) nadzór nad integracją z portalem innych systemów informatycznych;
   4) rozwój aplikacji i portletów;
   5) wprowadzenie i szerokie udostępnianie nowych mediów;
   6) tworzenie i monitorowanie polityk bezpieczeństwa dla portalu;
   7) opracowanie i wdrażanie polityk i procedur komunikacyjnych;
   8) zarządzanie użytkownikami i społecznościami oraz systemem ról i uprawnień w systemie.
4. Do zadań Działu Informatycznego (DI) w zakresie ochrony danych osobowych AJP należy:
   1) nadzorowanie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych metodą tradycyjną i w systemach teleinformatycznych oraz kontrolowanie stopnia zabezpieczenia tych danych;
   2) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji udzielanych informacji instytucjom i osobom spoza AJP.
5. Do zadań Działu Informatycznego (DI) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 61.

1. Do zadań Sekretariatu Kanclerza (SK) w zakresie obsługi i administrowania należy:
   1) koordynowanie wszystkich działań pozostających w gestii kanclerza i wicekanclerza;
   2) prowadzenie terminarza czynności kanclerza;
   3) obsługa:
      a) organizacyjna i administracyjna kanclerza, wicekanclerza i Rady Uczelni,
      b) kancelaryjna kanclerza, wicekanclerza i Rady Uczelni;
   4) przygotowywanie wyjazdów służbowych kanclerza i wicekanclerza;

5) wykonywanie prac bieżąco zleconych przez kanclerza, w tym redagowanie pism służbowych;
6) przekazywanie decyzji oraz poleceń kanclerza zainteresowanym osobom lub jednostkom AJP.

2. Do zadań Sekretariatu Kanclerza (SK) w zakresie zarządzania informacją należy:
   1) pozyskiwanie, gromadzenie i redagowanie dokumentacji oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania AJP;
   2) załatwiania spraw interesantów, w tym udzielania informacji pracownikom i interesantom;
   3) kreowanie wizerunku AJP zgodnie ze strategią rozwoju AJP.
3. Do zadań Sekretariatu Kanclerza (SK) w zakresie promocji należy współpraca i budowanie pozytywnych relacji z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, innymi uczelniami wyższymi w kraju oraz z organizacjami wspierającymi promocję uczelni wyższych, a także ze środowiskiem biznesowym w ramach prowadzonych działań marketingowych.
4. Do zadań Sekretariatu Kanclerza (SK) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 62.

1. Do zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji (ZI) w zakresie obsługi procesu inwentaryzacji należy:
   1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnych, powołania zespołów spisowych;
   2) przeprowadzanie inwentaryzacji ciągłej, okresowej lub doraźnej składników majątku metodą spisu z natury;
   3) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów i realizacja inwentaryzacji drogą spisu z natury wynikających z planu oraz sprawozdania z działalności Komisji Inwentaryzacyjnej;
   4) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w trakcie spisu z natury i przedstawianie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej;
   5) informowanie kierowników jednostek AJP o zarządzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury w określonym terminie;
   6) prowadzanie rejestru arkuszy spisowych i spisów z natury;
   7) obsługa sekretarska Komisji Inwentaryzacyjnej;
   8) rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji.
2. Do zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji (ZI) w zakresie obsługi procesu likwidacji należy:
   1) obsługa sekretarska Komisji Likwidacyjnej;
   2) przejmowanie składników majątkowych na podstawie zatwierdzonych kart likwidacyjnych;
   3) aktywne działanie w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych.
3. Do zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji (ZI) w zakresie ewidencji majątku należy:
   1) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych;
   2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów stanowiących własność AJP;
   3) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych;
   4) opracowywanie dokumentacji do ubezpieczenia mienia AJP;
   5) kontrolowanie i oznakowywanie składników majątkowych AJP;
   6) rozliczanie amortyzacji i umorzeń;
   7) kontrolowanie dokumentów dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi;
   8) kontrolowanie i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych poszczególnych jednostek AJP.

4. Do zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji (ZI) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 63.

1. Do zadań Zespołu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (ZOZK) należy:
   1) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw obronnych i kryzysowych;
   2) ustalanie zasad funkcjonowania AJP w czasie wojny lub innego zagrożenia, w tym opracowywanie planów w zakresie obronności;
   3) opracowywanie planów w zakresie obronności;
   4) nadzór nad realizacją, w poszczególnych jednostkach, planów dotyczących działania w okresie podwyższonego ryzyka;
   5) popularyzowanie zasad postępowania w razie zaistnienia zagrożeń;
   6) opracowywanie rocznych planów zamierzeń i harmonogramów ich realizacji stosownie do ustaleń Biura Dyrektora Generalnego MEN oraz potrzeb i możliwości AJP;
   7) inicjowanie oraz organizowanie przygotowania oraz współudział w opracowywaniu niezbędnych dokumentów i planów zabezpieczających realizację zadań w zakresie obronności w jednostkach organizacyjnych AJP;
   8) ustalanie zasad i opracowywanie załączników do planu operacyjnego funkcjonowania AJP i ich bieżącej aktualizacji;
   9) udzielanie fachowej pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji zadań dotyczących okresu podwyższonej i pełnej gotowości obronnej;
   10) okresowe kontrolowanie pod kątem aktualności i zgodności z przepisami opracowywanych dokumentów planu operacyjnego AJP;
   11) opracowanie dokumentów w zakresie osiągania pełnej gotowości do podjęcia działalności podstawowej właściwej dla okresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
   12) kontrolowanie i ewidencja terminowej realizacji planów operacyjnych funkcjonowania AJP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w jednostkach organizacyjnych oraz przedstawianie Rektorowi wniosków i propozycji w tym zakresie;
   13) organizowanie współdziałania z Biurem Dyrektora Generalnego MNiSW;
   14) bieżące aktualizowanie dokumentacji planowania obronnego ewidencji osobowej, technicznej i materiałowej;
   15) prowadzenie wśród pracowników i studentów działalności w zakresie informowania o podstawowych zasadach postępowania w razie zaistnienia zagrożeń;
   16) przygotowywanie projektów zarządzeń i wykonywanie innych zadań z zakresu obronności.
2. Do zadań Zespołu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (ZOZK) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 64.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku Administratora Systemów Informatycznych (ASI) należy:
   1) wykonywanie zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) i innych przepisów prawa, w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i ścisła współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;

2) określanie zadań Lokalnym Administratorom Systemów Informatycznych (LASI) w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
3) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych w jednostkach AJP;
4) analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych oraz określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
5) systematyczne przeprowadzanie wraz z LASI audytów systemów informatycznych;
6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i innymi jednostkami AJP w przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko Administratora Systemów Informatycznych (ASI) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 65.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy:
   1) nadawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, osobom dopuszczonym do ich przetwarzania w AJP;
   2) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych;
   3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w sprawie ochrony danych osobowych we współpracy z jednostkami AJP oraz opiniowanie i uzupełnianie aktów przygotowywanych w powyższym zakresie;
   4) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk AJP w dziedzinie ochrony danych osobowych w jednostkach AJP;
   5) współpraca z:
      a) organem nadzorczym ochrony danych osobowych,
      b) jednostkami AJP w zakresie wykonania obowiązków wynikających z RODO.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

§ 66.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. technicznych (SST) w zakresie przygotowania i nadzoru inwestycji należy:
   1) przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących dla wszystkich obiektów na podstawie wyników przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez użytkowników budynków;
   2) planowanie, przygotowywanie i koordynowanie procesem inwestycyjnym realizowanych zadań inwestycyjnych, remontowych;
   3) przygotowywanie programów inwestycji i wniosków budowlanych przy staraniach o dotację z MNiSW i z innych źródeł;

4) sprawdzanie kosztorysów i rozliczanie inwestycji, w tym również finansowanych z otrzymanej dotacji z MNiSW i innych źródeł, przy stałej współpracy z Zespołem ds. Inwentaryzacji i Działem Kwestury;
5) przygotowanie dokumentacji określających przedmiot zadań remontowych w zakresach i formach wynikających z przepisów prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych (dokumentacja projektowo-kosztorysowa);
6) weryfikacja zakresu i poprawności wykonanych projektów budowlanych wraz z koordynacją procedury uzyskania pozwolenia na budowę, na użytkowanie obiektu lub innych decyzji wynikających z przepisów prawa;
7) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych w sposób gwarantujący skuteczność nadzoru;
8) udział w komisjach technicznych lub radach budowy powoływanych w trakcie robót;
9) sporządzanie protokołów konieczności dla robót dodatkowych oraz zamiennych;
10) udział w komisjach odbioru robót i przekazywanie ich użytkownikowi;
11) egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych wad, usterek i innych nieprawidłowości w okresie realizacji inwestycji oraz gwarancji i rękojmi;
12) egzekwowanie kar umownych za nieterminową realizację robót;
13) dokonywanie rozliczeń finansowych i materiałowych robót budowlanych z wykonawcami oraz egzekwowanie zaleceń komisji odbioru;
14) prowadzenie:
    a) ewidencji i rejestrów dokumentacji wykonawczej i powykonawczej,
    b) ewidencji analitycznej inwestycji budowlanych,
    c) doradztwa technicznego w sprawach związanych z eksploatacją budynków;
15) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów;
16) prowadzenie wszelkich innych działań związanych z prowadzonymi robotami budowlanymi;
17) archiwizacja dokumentacji technicznej;
18) pełnienie, w imieniu inwestora, obowiązków koordynatora robót budowlanych w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego;
19) przygotowywanie wniosków i opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane celem wszczęcia postepowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym zakresie;
20) przygotowywanie wzorów umów z wykonawcami do zatwierdzenia przez radcę prawnego;
21) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji faktur stanowiących rozliczenie zawartych umów;
22) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania planu remontów i inwestycji;
23) prowadzenie dziennika budowy przy remontach i inwestycjach, rozliczanie rzeczowo-finansowe wykonawców z wykonanych robót.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. technicznych (SST) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy:
    1) wnioskowanie o realizację zadań remontowych lub inwestycyjnych wynikających z okresowych przeglądów technicznych obiektu oraz innych nakazów;
    2) wprowadzanie wykonawców na front robót budowlanych, udział w komisyjnym odbiorze robót budowlanych, monitoring realizacji prowadzonych prac inwestycyjnych, remontowych i naprawczych;

3) nadzorowanie firm wykonujących roboty budowlane lub usługi w obiekcie w celu wyegzekwowania jakości i terminowości realizowanych robót budowlanych lub usług na terenie obiektu, potwierdzanie prawidłowego wykonania robót budowlanych lub usług;
4) prowadzenie Książki Obiektów Budowlanych oraz dbanie o zachowanie przez uprawnione osoby terminowości wpisów do Książki Obiektów Budowlanych w zakresie przeprowadzonych przeglądów i konserwacji obiektu i urządzeń.

3. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. technicznych (SST) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział XIII.
Zakres działania jednostek administracyjnych AJP – pion wicekanclerza
§ 67.

1. Do zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie gospodarowania nieruchomościami należy:
   1) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów zasobu nieruchomości oraz zasobu lokali mieszkalnych;
   2) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości;
   3) prowadzenie spraw w zakresie zbycia i nabycia nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych, oraz ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
   4) prowadzenie bieżących spraw dotyczących zasobu nieruchomości;
   5) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym oraz podatkiem leśnym, w tym ich obliczanie;
   6) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych w zakresie gospodarki nieruchomościami;
   7) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych w sprawach wywłaszczania nieruchomości oraz w sprawach odszkodowań z tytułu zajęcia nieruchomości a także w sprawach związanych z rewindykacją nieruchomości;
   8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem lokali mieszkalnych, w tym administrowanie lokalami mieszkalnymi, bieżąca kontrola administratorów i zarządców lokali mieszkalnych;
   9) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości gruntowych, w tym lokali mieszkalnych stanowiących własność AJP;
   10) współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie świadczeń rzeczowych dla Sił Zbrojnych (obiekty, środki transportu, sprzęt, urządzenia) oraz prowadzenie ewidencji świadczeń rzeczowych AJP dla sił zbrojnych.
2. Do zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie ochrony obiektów należy:
   1) nadzór i kontrola zabezpieczenia fizycznego obiektów AJP zarówno w działalności bieżącej, jak i podczas organizowania uroczystości, konferencji, imprez, w tym imprez o charakterze masowym;
   2) współdziałanie z jednostkami ABW, Policji i straży pożarnej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektów;
   3) nadzór i kontrola firm zewnętrznych świadczących usługi ochrony fizycznej na rzecz AJP, w tym doraźne wyznaczanie zadań ochronnych w zależności od istniejących potrzeb.
3. Do zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód majątkowych;

2) zapewnienie dostaw i usług w zakresie pozwalającym na funkcjonowanie budynków, w szczególności w zakresie wywozu nieczystości komunalnych oraz pozostałych, utrzymania czystości w obiektach i na terenach AJP, dozoru i ochrony mienia, dostawy mediów oraz rozliczanie kosztów tych usług;
3) weryfikacja zgodności faktur z zawartymi umowami na dostawę mediów do obiektów;
4) wystawianie faktur i not księgowych dotyczących należności z tytułu dochodów i zwrotu wydatków w oparciu o dokumentację źródłową, w porozumieniu z DKW;
5) działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa planowanych imprez innych niż masowe;
6) przygotowywanie propozycji w zakresie wynajmu powierzchni, w tym cenników i regulaminów;
7) pozyskiwanie najemców, przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia lokali i powierzchni, nadzór nad ich realizacją oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z tego tytułu, prowadzenie rejestru tych umów;
8) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
9) pomoc przy organizacji imprez, uroczystości, konferencji;
10) udział w pracach komisji likwidacyjnych;
11) wnioskowanie o wyposażenie obiektu w urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy, ich bieżącą aktualizację i naprawy, kontrola stanu tego wyposażenia, zapewnienie oznaczeń dróg ewakuacyjnych, oznakowanie głównych wyłączników prądu i głównych zaworów wody;
12) nadzorowanie administracji i obsługi obiektów AJP, w tym nad czynnościami niezbędnymi do prawidłowego, bezpiecznego i zgodnego z wymogami ochrony środowiska i przeznaczeniem funkcjonowania obiektów, a także utrzymanie go w należytym stanie technicznym oraz dbanie o czystość i bezpieczeństwo nieruchomości, a w szczególności:
    a) zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony budynku, osób i mienia,
    b) zapewnienie porządku i czystości w obiekcie i na terenie przyległym do obiektu,
    c) zapewnienie bieżących napraw i usuwanie usterek w budynku,
    d) udzielanie pomocy i wsparcia w sprawach organizacyjno-gospodarczych przy organizowaniu wszelkich zdarzeń w budynku przez kierowników jednostek AJP mieszczących się w administrowanym budynku,
    e) wnioskowanie o realizację dostaw i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku w szczególności w zakresie dostaw materiałów czystościowych, wyposażenia części wspólnych, materiałów eksploatacyjnych i innych,
    f) opisywanie pod względem merytorycznym faktur z tytułu dostaw mediów, wywozu odpadów komunalnych oraz innych dostaw i usług realizowanych w obiekcie,
    g) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w szczególności związanych z odpadami komunalnymi i segregacją śmieci oraz odpadami innymi niż niebezpieczne,
    h) dbanie o prawidłowy stan sanitarny budynku oraz terenu przyległego, realizowanie zaleceń Sanepidu,
    i) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie energii elektrycznej, cieplnej, wody i materiałów eksploatacyjnych;
13) nadzór nad administracją obiektów sportowych, do których zadań, poza tymi wskazanymi w pkt 11, należą:

a) ścisła współpraca z Zakładem Wychowania Fizycznego i Uczelnianym Klubem AZS AJP w zakresie optymalnego wykorzystania obiektów sportowych,
b) podejmowania działań marketingowych i organizacyjnych mających na celu komercyjne wykorzystanie obiektów sportowych,
c) współpraca z Uczelnianym Klubem AZS AJP oraz instytucjami zewnętrznymi przy organizacji imprez sportowych w obiektach sportowych AJP,
d) egzekwowanie przestrzegania przez użytkowników obiektów sportowych Regulaminu Obiektów Sportowych.

4. Do zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie transportu należy:
   1) zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym wg potrzeb jednostek AJP, organizowanie przewozów osobowych i towarowych pojazdami własnymi oraz nadzór nad ich realizacją;
   2) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi oraz paliwami;
   3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na usługi w zakresie przewozu osób, dostawy paliwa, rozliczanie kosztów tych usług i dostaw oraz nadzór nad ich realizacją;
   4) przygotowywanie i rozliczanie umów w sprawie korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych (jednorazowe i stałe);
   5) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi pojazdów, rejestracją, ubezpieczeniem, naprawami, ustalanie norm zużycia paliwa.
5. Do zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek AJP, w tym:
   1) realizacja zakupów doraźnych mających na celu zabezpieczenie bieżących napraw i usuwania awarii;
   2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na dostawy objęte zakresem działania, w tym na dostawy wspólne (dla wszystkich jednostek AJP) oraz ich realizacja i rozliczanie;
   3) realizacja zarówno zamówień publicznych na dostawę aparatury, odczynników do celów naukowych i dydaktycznych, sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich rozliczanie, jak i zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych;
   4) realizacja zamówień z dostaw sukcesywnych, magazynowanie i dystrybucja materiałów biurowych, administracyjnych, odzieży roboczej i ochronnej, środków higieny osobistej i czystościowych oraz środków do działalności badawczo-dydaktycznej;
   5) przygotowywanie dokumentów do MNiSW w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT;
   6) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki magazynowej;
   7) zamawianie pieczątek służbowych;
   8) przygotowywanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie wszelkich realizowanych zakupów oraz zgłaszanie nabyć wewnątrzwspólnotowych do INTRASTAT lub innych właściwych systemów zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do zadań Działu Administracyjnego (DA) w zakresie eksploatacji należy:
   1) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów (centralne ogrzewanie, ciepła woda użytkowa, ciepło, energia elektryczna, gaz wysokometanowy) dla obiektów, poprzez zawieranie umów z dystrybutorami mediów;

2) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
3) zabezpieczenie – poprzez bieżącą konserwację i usuwanie uszkodzeń – sprawności działania, urządzeń i instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, gazowych oraz wody i ścieków w obiektach;
4) nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji oraz osobami prowadzącymi ich eksploatację we wszystkich obiektach;
5) prowadzenie całości dokumentacji dozorowej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji dźwigów w obiektach;
6) dokonywanie – z udziałem służb BHP i ochrony ppoż., użytkowników – okresowych przeglądów technicznych instalacji i urządzeń energetycznych oraz elektroenergetycznych; wnioskowanie i kwalifikowanie instalacji i urządzeń do remontów i modernizacji;
7) zlecanie odpowiednim firmom przeprowadzenia (pod nadzorem pracowników DA):
    a) konserwacji i napraw dźwigów,
    b) konserwacji i napraw instalacji detekcji gazu,
    c) konserwacji i napraw podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów, instalacji sygnalizacji pożaru oraz monitoringu pożarowego, pod merytorycznym nadzorem osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. BHP i ochrony ppoż.,
    d) badań i konserwacji klap przeciwpożarowych,
    e) badań szczelności instalacji gazowych we wszystkich obiektach,
    f) konserwacji stacji transformatorowych średniego napięcia we wszystkich obiektach,
    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;
8) uczestnictwo przy przekazywaniu urządzeń i instalacji do remontu oraz udział w komisjach odbioru przy:
    a) przejmowaniu tych urządzeń i instalacji w użytkowanie,
    b) przejmowaniu do eksploatacji instalacji i urządzeń po procesie inwestycyjnym;
    c) 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;
9) stała współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego, przygotowywanie dźwigów i zbiorników do rewizji, gromadzenie dokumentacji dozorowej;
10) prowadzenie bieżącej kontroli użytkowników w zakresie właściwej eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych, elektroenergetycznych, urządzeń gazowych i sanitarnych oraz dźwigów;
11) rozliczanie kosztów energii elektrycznej na poszczególne jednostki AJP;
12) 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;
13) przygotowanie i opracowanie materiałów dla ustalenia budżetu na cele eksploatacji i konserwacji obiektów;

14) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i sprawowanie nadzoru technicznego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego;
15) prowadzenie corocznej sprawozdawczości rzeczowo-finansowej, zewnętrznej i wewnętrznej, serwisów i konserwacji;
16) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi konserwacjami urządzeń technicznych w obiektach;
17) zapewnienie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów AJP zgodnie z wymaganiem stosownych przepisów państwowych, potwierdzanych protokołami;
18) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót;
19) zgłaszanie do Urzędu Dozoru Technicznego urządzeń ciśnieniowych oraz dźwigowych w celu ich rejestracji i przeglądów;
20) udział w pracach komisji likwidacyjnej przy likwidacji sprzętu technicznego w obiektach AJP.

7. Do zadań Sekcji Konserwacyjno-Naprawczej (DA-SKN), działającej w ramach DA, należy:
   1) wykonywanie prac remontowych, konserwacyjnych i naprawczych na zlecenie DA;
   2) świadczenie usług w zakresie wykonania nietypowego sprzętu, wyposażenia i urządzeń dla jednostek AJP;
   3) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania DA;
   4) świadczenie usług zewnętrznych za zgodą wicekanclerza.
8. Do zadań DA należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Rozdział XIV.
Symbole literowe jednostek AJP
§ 68.

Na potrzeby prowadzonego spisu spraw przez jednostki AJP oraz w celu ujednolicenia elementów składających się na znak sprawy, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej AJP, ustala się wykaz symboli literowych jednostek AJP, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział XV.
Zasady podpisywania dokumentów finansowych, pism i decyzji
§ 69.

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.

§ 70.

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 za granicą, 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.

§ 71.

1. Kierownicy jednostek AJP 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 AJP upoważniony przez rektora.
3. Szczegółowe zasady sporządzania, podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz obiegu dokumentów, określa instrukcja kancelaryjna.

§ 72.

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

§ 73.

Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami AJP rozstrzyga rektor.