



AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

Tekst jednolity z dnia 1 grudnia 2024r.

ŁOMŻA 2024 ROK

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE, ORGANIZACJA UCZELNI	3
ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA AL I RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	8
1. REKTOR	8
1.1. PION REKTORA	9
1.1.1. BIURO REKTORA	9
1.1.2. BIURO PRAWNE	9
1.1.3. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH	10
1.1.4. DZIAŁ PROMOCJI	12
1.1.5. DZIAŁ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH	13
1.1.6. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	14
1.1.7. SPECJALISTA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ	15
1.1.8. SPECJALISTA DS. BHP I INSPEKTOR PPOŻ.	15
1.1.9. PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH	17
1.1.10. PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	18
1.1.11. RZECZNIK DS. RÓWNOŚCI	19
1.1.12. DOM STUDENTA „RUBIKON”	20
1.1.13. LICEUM MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W ŁÓDŻY	21
2. PROREKTORZY	21
2.1. SEKRETARIAT PROREKTORÓW	21
2.2. PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	21
2.2.1. PION PROREKTORA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	23
2.2.1.1. DZIAŁ NAUKI I PROJEKTÓW	23
2.2.1.2. DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	26
2.2.1.3. BIBLIOTEKA	27
2.2.1.4. WYDAWNICTWO	28
2.3. PROREKTOR DS. DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH	28
2.3.1. PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH	29
2.3.1.1. DZIAŁ KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH	29
2.3.1.2. AKADEMICKIE CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH	30
2.3.1.3. BIURO KARIER I KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	31
3. DYREKTOR ADMINISTRACYJNY	33
3.1. PION DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO	34
3.1.1. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	34
3.1.2. DZIAŁ INWESTYCYJNO-TECHNICZNY	36
3.1.3. DZIAŁ OBSŁUGI GOSPODARCZEJ	37
3.1.4. ARCHIWUM	38
4. KWESTOR	39
4.1. PION KWESTORA - KWESTURA	40
4.1.1. SEKCJA KSIĘGOWOŚCI	40
4.1.2. SEKCJA PŁAC	41
5. WYDZIAŁY	41
5.1. DZIEKAN	42
5.1.1. ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA	43
5.1.2. SEKRETARIAT WYDZIAŁU	43
5.1.3. DZIEKANAT	44
ROZDZIAŁ III PRZEPISY KOŃCOWE	46

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, ORGANIZACJA UCZELNI

§ 1

1. Akademia Łomżyńska, zwana dalej „Uczelnią”, utworzona jako publiczna uczelnia zawodowa na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (Dz. U. Nr 150, poz. 1570), której nazwę nadano Ustawą z dnia 14 kwietnia 2023 r. o utworzeniu Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego oraz zmianie nazw niektórych uczelni akademickich (Dz.U. 2023r., poz. 905)”;
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wydanych na jej podstawie, Statutu Akademii Łomżyńskiej oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów.
3. Regulamin Organizacyjny Akademii Łomżyńskiej, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1/ strukturę organizacyjną Uczelni (schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - 2/ zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni oraz ich podporządkowanie.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1/ Uczelnia, AŁ- Akademia Łomżyńska,
- 2/ Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 r., poz. 742 z późn. zm.),
- 3/ Statut – Statut Akademii Łomżyńskiej,
- 4/ Rektor – Rektor Akademii Łomżyńskiej,
- 5/ Wydział – jednostka organizacyjna AŁ w rozumieniu § 52 Statutu AŁ,
- 6/ jednostki organizacyjne administracji – jednostki organizacyjne administracji centralnej i wydziałowej.

§ 3

1. Rektor tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne Uczelni, ustala strukturę organizacyjną Uczelni, zasady oraz zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej likwidowane są wszystkie stanowiska likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Rektor może przypisać jednostkom organizacyjnym zadania wykraczające poza ich zakres obowiązków określony w niniejszym Regulaminie.
2. Rektor w celu realizowania wyodrębnionych zadań może udzielać pełnomocnictw poszczególnym pracownikom do podejmowania określonych czynności prawnych, w tym do składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Uczelni w ustalonym pisemnie zakresie.
3. Rektor, w celu realizacji zadań lub ich koordynacji może powoływać:

- 1/ pełnomocników,
 - 2/ komisje stałe lub doraźne,
 - 3/ zespoły robocze,
 - 4/ koordynatorów.
4. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni rozstrzyga Rektor.

§ 5

1. Administrację Uczelni stanowią jednostki organizacyjne, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań Uczelni.
2. Administrację Uczelni stanowi administracja centralna oraz administracja wydziałowa.
3. Zadania administracji centralnej i wydziałowej Uczelni są realizowane przez wyodrębnione jednostki organizacyjnie.

§ 6

1. Jednostki administracji centralnej podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego i Kwestora.
2. Jednostki administracji wydziałowej podporządkowane są Rektorowi za pośrednictwem Dziekanów poszczególnych Wydziałów.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami są bezpośrednimi przełożonymi w stosunku do zatrudnionych w nich pracowników.
4. Powoływani przez Rektora pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Rektorowi i realizują zadania określone przez Rektora.

§ 7

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są: Działy, Sekcje, Biura, Sekretariaty oraz Stanowiska Samodzielne.
2. Działem/Biurem kieruje Kierownik, jeżeli w jednostce zatrudnione są co najmniej dwie osoby (łącznie z Kierownikiem).
3. W Dziale/Biurze może być powołany Zastępca Kierownika, jeżeli w jednostce organizacyjnej zatrudnione są co najmniej 3 osoby.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 2-3.
5. Sekcje mogą być tworzone w ramach Działu/Biura lub jako odrębne jednostki organizacyjne.
6. Jednostką świadczącą usługi noclegowe dla studentów jest Dom Studenta.
7. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej jednostki organizacyjnej.

§ 8

Jednostki organizacyjne organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów czynności w celu zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Uczelni, w szczególności:

- 1/ zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2/ sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,

- 3/ przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
- 4/ opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały w ramach swoich zakresów działań,
- 5/ realizują powierzone zadania obronne,
- 6/ dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 7/ rozpatrują wnioski,
- 8/ prowadzą niezbędną dokumentację,
- 9/ prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 10/ przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Współpraca między jednostkami odbywa się na zasadach ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.
3. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np.: przyśpieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, powinny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne do nadania właściwego biegu sprawie.
5. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek w realizowaniu określonej sprawy, Rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną.

§ 10

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swoich zakresach działania.
2. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Uczelni opisane w niniejszym regulaminie mają charakter ramowy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki organizacyjnej, kierownicy jednostek organizacyjnych we współpracy z Działem Spraw Osobowych.

§ 11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą jednostek i są odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań oraz wykonują inne, powierzone im przez bezpośrednich przełożonych zadania.
2. Do zakresu działań kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:
 - 1/ organizowanie pracy i ustalanie zakresu czynności podległych im pracowników,
 - 2/ właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonywanie powierzonych zadań oraz merytoryczne i formalne przygotowywanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 3/ prowadzenie bieżących szkoleń lub zgłaszanie potrzeb skierowania na szkolenie podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną

- i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- 4/ bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, w tym rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 5/ podejmowanie decyzji w ramach kompetencji lub z upoważnienia przełożonego,
 - 6/ przygotowywanie wniosków, opinii oraz propozycji wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 7/ gromadzenie i aktualizacja przepisów z zakresu działania jednostki organizacyjnej,
 - 8/ dbałość o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach,
 - 9/ nadzór nad archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10/ zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji kierownika jednostki oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją powierzonego mienia,
 - 11/ organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
 - 12/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zgodnym z przepisami obiegiem informacji i dokumentów,
 - 13/ sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki,
 - 14/ wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 15/ przestrzeganie wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki, w tym w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań Systemu Kontroli Zarządczej,
 - 16/ wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych dla zajmowanego stanowiska,
 - 17/ wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych,
 - 18/ inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska oraz zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uczelni,
 - 19/ współpraca z Inspektorem ochrony danych (IOD) w zakresie przekazywania IOD informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 20/ szacowanie ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych w podległej jednostce organizacyjnej we współpracy z IOD,
 - 21/ informowanie pracodawcy lub IOD o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 22/ sporządzanie rocznych planów działalności komórek organizacyjnych.
3. Kierownikowi jednostki przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika danej jednostki organizacyjnej.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
 5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ustalania sposobu zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracownika.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie z wnioskiem do Rektora o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują kierownicy pionów organizacyjnych.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym.

§ 12

1. Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują. Do podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1/ realizacja zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawne wykonywanie przydzielonych prac,
 - 2/ znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności Statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
 - 3/ współdziałanie i udzielanie pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
 - 4/ terminowe i rzetelne wykonywanie swoich zadań oraz poleceń przełożonego,
 - 5/ przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 6/ dbałość o mienie Uczelni,
 - 7/ dbanie o dobre imię Uczelni,
 - 8/ wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych dla zajmowanego stanowiska,
 - 9/ informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach niezbędnych dla prawidłowego wykonania pracy,
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków.

§ 13

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy, którzy administrują mieniem Uczelni ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie.
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną (w tym druki ścisłego zarachowania) pracownik powinien podpisać zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Zobowiązanie, o którym mowa, dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. Wydatki wynikające z realizacji zadań danej jednostki organizacyjnej powinny być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych:
 - 1/ w sposób celowy i oszczędny,
 - 2/ w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3/ w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4/ zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminie udzielania zamówień publicznych Uczelni.

§ 14

1. Wszystkie dokumenty i pisma przygotowane do podpisu Rektora lub osoby upoważnionej powinny być oznaczone zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej.
2. Pisma i dokumenty przedkładane Rektorowi do podpisu powinny być zaparafowane przez Kierownika/pracownika jednostki organizacyjnej przygotowującej dane pismo lub dokument. Pracownik parafujący pismo/dokument jednocześnie odpowiada za:
 - 1/ celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy,
 - 2/ zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3/ właściwą formę pisma.
3. Sprawy związane z nakładami finansowymi winny być zaopiniowane i zaparafowane przez Kwestora.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA AŁ

I RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK

ORGANIZACYJNYCH

1. REKTOR

§ 15

1. Działalnością Akademii Łomżyńskiej kieruje Rektor, którego kompetencje określa Ustawa i Statut AŁ.
2. Rektor sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni samodzielnie lub za pośrednictwem:
 - 1/ Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (Pierwszy Zastępca Rektora),
 - 2/ Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - 3/ Dziekanów,
 - 4/ Dyrektora Administracyjnego,
 - 5/ Kwestora.

§ 16

1. Rektorowi podporządkowane są następujące pionory organizacyjne:
 - 1/ Pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - 2/ Pion Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - 3/ Pion Dyrektora Administracyjnego,
 - 4/ Pion Kwestora,
 - 5/ Wydziały.
2. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji znajdujące się w Pionie Rektora:
 - 1/ Biuro Rektora,
 - 2/ Biuro Prawne,
 - 3/ Dział Spraw Osobowych,
 - 4/ Dział Promocji,

- 5/ Dział Systemów Komputerowych,
- 6/ Specjalista ds. Kontroli Zarządczej,
- 7/ Inspektor Ochrony Danych,
- 8/ Inspektor BHP i Ochrony PPOŻ,
- 9/ Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
- 10/ Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
- 11/ Rzecznik ds. Równości,
- 12/ Dom Studenta „Rubikon”,
- 13/ Liceum Mistrzostwa Sportowego.

1.1. PION REKTORA

1.1.1. BIURO REKTORA

1. **Biuro Rektora** – jest jednostką organizacyjną właściwą do koordynacji i obsługi administracyjno-biurowej Rektora.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura sprawuje Rektor.

§ 17

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1/ koordynowanie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi oraz wszelkich uroczystości i spotkań z udziałem władz Uczelni,
- 2/ koordynowanie prac związanych z opracowaniem rocznego sprawozdania Rektora z działalności AŁ,
- 3/ prowadzenie spraw dotyczących wpływających do Uczelni skarg i wniosków oraz przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego sprawozdań w tym zakresie,
- 4/ wsparcie organizacyjne odbywających się w Uczelni uroczystości,
- 5/ obsługa sekretarska i administracyjno-biurowa Rektora,
- 6/ organizowanie i obsługa sekretarska posiedzeń Kolegium Rectorskiego, Senatu i Rady Uczelni,
- 7/ prowadzenie rejestrów:
 - a/ zawieranych umów o współpracy z Uczelniami i innymi jednostkami,
 - b/ przeprowadzanych w AŁ zewnętrznych kontroli (PKA, PIP, itp.),
 - c/ zarządzeń wydawanych przez Rektora oraz Uchwał Senatu,
 - d/ upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora,
- 8/ prowadzenie dokumentacji prawnej niezbędnej do funkcjonowania Uczelni,
- 9/ przekazywanie decyzji Rektora jednostkom organizacyjnym Uczelni bądź określonym osobom,
- 10/ obsługa Komisji Wyborczej Uczelni przy organizacji wyborów do organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych Uczelni.

1.1.2. BIURO PRAWNE

§ 18

1. **Biuro Prawne** – jest jednostką organizacyjną powołaną do organizowania, realizowania i nadzorowania zadań związanych z udzielaniem organom Uczelni i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz przygotowywania wewnętrznych aktów prawnych.

2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura Prawnego sprawuje Rektor.
3. Biurem Prawnym kieruje Kierownik będący Radcą Prawnym.

§ 19

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1/ udzielanie organom Uczelni i jej jednostkom, opinii i porad prawnych,
- 2/ informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Uczelni,
- 3/ uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawieranych przez Uczelnię umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
- 4/ nadzór prawny nad dochodzeniem na drodze sądowej należności Uczelni,
- 5/ występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6/ opiniowanie pod względem prawnym:
 - a/ wszystkich zawieranych umów z wyłączeniem umów o pracę,
 - b/ spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
 - d/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 7/ interpretacja przepisów prawnych na wniosek jednostek organizacyjnych działających w Uczelni,
- 8/ opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora po otrzymaniu materiału merytorycznego od Kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, której powyższa regulacja ma dotyczyć,
- 9/ pośrednictwo w zakresie uzyskiwania pomocy prawnej.
- 10/ obsługa prawna posiedzeń organów Uczelni.

1.1.3. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

§ 20

1. **Dział Spraw Osobowych** - jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników uczelni oraz osób fizycznych zatrudnianych w ramach umów cywilnoprawnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Spraw Osobowych sprawuje Rektor.
3. Pracami Działu Spraw Osobowych kieruje Kierownik.

§ 21

Do zadań Działu Spraw Osobowych należy w szczególności:

- 1/ obsługa wszelkich spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Uczelni oraz dotyczących osób fizycznych zatrudnianych w ramach stosunków cywilnoprawnych,
- 2/ współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie spraw osobowych,
- 3/ przygotowywanie informacji umożliwiających planowanie i analizę zatrudnienia,
- 4/ przygotowywanie informacji umożliwiających planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych,
- 5/ opracowywanie we współpracy z właściwym Dziekanem i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich,

- 6/ rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności przygotowywanie umów o pracę, ustalanie uprawnień pracowniczych, prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników zatrudnianych w celu realizacji projektów,
- 8/ gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych,
- 9/ ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 10/ nadzorowanie ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań na badania lekarskie,
- 11/ obsługa spraw związanych z oceną nauczycieli akademickich,
- 12/ obsługa administracyjna spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi pracowników administracyjnych,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora oraz nagród właściwych Ministrów,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych,
- 15/ prowadzenie spraw związanych finansowanymi przez Uczelnię formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 16/ opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb sprawozdań ministerialnych, Głównego Urzędu Statystycznego i potrzeb wewnętrznych Uczelni,
- 17/ weryfikacja i wprowadzanie niezbędnych danych osobowych do systemu POLON oraz nadzór w zakresie merytorycznym działu,
- 18/ weryfikacja informacji dotyczących danych osobowych pracowników na stronie internetowej Uczelni,
- 19/ współudział w opracowywaniu planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
- 20/ obsługa administracyjna i biurowa Komisji Socjalnej w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń,
- 21/ organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w Uczelni, dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej,
- 22/ obsługa administracyjna spraw związanych z przyznaniem pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym,
- 23/ obsługa administracyjna spraw związanych z udzielaniem osobom uprawnionym pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
- 24/ monitorowanie we współpracy z Kwesturą wydatkowania środków ZFŚS,
- 25/ zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji wpływającej oraz wychodzącej z Działu Spraw Osobowych oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiednich rejestrów,
- 26/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie szeroko rozumianych spraw osobowych oraz pozostałych związanych z zatrudnianiem pracowników i osób fizycznych,
- 27/ udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania innych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw osobowych,

- 28/ sporządzanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu sprawozdań do Urzędu Statystycznego i Systemu POL-on,
- 29/ wykonywanie innych poleceń przełożonych obejmujących pole działania Działu Spraw Osobowych.

1.1.4. DZIAŁ PROMOCJI

§ 22

1. **Dział Promocji** - jest jednostką prowadzącą działania związane z promocją Uczelni, komunikacją i kształtowaniem pozytywnego wizerunku Uczelni, utrzymywaniem i poszerzaniem efektywnych relacji z mediami, inicjowaniem aktywności informacyjnej całej społeczności AŁ oraz współudział przy realizacji kampanii promocyjnych Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań działu sprawuje Rektor.
3. Pracami Działu Promocji kieruje Kierownik.

§ 23

Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie koncepcji oraz realizacja kampanii promocyjnych AŁ,
- 2/ kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni,
- 3/ współpraca z mediami oraz utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami, w tym przygotowywanie i przekazywanie informacji mediom w uzgodnieniu z Rektorem,
- 4/ przygotowywanie zleczanych przez Rektora projektów, opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym,
- 5/ prowadzenie monitoringu mediów pod kątem publikacji o Uczelni i szkolnictwie wyższym oraz ich archiwizowanie i przekazywanie do właściwych działów w Uczelni,
- 6/ przygotowywanie konferencji i briefingów medialnych,
- 7/ przygotowywanie i zamieszczanie treści w Uczelnianym serwisie www, dbanie o rozwój serwisu poprzez: relacjonowanie bieżących wydarzeń AŁ w formie tekstowej/lub innej, np. w formie: nagrań telewizyjnych i radiowych oraz bieżące informowanie mediów w tym zakresie,
- 8/ tworzenie, redagowanie i planowanie tekstów w mediach społecznościowych – koordynowanie mediów społecznościowych Uczelni,
- 9/ opracowywanie analiz i gromadzenie danych w zakresie rankingów uczelni,
- 10/ organizowanie uroczystości AŁ oraz wszelkich przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
- 11/ wsparcie promocyjne dla organizacji uczelnianych i inicjatyw studenckich,
- 12/ opracowywanie oraz wydawanie materiałów promocyjnych o Uczelni tj. ulotek, informatorów, filmów promocyjnych,
- 13/ zabezpieczanie oprawy promocyjnej podczas uroczystości oraz wizyt gości w Uczelni,
- 14/ przygotowywanie fotorelacji ze wszystkich konferencji, uroczystości oraz innych imprez uczelnianych zamieszczanych na stronie Uczelni,
- 15/ zlecanie dystrybucji ogłoszeń w ramach systemu tablic oraz banerów reklamowych,
- 16/ monitorowanie skuteczności prowadzonych kampanii reklamowych,
- 17/ organizacja i obsługa uroczystości oraz spotkań okolicznościowych z udziałem Władz Uczelni, w tym inauguracji roku akademickiego, konferencji, zjazdów, itp.,
- 18/ udzielanie informacji o ofercie edukacyjnej i badawczej Uczelni – w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych,

- 19/ współpraca z Wydziałami oraz innymi jednostkami i organizacjami AŁ w zakresie promocji badań naukowych osób związanych z AŁ oraz w zakresie popularyzacji nauki, pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi,
- 20/ współpraca z Biurem Karier oraz Samorządem Studenckim w zakresie promocji Uczelni.

1.1.5. DZIAŁ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

§ 24

1. **Dział Systemów Komputerowych** - jest jednostką organizacyjną właściwą do zarządzania systemami teleinformatycznymi Uczelni oraz zabezpieczenia technicznego w zakresie sprzętu multimedialnego konferencji, zajęć dydaktycznych, innych imprez i przedsięwzięć organizowanych na terenie Uczelni i przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Rektor.
3. Pracami Działu Systemów Komputerowych kieruje Kierownik Działu.

§ 25

Do zadań Działu Systemów Komputerowych należy w szczególności:

- 1/ administrowanie i rozwój sieci komputerowej AŁ,
- 2/ monitorowanie dostępu do zasobów informatycznych Uczelni,
- 3/ monitorowanie systemów ochrony antywirusowej i antyspamowej,
- 4/ zarządzanie abonentkami centralami telefonicznymi wraz z konfiguracją łączy telefonicznych w ramach istniejącego okablowania strukturalnego,
- 5/ administrowanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie Uczelnią,
- 6/ administrowanie usług publicznych, w tym serwerów www, poczty elektronicznej, systemu rekrutacji elektronicznej itp.,
- 7/ nadzór nad eksploatacją zainstalowanych systemów informatycznych w Uczelni,
- 8/ nadzór nad wykorzystaniem licencji na oprogramowanie,
- 9/ monitorowanie zasobów sprzętowych wchodzących w skład systemów teleinformatycznych Uczelni,
- 10/ rozwijanie i adaptacja nowych systemów informatycznych dla potrzeb jednostek organizacyjnych,
- 11/ planowanie, rozwój i wdrażanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem dostępu do zasobów informatycznych Uczelni,
- 12/ planowanie modernizacji i rozbudowy eksploatowanych zasobów informatycznych,
- 13/ świadczenie pomocy eksploatacyjnej użytkownikom systemów teleinformatycznych i informatycznych,
- 14/ opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących planowanych zakupów urządzeń informatycznych, urządzeń multimedialnych i materiałów dydaktycznych do przedmiotowych urządzeń i przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej realizację wniosków,
- 15/ współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy realizacji zakupów środków informatycznych,
- 16/ dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
- 17/ zarządzanie stacjami roboczymi, serwerami oraz innym wyposażeniem teleinformatycznym i elektronicznym wykorzystywanym w procesie dydaktycznym,

- 18/ zarządzanie wyposażeniem multimedialnym w salach dydaktycznych,
- 19/ zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w procesie dydaktycznym,
- 20/ świadczenie pomocy eksploatacyjnej użytkownikom w zakresie obsługi wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych,
- 21/ planowanie zakupów środków informatycznych do celów dydaktycznych i administracyjnych oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z ich realizacją,
- 22/ dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych,
- 23/ nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu i oprogramowania przeznaczonego do celów dydaktycznych,
- 24/ obsługa w zakresie sprzętu informatyczno-multimedialnego,
- 25/ opracowywanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych planu zamówień jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.1.6. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 26

1. **Inspektor Ochrony Danych** – jest osobą powołaną przez Rektora AŁ, odpowiedzialną za organizację ochrony danych osobowych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Inspektora Ochrony Danych sprawuje Rektor.

§ 27

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1/ informowanie Administratora oraz personelu uczestniczącego w procesach przetwarzania danych osobowych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO,
- 2/ sprawowanie stałej kontroli i sprawdzanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z przepisami regulującymi zasady ochrony danych osobowych,
- 3/ monitorowanie przestrzegania postanowień RODO i innych przepisów Unii Europejskiej i prawa krajowego regulujących ochronę danych osobowych oraz przyjętych przez Administratora polityk ochrony danych,
- 4/ nadzorowanie opracowania i aktualizowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji ochrony danych osobowych,
- 5/ organizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 6/ prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w AŁ,
- 7/ udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz systematyczne monitorowanie jej realizacji,
- 8/ współpraca i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 9/ pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarzane są w AŁ,
- 10/ informowanie Administratora o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 11/ prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku podejrzenia naruszenia i naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 12/ sprawdzanie jednostek organizacyjnych Uczelni pod kątem zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami,
- 13/ zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych, w szczególności szacowanie ryzyka.

1.1.7. SPECJALISTA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 28

1. W Uczelni funkcjonuje System Kontroli Zarządczej, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w AŁ wykonuje Rektor, przy pomocy Specjalisty do spraw Kontroli Zarządczej.
3. Specjalista ds. Kontroli Zarządczej podlega bezpośrednio Rektorowi.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Uczelni określone są w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 29

Do zadań Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:

- 1/ zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Uczelni,
- 2/ sporządzanie i przedkładanie Rektorowi propozycji planu działalności Uczelni z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 3/ przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 4/ koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 5/ opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Uczelni,
- 6/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Uczelni,
- 7/ bieżące informowanie Rektora o stanie kontroli zarządczej w Uczelni,
- 8/ koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Uczelni,
- 9/ przekazywanie Rektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnienia systemu kontroli zarządczej,
- 10/ koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Uczelni i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem na poziomie Uczelni,
- 11/ współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

1.1.8. SPECJALISTA DS. BHP I INSPEKTOR PPOŻ.

§ 30

Specjalista ds. BHP i Inspektor Ppoż. - jest stanowiskiem samodzielnym, powołanym do organizowania i realizowania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Uczelni. Zadania Specjalisty ds. BHP i Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej określają przepisy ustawowe. Specjalista ds. BHP i Inspektor Ppoż. podlega Rektorowi.

Do zadań Specjalisty ds. BHP i Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2/ sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3/ udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 4/ udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 5/ przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6/ udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8/ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10/ udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 12/ współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska określonego w odrębnych przepisach;
- 13/ współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- 14/ udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15/ doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16/ doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 17/ współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 18/ współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 19/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 20/ uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 21/ inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 22/ kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji.

1.1.9. PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH

§ 32

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych** – jest osobą powołaną przez Rektora AŁ, która odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych sprawuje Rektor.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 33

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:

1/ w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b/ zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c/ zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e/ opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- f/ prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g/ prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h/ prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i/ przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, informacji o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w art.15 ust.1 pkt 8 ustawy.

2/ w zakresie spraw obronnych:

- a/ planowanie, koordynacja oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b/ opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania AŁ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c/ opracowywanie i uaktualnianie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
- d/ opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz nadzór nad uruchomieniem Stałego Dyżuru AŁ,
- e/ cykliczne opracowanie Informacji o Pozamilitarnych Przygotowaniach Obronnych,
- f/ współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw obronnych.

1.1.10. PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

§ 34

1. **Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia** organizuje, koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia.
2. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 35

Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:

- 1/ gromadzenie, przetwarzanie informacji i wprowadzanie działań związanych z wdrażaniem Uczelnianego Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia,
- 2/ opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących jakości kształcenia,
- 3/ dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia w Uczelni, w szczególności prowadzenie strony internetowej poświęconej jakości kształcenia,
- 4/ współpraca z Prorektorem ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
- 5/ współpraca i wspomaganie Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- 6/ monitorowanie i dokonywanie okresowych ocen programów studiów,
- 7/ współpraca z Biurem Karier w zakresie badania karier zawodowych absolwentów i opinii pracodawców o przygotowaniu absolwentów do pracy zawodowej oraz wstępna analiza wyników badań,
- 8/ monitorowanie przepisów i wytycznych dotyczących jakości kształcenia,
- 9/ coroczne sporządzanie sprawozdania z oceny wewnętrznego systemu zapewnienia jakości oraz efektów kształcenia za dany rok akademicki.

1.1.11. RZECZNIK DS. RÓWNOŚCI

§ 36

1. **Rzecznik ds. Równości** - inicjuje, realizuje, koordynuje oraz monitoruje w uczelni działania zmierzające do zapewnienia równego traktowania, zwłaszcza ochrony przed dyskryminacją oraz przeciwdziałania mobbingowi. Podejmuje czynności w celu zbadania zasadności skarg w sprawach naruszenia zasad równego traktowania lub mobbingu.
2. Rzecznik ds. Równości podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 37

Do zadań Rzecznika ds. Równości należy:

- 1/ inicjowanie i wspieranie działań promujących na rzecz budowania pozytywnego, sprawiedliwego i tolerancyjnego środowiska akademickiego;
- 2/ organizacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, szkoleń oraz warsztatów dotyczących równości, wrażliwości kulturowej i przeciwdziałania dyskryminacji;
- 3/ ocena i analiza praktyk uczelni pod kątem zapewnienia równych szans w rekrutacji, zatrudnianiu oraz procesach decyzyjnych;
- 4/ gromadzenie danych i raportowanie w zakresie przestrzegania zasad równości i różnorodności;
- 5/ udzielanie wsparcia osobom zgłaszającym przypadki dyskryminacji, molestowania, mobbingu lub nierównego traktowania;
- 6/ prowadzenie postępowań wyjaśniających lub współpraca z odpowiednimi jednostkami uczelni w przypadkach zgłoszeń o naruszenia zasad równości;
- 7/ inicjowanie mediacji i działań naprawczych w sytuacjach konfliktowych związanych z dyskryminacją lub nierównym traktowaniem;
- 8/ konsultowanie działań i polityk uczelni z punktu widzenia równości i przeciwdziałania dyskryminacji;
- 9/ współpraca z jednostkami uczelni, w celu wdrażania zasad równości;

- 10/ regularne raportowanie do władz uczelni na temat realizacji działań związanych z równością i różnorodnością;
- 11/ przedstawianie władzom uczelni rekomendacji dotyczących polityki antydyskryminacyjnej, równouprawnienia oraz strategii działań na rzecz równości;
- 12/ przegląd i opracowanie wewnętrznych regulacji uczelni, takich jak kodeksy etyczne, przepisy antydyskryminacyjne i Plan Równości Płci, aby były zgodne z zasadami równości i różnorodności.

1.1.12. DOM STUDENTA „RUBIKON”

§ 38

1. **Dom Studenta „Rubikon”** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie kwaterowania studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi oraz prowadzenia działalności hotelowej.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Rektor.
3. Pracami Domu Studenta „Rubikon” kieruje Dyrektor Domu Studenta.

§ 39

Do zadań Dyrektora Domu Studenta należy w szczególności:

- 1/ administrowanie Domem Studenta, w tym:
 - a/ kwaterowanie studentów zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
 - b/ prowadzenie spraw meldunkowych,
 - c/ prowadzenie ewidencji materiałowej i rozliczeń opłat studenckich,
 - d/ zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania,
- 2/ prowadzenie działalności hotelowej w Domu Studenta, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Kwesturą Uczelni,
- 3/ współpraca z Działem Inwestycyjno – Technicznym oraz Działem Obsługi Gospodarczej w zakresie zaopatrzenia Domu Studenta, realizacji remontów i napraw obiektu oraz utrzymania terenu przyległego,
- 4/ dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego,
- 5/ zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu Studenta pod względem technicznym,
- 6/ utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji,
- 7/ opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie,
- 8/ nadzór nad wykonywaniem przepisów obowiązujących w Domu Studenta,
- 9/ planowanie przychodów i kosztów jednostki,
- 10/ współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności Domu Studenta.

1.1.13. LICEUM MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W ŁOMŻY

§ 40

1. **Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży** – jest jednostką organizacyjną, realizującą cele i zadania, wynikające z przepisów prawa oświatowego z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych, uzdolnień i zainteresowań uczniów, działającą na podstawie swojego Statutu.
2. Organem prowadzącym Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży jest Akademia Łomżyńska.
3. Nadzór bezpośredni nad realizacją zadań Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży sprawuje Rektor.
4. Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży kieruje Dyrektor.

2. PROREKTORZY

§ 41

Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy dwóch Prorektorów tj.:

- 1/ Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, będącego Pierwszym Zastępcą Rektora,
- 2/ Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.

2.1. SEKRETARIAT PROREKTORÓW

§ 42

1. **Sekretariat Prorektorów** – jest jednostką organizacyjną zajmującą się obsługą administracyjną Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz przyjmowaniem, doręczaniem i wysyłaniem korespondencji AŁ.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Sekretariatu Prorektorów sprawuje Prorektor będący pierwszym zastępcą Rektora.

§ 43

Do zadań Sekretariatu Prorektorów należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej Prorektora ds. Nauki i Współpracy oraz Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
- 2/ prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Uczelni, a w szczególności:
 - a/ ewidencja korespondencji wpływającej z zewnątrz oraz korespondencji wysyłanej, wysyłka korespondencji,
 - b/ przekazywanie korespondencji do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni wg. rozdzielnika,
- 3/ wystawianie delegacji służbowych,
- 4/ prowadzenie rejestru pieczęci.

2.2. PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 44

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą jest pierwszym Zastępcą Rektora. Pierwszy Zastępcą Rektora, w przypadku nieobecności Rektora, pełni obowiązki Rektora.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:

- 1/ reprezentuje Uczelnię w zakresie:
 - a/ współpracy międzynarodowej,
 - b/ badań naukowych,
 - c/ wniosków o przyznanie środków na badania naukowe,
 - d/ współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni,
 - e/ projektów dydaktyczno-naukowych,
 - f/ rozwoju Uczelni.

- 2/ sprawuje nadzór nad:
 - a/ uczelnianą ofertą naukową w zakresie promocji wyników badań, polityki licencyjnej i ochrony patentowej oraz w zakresie wdrażania wyników badań i działalności eksperckiej,
 - b/ przygotowywaniem umów i planów współpracy z instytucjami, uczelniami zagranicznymi i krajowymi, oraz współpracą naukową Uczelni,
 - c/ urlopami i stażami naukowymi,
 - d/ działalnością informacyjną dotyczącą warunków podejmowania studiów i staży przez cudzoziemców oraz realizacją wymiany międzynarodowej,
 - e/ organizowaniem międzynarodowych spotkań studenckich,
 - f/ wymianą kadry dydaktycznej z zagranicą, przygotowywaniem ofert na usługi dydaktyczne i naukowe dla zagranicy, wyjazdami zagranicznymi nauczycieli akademickich i studentów,
 - g/ działalnością Działu Nauki i Projektów,
 - h/ doбором kadry osobowej w zespołach projektowych i realizowanych projektach,
 - i/ działalnością Działu Współpracy z Zagranicą,
 - j/ działalnością uczelnianej Biblioteki,
 - k/ działalnością uczelnianego wydawnictwa.

- 3/ organizuje i koordynuje prace w zakresie:
 - a/ międzynarodowych konferencji, sesji i sympozjów naukowych,
 - b/ przebiegu awansów naukowych,
 - c/ współpracy z międzynarodowymi organizacjami,
 - d/ organizacji wydarzeń naukowych,
 - e/ udziału Uczelni w konferencjach i spotkaniach zagranicznych,
 - f/ współpracy Uczelni z NCN i NCBiR oraz placówkami zagranicznymi,
 - g/ pozyskiwania środków na badania naukowe,
 - h/ finansowania badań naukowych, w tym związanych z międzynarodowymi programami badawczymi oraz projektami finansowanymi lub dofinansowywanymi przez podmioty zewnętrzne,
 - i/ działalności wdrożeniowej, patentowej i licencyjnej oraz upowszechniania wyników badań,
 - j/ akredytacji i nostryfikacji laboratoriów badawczych oraz nadzoru nad pracami w tym zakresie,
 - k/ tworzenia nowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność badawczą, innowacyjną i wdrożeniową,
 - l/ współpracy z fundacjami, spółkami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność z udziałem Uczelni,
 - m/ przygotowania rocznych sprawozdań z działalności naukowo-badawczej do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,

- n/ upowszechniania informacji o działalności Uczelni i koordynowanie współpracy z praktyką gospodarczą, jednostkami samorządu terytorialnego, władzami administracyjnymi regionu,
- o/ inspirowania rozwoju w Uczelni działalności usługowej i gospodarczej, służącej zaspokajaniu jej potrzeb, w tym rozszerzenia zakresu prac wykonywanych przez studentów na rzecz Uczelni oraz nadzór nad tą działalnością,
- p/ nadzoru nad działalnością studenckich kół naukowych,
- q/ pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych dla Uczelni, projektów badawczych finansowanych ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R.

§ 46

Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1/ Dział Nauki i Projektów,
- 2/ Dział Współpracy z Zagranicą,
- 3/ Biblioteka,
- 4/ Wydawnictwo.

2.2.1. PION PROREKTORA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

2.2.1.1. DZIAŁ NAUKI I PROJEKTÓW

§ 47

1. **Dział Nauki i Projektów** - jest jednostką organizacyjną, właściwą do tworzenia warunków stanowiących podstawę do prowadzenia badań naukowych oraz jednostką zajmującą się wyszukiwaniem, gromadzeniem i analizą informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, projektów badawczych finansowanych ze środków MNiSW, NCN, NCBiR, środków UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R, prowadzeniem spraw związanych ze składaniem wniosków o projekty na rzecz Uczelni oraz rozszerzaniem i intensyfikacją współpracy pomiędzy środowiskiem naukowym a regionalnymi przedsiębiorstwami oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces transferu technologii, wiedzy i know how w regionie, a także promowaniem rozwiązań innowacyjnych i wspieraniem przedsiębiorczości akademickiej.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami Działu Nauki i Projektów kieruje Kierownik.

§ 48

Do zadań Działu Nauki i Projektów należy w szczególności:

1. W obszarze Nauka:

- 1/ ustalanie z Rektorem i Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą priorytetowych kierunków badań prowadzonych na Uczelni,
- 2/ upowszechnianie oraz gromadzenie informacji nt. działalności naukowo-badawczej oraz sukcesów naukowych pracowników Uczelni,

- 3/ przygotowywanie sprawozdań, oświadczeń oraz wniosków w związku z oceną parametryczną jednostki,
- 4/ współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi dotycząca różnych aspektów działalności naukowo-badawczej,
- 5/ przygotowywanie wniosków dotyczących finansowania nauki do ministra właściwego ds. nauki,
- 6/ obsługa administracyjna realizacji zadań finansowanych ze środków, o których mowa w przepisach o zasadach finansowania nauki, a w szczególności badań realizowanych w ramach działalności statutowej, udzielanie pomocy kierownikom przy rozliczaniu zadań, pomoc w sporządzaniu kosztorysów, aneksów i porozumień,
- 7/ współpraca z zamawiającymi badania naukowe,
- 8/ przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań z zakresu działalności badawczej Uczelni,
- 9/ prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych zadań badawczych,
- 10/ organizowanie specjalistycznych, stałych lub doraźnych konsultacji naukowych na zlecenie jednostek gospodarczych,
- 11/ prowadzenie zagadnień związanych z ochroną patentową i informacją patentową,
- 12/ prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych,
- 13/ przygotowywanie we współpracy z Biurem Prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności naukowo-badawczej,
- 14/ obsługa systemu POL-on w zakresie raportów związanych z działalnością naukową i badawczo-rozwojową Uczelni,
- 15/ organizowanie szkoleń w zakresie działalności badawczej,
- 16/ współpraca z Krajowym Punktem Kontaktowym,
- 17/ prowadzenie rejestru oraz obsługa administracyjna kół naukowych funkcjonujących w Uczelni.

2. W obszarze Projekty:

- 1/ w zakresie działalności informacyjnej:
 - a/ wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy strukturalnych dla Uczelni, w tym dokumentów programowych, dyrektyw i wytycznych Unii Europejskiej w zakresie funduszy strukturalnych w Polsce,
 - b/ wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków na projekty badawcze finansowane ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R,
 - c/ przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego AŁ w zakresie zadań Działu,
 - d/ udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy strukturalnych w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania Uczelni,
 - e/ prowadzenie rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów.
- 2/ W zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez Uczelnię:
 - a/ przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Uczelnię,
 - b/ prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez AŁ,
 - c/ przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków poszczególnych funduszy.
- 3/ w zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac:

- a/ informowanie kierownika jednostki wnioskującej oraz kierownika projektu o aktualnym statusie wniosku,
 - b/ przygotowanie okresowych sprawozdań o złożonych wnioskach, przyznanych środkach i postępach realizowanych projektów,
 - c/ bieżąca kontrola prawidłowości realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
 - d/ współpraca z kierownikami projektów w okresie realizacji projektów,
 - e/ organizacja spotkań z kierownikami projektów,
 - f/ kontrola terminowego składania przez kierownika projektu wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych,
 - g/ obsługa systemu POL-on w zakresie raportów związanych z projektami realizowanymi przez Uczelnię,
 - h/ niezwłoczne informowanie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
- 4/ Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce.
- 5/ Przygotowywanie dla właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego i nauki okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów.
- 6/ W zakresie współpracy z gospodarką:
- a/ obsługa działań podejmowanych przez Uczelnię, służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z gospodarką,
 - b/ współpraca w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu środków oraz koordynowanie strategicznych inwestycji Uczelni z zakresu współpracy nauki z przemysłem, współfinansowanych m.in. z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - c/ koordynowanie oraz inicjowanie działalności wynalazczej,
 - d/ współpraca i koordynacja zagadnień związanych z ochroną patentową,
 - e/ koordynowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy danych rozwiązań i wyników prac naukowo-badawczych przewidzianych do komercjalizacji oraz listy ekspertów z różnych dziedzin,
 - f/ upowszechnianie wiedzy oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych w porozumieniu z Działem Promocji oraz Biurem Rektora związanych z zakresem funkcjonowania jednostki (m.in. organizacja targów innowacji, koordynacja tworzenia publikacji zawierających ofertę naukowo-badawczą dla przemysłu, w tym tworzenie interaktywnej bazy technologii, organizacja spotkań naukowców z przedsiębiorstwami),
- 7/ informowanie Dziekanów o aktualnie prowadzonym naborze wniosków w ogłaszanych konkursach dot. finansowania działalności naukowej.

3. W obszarze: konferencje i seminaria:

- 1/ koordynacja organizowanych na Uczelni wydarzeń naukowych,
- 2/ informowanie kadry naukowo - dydaktycznej o możliwości wyjazdów na konferencje, staże naukowe, kursy, szkolenia. Prowadzenie rejestru i pomoc w opracowywaniu i złożeniu wniosków o pozyskanie funduszy na konferencje naukowe, staże i wyjazdy studyjne,
- 3/ prowadzenie bazy danych ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez Uczelnię,
- 4/ prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników Uczelni na konferencje krajowe i zagraniczne z uwzględnieniem kosztów tych wyjazdów i efektów (punktacja publikacji) oraz coroczne przygotowywanie informacji z tego zakresu dla Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

2.2.1.2. DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 49

1. **Dział Współpracy z Zagranicą** - jest jednostką organizacyjną właściwą do organizacji, prowadzenia i realizacji spraw dotyczących współpracy Uczelni z ośrodkami zagranicznymi.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Współpracy z Zagranicą sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami Działu Współpracy z Zagranicą kieruje Kierownik.

§ 50

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1/ współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach zawartych umów bilateralnych, z podmiotami programów rządowych, europejskich oraz innych międzynarodowych projektów, w zakresie dydaktyki i mobilności,
- 2/ organizacja wymiany studentów i pracowników Uczelni w ramach umów bilateralnych, umów rządowych, projektów koordynowanych przez DWZ w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz innych programów międzynarodowych, takich jak Program Stypendialny Fulbrighta,
- 3/ obsługa administracyjna dokumentów wyjazdowych, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej stypendystów programów edukacyjnych;
- 4/ opracowywanie, realizacja i rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów koordynowanych przez DWZ,
- 5/ rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych oraz doradztwo w zakresie ich opracowania,
- 6/ opracowywanie w porozumieniu z Biurem Rektora treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego, wynikającej z zakresu działalności DWZ oraz prowadzenie strony internetowej DWZ,
- 7/ gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych uczelni partnerskich oraz informacji dotyczących programów i wydarzeń międzynarodowych,
- 8/ reklama i promocja Programu Erasmus + poprzez organizację imprez i wydarzeń związanych z zakresem działalności jednostki (m.in. organizacja Dni Adaptacyjnych, Dni Erasmusa, uczestnictwo w targach i seminariach),
- 9/ obsługa organizacyjna komisji i zespołów roboczych do spraw współpracy międzynarodowej powołanych przez Rektora,
- 10/ nawiązywanie współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowo-dydaktycznymi oraz koordynacja procedury zawierania umów bilateralnych,
- 11/ przygotowywanie danych statystycznych, wypełnianie ankiet, sporządzanie analiz i sprawozdań dla MNiSW, GUS, Senatu, Wydziałów i pozostałych jednostek Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 12/ opracowywanie planów, wniosków finansowych i raportów wynikających z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+ i innych programach krajowych,
- 13/ obsługa kontaktów i korespondencji z urzędami i instytucjami w zakresie współpracy akademickiej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,

- 14/ obsługa narzędzi internetowych (Beneficiary Module, OLS, FRSE on-line, USOS) oraz dostępnych baz danych,
- 15/ monitorowanie działań wynikających z realizacji porozumień o współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
- 16/ przygotowywanie projektów regulacji prawnych, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i realizacji wymiany międzynarodowej,
- 17/ doraźna pomoc językowa przy załatwieniu przez cudzoziemców formalności w innych komórkach Uczelni,
- 18/ uczestnictwo i reprezentacja Uczelni w wydarzeniach i spotkaniach międzynarodowych dotyczących mobilności pracowników i studentów uczelni,
- 19/ obsługa anglojęzycznej strony internetowej Uczelni.

2.2.1.3. BIBLIOTEKA

§ 51

1. **Biblioteka** – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom naukowym i dydaktycznym dostępu do wszelkich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy naukowej, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych za pomocą nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych. W ramach Biblioteki funkcjonuje Wydawnictwo, które jest jednostką organizującą i realizującą działalność wydawniczą Uczelni.
2. Nadzór nad działalnością Biblioteki pełni Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Rada Biblioteczna powoływana jest przez Rektora i jest jego organem opiniotwórczym w sprawach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
4. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki.
5. Tryb pracy Biblioteki ustala Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 52

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1/ określanie uprawnień i obowiązków użytkowników Biblioteki,
- 2/ dbałość o wprowadzanie nowoczesnych technik bibliotecznych i możliwości systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- 3/ przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawie działalności i rozwoju Biblioteki,
- 4/ obsługa użytkowników - udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej,
- 5/ inicjowanie zakupów bibliotecznych, naprawy, konserwacji albo likwidacji książek i czasopism,
- 6/ prowadzenie ewidencji księgozbioru i wypożyczeń,
- 7/ naliczanie kar za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentów do windykacji należności,
- 8/ współpraca z Radą Biblioteczną,
- 9/ organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego stwarzającego warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej,
- 10/ gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie,
- 11/ opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów,
- 12/ udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez:
 - a/ czytelnię,

- b/ wypożyczenia indywidualne poza Bibliotekę,
- 13/ udostępnianie zbiorów sprowadzanych z innych Bibliotek, za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej,
 - 14/ prenumerata czasopism,
 - 15/ prowadzenie działalności kulturalnej (wieczory autorskie, wystawy),
 - 16/ przygotowywanie aplikacji /wniosków/ o środki na realizację działalności Biblioteki,
 - 17/ rejestrowanie publikacji naukowych i popularno-naukowych pracowników AŁ,
 - 18/ przygotowywanie zestawień i raportów bibliometrycznych w zakresie działalności naukowej pracowników AŁ,
 - 19/ prowadzenie szkoleń z zakresu przysposobienia bibliotecznego.

2.2.1.4. WYDAWNICTWO

§ 53

1. **Wydawnictwo** – jest jednostką organizującą i realizującą działalność wydawniczą Uczelni, działającą w strukturach Biblioteki.
2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa pełni Dyrektor Biblioteki.

§ 54

Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1/ organizacja i realizacja działalności wydawniczej Uczelni,
- 2/ przygotowanie aplikacji /wniosków/ o środki na realizację działalności wydawniczej Uczelni,
- 3/ obsługa procesu wydawniczego publikacji AŁ, a w szczególności podręczników, monografii, naukowych czasopism wydawanych przez Uczelnię i wydawnictw informacyjnych,
- 4/ opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni,
- 5/ ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji,
- 6/ organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni,
- 7/ opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji,
- 8/ działalność marketingowa i promocyjna Wydawnictwa,
- 9/ nadzorowanie i koordynowanie prac przy wydawaniu publikacji i przygotowywanie umów związanych z realizacją procesu wydawniczego,
- 10/ przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia w zakresie wydawnictw,
- 11/ współpraca z Radą Programową Wydawnictwa,
- 12/ nadzorowanie wydatków i rozliczanie kosztów publikacji,
- 13/ prowadzenie ewidencji magazynowej wydawnictw,
- 14/ dystrybucja podręczników i wydawnictw Uczelni, w tym sprzedaż na miejscu oraz sprzedaż wysyłkowa bibliotekom, hurtowniom, księgarniom i odbiorcom indywidualnym,
- 15/ wysyłka publikacji Uczelni w ramach wymiany międzyuczelnianej i wymiany z innymi instytucjami oraz wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek.

2.3. PROREKTOR DS. DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

§ 55

1. Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich realizuje następujące zadania:

- 1/ sprawuje nadzór oraz organizuje i koordynuje prace nad:
 - a/ realizacją procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych i kursach dokształcających,
 - b/ przebiegiem procesu akredytacji na poszczególnych kierunkach,
 - c/ współpracą między Wydziałami Uczelni w zakresie zadań dydaktycznych,
 - d/ opłatami studentów za studia i staże,
 - e/ opieką socjalno-bytową i zdrowotną studentów,
 - f/ realizacją programów studiów oraz tworzeniem nowych kierunków i typów studiów,
 - g/ wykorzystaniem kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej oraz infrastruktury Uczelni w procesie dydaktycznym,
 - h/ pomocą materialną, stypendiami i warunkami socjalnymi studentów,
 - i/ odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów,
 - j/ przebiegiem procesu rekrutacji na studia,
 - k/ podejmowaniem i wydawaniem decyzji w sprawach związanych z rekrutacją,
 - l/ podejmowaniem decyzji w sprawach studenckich związanych z tokiem studiów,
 - m/ badaniem losów absolwentów.

§ 56

Prorektorowi ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1/ Dział Kształcenia i Spraw Studenckich,
- 2/ Biuro Karier i Kształcenia Ustawicznego,
- 3/ Akademickie Centrum Języków Obcych.

2.3.1. PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

2.3.1.1. DZIAŁ KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH

§ 57

1. **Dział Kształcenia i Spraw Studenckich** – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do:
 - a/ obsługi spraw studenckich i pomocy socjalnej dla studentów,
 - b/ obsługi administracyjnej i raportowania procesu kształcenia,
 - c/ zapewniania warunków sprawnego procesu dydaktycznego Uczelni w oparciu o obowiązujące programy studiów.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Pracami Działu Kształcenia i Spraw Studenckich kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 58

Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich należy w szczególności:

- 1/ współpraca z Dziekanami poszczególnych Wydziałów w zakresie opracowywania zasad i trybu przyjęć na studia,
- 2/ sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych instytucji zewnętrznych, na podstawie danych pozyskanych z Dziekanatów poszczególnych Wydziałów,

- 3/ współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną oraz nadzór nad sprawami związanymi z procedurą rekrutacyjną,
- 4/ opracowywanie regulaminu studiów,
- 5/ opracowywanie ogólnych wzorów dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów,
- 6/ opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakresu funkcjonowania działu,
- 7/ prowadzenie spraw studenckich w drugiej instancji,
- 8/ współdziałanie z Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów,
- 9/ sporządzanie umów oraz aneksów do umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie otrzymanych z Wydziałów zestawień obciążeń dydaktycznych oraz korekt do tych zestawień, zgodnych z danymi zawartymi w systemie USOS,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami studentów oraz kandydatów na studia,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów oraz współpraca w tym zakresie z komisjami stypendialnymi:
 - a/ przygotowywanie decyzji stypendialnych,
 - b/ przygotowywanie zestawień przyznanych stypendiów i przekazywanie ich do kwestury,
 - c/ prowadzenie statystyki w zakresie pomocy materialnej,
 - d/ przygotowywanie zarządzeń i regulaminów określających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej,
- 12/ koordynowanie prac wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie kształcenia,
- 13/ organizowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez opracowywanie organizacji roku akademickiego Uczelni,
- 14/ współpraca z Uczelnianą Radą ds. Jakości Kształcenia,
- 15/ współpraca z Wydziałami w zakresie zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i toku studiów,
- 16/ analiza obciążeń dydaktycznych pracowników w poszczególnych Wydziałach,
- 17/ współpraca z właściwymi Dziekanami przy przygotowywaniu raportów samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych komisji akredytacyjnych,
- 18/ współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów,
- 19/ kontrola dokumentacji związanej z rozliczaniem nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych,
- 20/ koordynowanie funkcjonowania studentów niepełnosprawnych w społeczności akademickiej,
- 21/ analiza otrzymanych wyników kontroli, np. Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz współpraca z Wydziałami w zakresie wprowadzania wytycznych pokontrolnych w jednostkach dydaktycznych Uczelni.

2.3.1.2. AKADEMICKIE CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH

§ 59

1. **Akademickie Centrum Języków Obcych**– jest jednostką organizacyjną powołaną w celu nauczania języków obcych w formie lektoratów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, organizacji i prowadzenia kursów oraz szkoleń z języków obcych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Akademickiego Centrum Języków Obcych sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Pracami Akademickiego Centrum Języków Obcych kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 60

Do zadań Akademickiego Centrum Języków Obcych należy w szczególności:

- 1/ przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych dla studentów ubiegających się o wyjazd w ramach wymiany międzynarodowej,
- 2/ opracowywanie tłumaczenia tekstów obcojęzycznych na potrzeby Uczelni,
- 3/ organizacja procesu dydaktycznego w zakresie nauczania języków obcych zgodnie z obowiązującymi programami studiów,
- 4/ przeprowadzanie testów kwalifikacyjnych, testów zaliczeniowych oraz egzaminów końcowych,
- 5/ przeprowadzanie egzaminów językowych,
- 6/ prowadzenie konsultacji dla studentów doskonalących znajomość języków obcych,
- 7/ prowadzenie kursów i szkoleń językowych dla studentów, pracowników oraz podmiotów zewnętrznych,
- 8/ współpraca z URJK oraz sporządzanie rocznych raportów samooceny z realizacji systemu zarządzania jakością kształcenia,
- 9/ współpraca przy tworzeniu obcojęzycznych wersji strony Uczelni.

2.3.1.3. BIURO KARIER I KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 61

1. **Biuro Karier i Kształcenia Ustawicznego** – jest jednostką organizacyjną:
 - a/ prowadzącą działalność doradczą, szkoleniową i informacyjną w zakresie zawodowej promocji oraz aktywizacji studentów i absolwentów AŁ;
 - b/ przeprowadzającą badania ankietowe w zakresie oceny Uczelni przez absolwentów, losów zawodowych absolwentów oraz opinii pracodawców;
 - c/ zajmującą się promocją, organizacją i prowadzeniem studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura Karier i Kształcenia Ustawicznego sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Pracami Biura Karier i Kształcenia Ustawicznego kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 62

Do zadań Biura Karier i Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie działalności jako agencja zatrudnienia, zgodnie z art. 18 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475 t.j.), świadczącej usługi w zakresie:
 - 1.1/ krajowego pośrednictwa pracy, polegającego w szczególności na:
 - a/ udzielaniu pomocy absolwentom i studentom w uzyskaniu zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
 - b/ pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy i staży,
 - c/ prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,
 - d/ gromadzeniu i przekazywaniu władzom Uczelni informacji na temat aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy w celu dostosowania strategii rozwoju oraz programów studiów,
 - e/ inicjowaniu i organizowaniu kontaktów studentów z pracodawcami, w tym organizacja targów pracy i wydarzeń networkingowych,
 - 1.2/ doradztwa personalnego, polegającego w szczególności na:

- a/ prowadzeniu analizy zatrudnienia u pracodawców, określaniu kwalifikacji niezbędnych do wykonywania określonej pracy i przekazywaniu tych informacji władzom Uczelni w celu dostosowania procesu kształcenia do potrzeb rynku,
 - b/ wspieranie pracodawców poprzez wstępną weryfikację kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji,
- 1.3/ poradnictwa zawodowego, polegającego w szczególności na:
- a/ udzielaniu pomocy studentom i absolwentom w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - b/ udzielaniu studentom i absolwentom informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - c/ inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych oraz zajęć aktywizujących w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
 - d/ wspieranie pracodawców w doborze kandydatów do pracy, poprzez udzielanie informacji o kwalifikacjach absolwentów oraz umiejętnościach praktycznych uzyskiwanych przez studentów w cyklu kształcenia,
- 2/ planowanie i organizacja przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów oraz współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi i realizującymi programy aktywizacji zawodowej,
- 3/ prowadzenie badań ankietowych w zakresie oceny Uczelni przez absolwentów, losów zawodowych absolwentów oraz opinii pracodawców i sporządzanie raportów z tych badań,
- 4/ prowadzenie akcji informacyjnych i promocyjnych studiów podyplomowych, szkoleń i kursów, w tym kursów maturalnych, we współpracy z Działem Promocji,
- 5/ zarządzanie procesem rekrutacji na studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
- 6/ prowadzenie dokumentacji związanej z uruchomianiem i prowadzeniem studiów podyplomowych, szkoleń i kursów, w tym:
- a/ naliczanie opłat,
 - b/ przygotowywanie umów,
 - c/ przechowywanie protokołów i sylabusów,
 - d/ zamawianie druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - e/ prowadzenie ewidencji wydawanych świadectw,
 - f/ planowanie i realizacja budżetu oraz planu zamówień publicznych,
 - g/ zapewnienie sal dydaktycznych oraz wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji zajęć,
 - h/ tworzenie wzorów zarządzeń,
- 7/ prowadzenie kompleksowej obsługi administracyjnej słuchaczy studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, w tym:
- a/ prowadzenie informatycznej bazy danych i ewidencji słuchaczy,
 - b/ prowadzenie akt osobowych słuchaczy,
 - c/ przygotowywanie i wydawanie decyzji i zaświadczeń potwierdzających rozpoczęcie kształcenia,
 - d/ przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia podań słuchaczy,
 - e/ przygotowywanie umów dotyczących organizacji i realizacji praktyk zawodowych,
 - f/ przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia końcowego egzaminu,
- 8/ zarządzanie informacjami o studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych,

- 9/ wprowadzanie i aktualizacja danych o usługach rozwojowych lub edukacyjnych oferowanych przez Uczelnię na platformach szkoleniowych, w zależności od ustaleń z Kierownikiem studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia,
- 10/ prowadzenie obsługi administracyjnej wykładowców realizujących zajęcia na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach, w tym:
 - a/ gromadzenie i wprowadzanie danych do systemu USOS,
 - b/ przygotowywanie umów,
 - c/ przyjmowanie rachunków i prowadzenie ewidencji czasu pracy wykładowców,
 - d/ przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń wykładowców,
- 11/ ustalanie, naliczanie i egzekucja zobowiązań finansowych słuchaczy,
- 12/ przygotowywanie danych, zestawień, raportów, analiz na potrzeby innych działów Uczelni,
- 13/ współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu sprawnej realizacji zadań.

3. DYREKTOR ADMINISTRACYJNY

§ 63

1. Dyrektor Administracyjny kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie ustalonym przez Rektora.
2. Dyrektor Administracyjny podlega Rektorowi i ponosi odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji i złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
3. Dyrektor Administracyjny współdziała z Prorektorami i Kwestorem w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
4. Dyrektor Administracyjny zobowiązany jest do składania Rektorowi corocznych pisemnych sprawozdań do dnia 30 października o podjętych przedsięwzięciach z zakresu swojej działalności, dotyczących w szczególności, inwestycji, remontów, zabezpieczenia mienia Uczelni i zakupów środków trwałych.

§ 64

Dyrektor Administracyjny:

- 1/ organizuje i koordynuje działalność administracji Uczelni w podległych jednostkach organizacyjnych przy pomocy Kierowników podległych komórek,
- 2/ przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 3/ przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych związanych z administracją i gospodarką Uczelni w zakresie swoich kompetencji,
- 4/ podejmuje decyzje dotyczące mienia AŁ w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i sprawuje nadzór nad ich realizacją,
- 5/ zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej,
- 6/ zapewnia właściwe warunki zabezpieczające bezpieczeństwo funkcjonowania Uczelni oraz ochrony mienia i obiektów AŁ,
- 7/ odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w AŁ w obszarach podległych,
- 8/ sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi w podległych jednostkach organizacyjnych,

- 9/ w granicach posiadanych kompetencji akceptuje faktury i rachunki po ich sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez odpowiednich pracowników,
- 10/ nadzoruje pracę komisji przetargowych,
- 11/ zapewnia warunki sprawnego realizacji zadań określonych w przyjętej Strategii Rozwoju Uczelni
AŁ w oparciu o obowiązujące plany,
- 12/ odpowiada za zabezpieczenie ochrony obiektów Uczelni,
- 13/ ustala sposób zabezpieczenia majątku Uczelni,
- 14/ nadzoruje sprawy związane z własnością terenów i obiektów należących do Uczelni,
- 15/ nadzoruje prace komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni oraz przygotowuje propozycje decyzji dotyczących rozliczania różnic magazynowych i inwentaryzacyjnych,
- 16/ monitoruje kierowanym przez siebie obszarem w zakresie gospodarki majątkowej pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 17/ odpowiada za zabezpieczenie usług transportowych Uczelni,
- 18/ prowadzi rejestr umów gospodarczych.

§ 65

Dyrektorowi Administracyjnemu podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1/ Dział Zamówień Publicznych,
- 2/ Dział Inwestycyjno-Techniczny,
- 3/ Dział Obsługi Gospodarczej,
- 4/ Archiwum.

3.1.PION DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO

3.1.1. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 66

1. **Dział Zamówień Publicznych** – jest jednostką organizacyjną właściwą do realizacji postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Uczelnię.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Dyrektor Administracyjny.
3. Pracami Działu Zamówień Publicznych kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 67

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1/ obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w zakresie postępowań przetargowych,
- 2/ współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp,
- 3/ współpraca z Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp,
- 4/ przygotowywanie zarządzeń w celu powołania komisji przetargowych,
- 5/ uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,

- 6/ przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania przetargowego,
- 7/ sporządzanie i publikacja ogłoszeń o wszczęciu postępowania przetargowego w UZP, UPUE,
- 8/ przekazywanie dokumentów dotyczących postępowania przetargowego do publikacji na stronie Uczelni,
- 9/ przygotowanie we współpracy z wnioskodawcą specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 10/ przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania niezbędnych zmian ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 11/ współpraca z potencjalnymi wykonawcami w okresie prowadzenia postępowania w zakresie wskazanym w ustawie Pzp,
- 12/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, komisją przetargową i przekazywanie odpowiedzi na wnioski składane przez wykonawców w trakcie postępowania przetargowego,
- 13/ sporządzanie w ramach komisji przetargowej we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia, pism dotyczących wykluczenia wykonawców z postępowania oraz odrzucenia oferty wykonawcy z postępowania wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 14/ sporządzanie i przekazywanie zawiadomień o wynikach prowadzonego postępowania przetargowego,
- 15/ sporządzanie i przekazywanie ogłoszeń o zawarciu umowy do instytucji wskazanych w ustawie Pzp,
- 16/ sporządzanie protokołu z czynności podjętych w trakcie prowadzonego postępowania przetargowego,
- 17/ czuwanie nad terminowością podejmowanych czynności w trakcie prowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
- 18/ sporządzanie i przekazywanie wykonawcom umów zawieranych w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie ze wzorem zawartym w SWZ,
- 19/ czuwanie nad wnoszeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawach zamówień publicznych,
- 20/ kontrola w zakresie wnoszenia wadium przez wykonawców,
- 21/ prowadzenie:
 - a/ rejestru wniosków o wszczęcie postępowania powyżej 130 000 złotych,
 - b/ ewidencji faktur wpływających do Uczelni,
 - c/ rejestru umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia w trybie ustawy,
 - d/ rejestru zamówień publicznych udzielonych w wyniku postępowania przetargowego,
 - e/ planów zamówień publicznych na podstawie otrzymanych informacji,
- 22/ opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania, dyspozycji środkami publicznymi ze względu na stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 23/ opiniowanie faktur wpływających do Uczelni ze względu na stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 24/ przygotowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 25/ archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26/ monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego w obszarze zamówień publicznych,
- 27/ współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych.

3.1.2. DZIAŁ INWESTYCYJNO-TECHNICZNY

§ 68

1. **Dział Inwestycyjno-Techniczny** - jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie:
 - 1/ gospodarki remontowej i inwestycyjnej Uczelni,
 - 2/ nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Uczelnię,
 - 3/ nadzoru nad remontami realizowanymi na Uczelni,
 - 4/ obsługi technicznej Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Inwestycyjno-Technicznego sprawuje Dyrektor Administracyjny.
3. Pracami Działu Inwestycyjno-Technicznego kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.
4. Dział Inwestycyjno – Techniczny, w uzgodnieniu z Dyrektorem Administracyjnym, w realizacji swoich zadań korzysta z pomocy pracowników Działu Obsługi Gospodarczej.

§ 69

Do zadań Działu Inwestycyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1/ uczestnictwo w przygotowaniu planów inwestycji,
- 2/ przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie,
- 3/ planowanie, prowadzenie i nadzorowanie remontów obiektów i inwestycji Uczelni,
- 4/ opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki remontowej na podstawie przeprowadzonych przeglądów w porozumieniu z Kwesturą Uczelni,
- 5/ organizacja prac związanych z realizacją potrzeb inwestycyjnych i remontowych Uczelni,
- 6/ zapewnianie właściwego stanu technicznego obiektów, w tym między innymi: budynków, instalacji i urządzeń energetycznych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
- 7/ prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej związanej z realizacją inwestycji budynków i terenów stanowiących własność AŁ,
- 8/ udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 9/ kontrola prawidłowości realizacji rzeczowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji,
- 10/ przyjmowanie, ewidencjonowanie, gromadzenie i udostępnianie dokumentacji technicznej obiektów oraz dokumentacji projektów, w czasookresie ich realizacji,
- 11/ sporządzanie sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących, w tym wnioski o płatność,
- 12/ uczestniczenie w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej ich włączenia do składników majątkowych Uczelni,
- 13/ kontrola przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac inwestycyjnych i remontowych,
- 14/ współpraca w szczególności z Działem Zamówień Publicznych oraz kontrolami zewnętrznymi,
- 15/ opracowywanie założeń, wytycznych oraz uzgodnień z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej zadań inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących obiektów z uwzględnieniem aktualnych przepisów, z zastosowaniem nowoczesnych technologii energooszczędnych,

- 16/ kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych remontów oraz prowadzenie rejestru ich kosztów,
- 17/ udział w rozliczaniu środków finansowych na remonty oraz sporządzanie sprawozdań z poniesionych nakładów,
- 18/ sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności,
- 19/ odsprzedaż i utylizacja elementów budynków pochodzących z rozbiórek,
- 20/ uzyskiwanie decyzji administracyjnych warunkujących realizację robót budowlanych,
- 21/ prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów po dokonanych zadaniach inwestycyjnych,
- 22/ nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wykonawców w okresie gwarancyjnym,
- 23/ udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 24/ weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców zadań inwestycyjnych oraz prac remontowych - związanych z istniejącymi obiektami,
- 25/ zapewnianie sprawności działania instalacji, obiektów i urządzeń technicznych na obiektach Uczelni i ich serwis pogwarancyjny,
- 26/ konserwacja, naprawa oraz dokonywanie przeglądów technicznych obiektów, instalacji elektrycznych, teletechnicznych, sanitarnych oraz maszyn i urządzeń w ramach posiadanych kwalifikacji,
- 27/ sporządzanie planu zakupów w zakresie utrzymania i zabezpieczenia funkcjonowania obiektów w zakresie instalacji i urządzeń technicznych,
- 28/ konserwacja i serwis urządzeń i instalacji z zakresu ochrony środowiska,
- 29/ prowadzenie ksiąg obiektów należących do Uczelni,
- 30/ rozliczanie mediów obiektów należących do Uczelni,
- 31/ zabezpieczanie sprawności instalacji alarmowych należących do Uczelni po okresie gwarancyjnym,
- 32/ opracowywanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych planu zamówień jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.1.3. DZIAŁ OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

§ 70

1. **Dział Obsługi Gospodarczej** - jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie:
 - 1/ administracji, eksploatacji, konserwacji urządzeń i obiektów,
 - 2/ funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi gospodarczej,
 - 3/ zabezpieczania organizacyjnego i materiałowego procesu dydaktycznego.
2. Dział Obsługi Gospodarczej odpowiada za utrzymanie w sprawności użytkowej urządzeń obiektów Uczelni.
3. Dział Obsługi Gospodarczej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Administracyjnym odpowiada za wsparcie osobowe Działu Inwestycyjno-Technicznego w zakresie realizacji zadań w szczególności tych dotyczących inwestycji, remontów i konserwacji obiektów Uczelni.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Dyrektor Administracyjny.
5. Pracami Działu Obsługi Gospodarczej kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

§ 71

Do zadań Działu Obsługi Gospodarczej należy w szczególności:

- 1/ dokonywanie zakupów niezbędnych do utrzymania już istniejącego wyposażenia obiektu oraz zabezpieczania procesu dydaktycznego (laboratoriów, sal),

- 2/ zapewnianie sprawności działania sprzętu i urządzeń agd, realizacja uprawnień wynikających z udzielonych gwarancji / rękojmi,
- 3/ nadzór nad zgodnymi z zasadami i przepisami użytkowania sprzętu i urządzeń w obiektach oraz zgłaszanie potrzeb z zakresu wyposażenia technicznego pomieszczeń obiektów,
- 4/ magazynowanie i naprawa mienia uszkodzonego nadającego się do dalszego użytkowania,
- 5/ sporządzanie planu zakupów w zakresie utrzymania i zabezpieczenia funkcjonowania obiektów, w zakresie sprzętu gospodarczo- użytkowego,
- 6/ koordynowanie akcją ewakuacyjną na obiekcie w czasie powstania zagrożeń klęskami żywiołowymi,
- 7/ zabezpieczenie porządku i usług sprzątanía obiektów Uczelni,
- 8/ utylizacja odpadów medycznych,
- 9/ realizacja bieżących zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 10/ utrzymanie terenu wewnętrznego i zewnętrznego obiektów Uczelni,
- 11/ zabezpieczanie funkcjonowania hotelu,
- 12/ zabezpieczanie odzieży ochronnej dla pracowników,
- 13/ zabezpieczanie konferencji, uroczystości i innych imprez uczelnianych,
- 14/ zabezpieczanie materiałów biurowych,
- 15/ zabezpieczanie środków czystości,
- 16/ likwidacja i sprzedaż mienia po inwentaryzacji,
- 17/ sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności,
- 18/ opracowywanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych planu zamówień jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.1.4. ARCHIWUM

§ 72

1. **Archiwum** - jest jednostką organizacyjną powołaną do przejmowania i zabezpieczania wytworzonej dokumentacji AŁ, a w szczególności:
 - 1/ sprawowania nadzoru nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
 - 2/ przechowywania i ochrony materiałów archiwalnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Dyrektor Administracyjny.

§ 73

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1/ współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowania ich do przekazania,
- 2/ przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji zasobu aktowego,
- 3/ przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jednostek Uczelni,
- 4/ inicjowanie brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 5/ udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych,
- 6/ ewidencjonowanie i opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych,

- 7/ przygotowywanie pomocy ewidencyjnej (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego,
- 8/ udzielanie pomocy pracownikom AŁ w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
- 9/ opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego AŁ,
- 10/ współpraca w zakresie działalności archiwalnej z właściwym Archiwum Państwowym.

4. KWESTOR

§ 74

1. **Kwestor** realizuje zadania związane z polityką finansową Uczelni, zarządzaniem majątkiem Uczelni i inwestycjami w zakresie gospodarki finansowej.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 75

Do zadań Kwestora należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektu oraz monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni we współpracy z Prorektorami i Dyrektorem Administracyjnym,
- 2/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych AŁ,
- 3/ prowadzenie rachunkowości Uczelni,
- 4/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,
- 6/ ochrona mienia Uczelni poprzez prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
- 7/ kierowanie działalnością Kwestury, instruowanie i szkolenie podległych pracowników,
- 8/ przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 9/ dostarczanie niezbędnych danych Rektorowi do planowania działalności Uczelni oraz bieżące informowanie władz Uczelni o sytuacji finansowej Uczelni,
- 10/ wykonywanie innych zadań ustalonych dla Kwestora (głównego księgowego) w zewnętrznych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania Uczelni oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw.

§ 76

Kwestor jest uprawniony do:

- 1/ określania trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2/ żądania od innych jednostek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3/ żądania od innych jednostek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

§ 77

1. Kwestor wykonuje swoje obowiązki za pomocą Kwestury.
2. Kwestorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Kwestury:
 - 1/ Sekcja Księgowości,
 - 2/ Sekcja Płac.

4.1. PION KWESTORA - KWESTURA

4.1.1. SEKCJA KSIĘGOWOŚCI

§ 78

1. **Sekcja Księgowości** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie ewidencji, wstępnej kontroli i prawidłowego rozliczania operacji gospodarczych i finansowych, prowadzenia księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym, wynikającym z zakładowego planu kont, prowadzenia analityki finansowej, kontroli kosztów, przychodów i kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym, opracowywania analiz finansowych i weryfikacji realizacji budżetu Uczelni oraz w zakresie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych oraz ich bieżącej rejestracji.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Sekcji Księgowości sprawuje Kwestor.

§ 79

Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie rachunkowości Uczelni na podstawie zakładowego planu kont zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 2/ sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych obowiązującymi przepisami oraz sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne Uczelni,
- 3/ kontrolowanie stanu należności zobowiązań i roszczeń,
- 4/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi i działami w zakresie ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp.,
- 5/ sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz zestawień i sprawozdań z jego wykonania,
- 6/ terminowe i prawidłowe regulowane zobowiązań i należności,
- 7/ finansowa obsługa wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ramach środków będących w dyspozycji Uczelni,
- 8/ współpraca z bankami prowadzącymi rachunki Uczelni,
- 9/ prowadzenie rozliczeń zobowiązań publicznoprawnych Uczelni.
- 10/ prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT i PFRON,
- 11/ naliczanie odpisu i rozliczanie finansowe ZFŚS,
- 12/ przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13/ prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 14/ naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 15/ przygotowywanie i bieżący nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz wyceną, zestawianie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 16/ sprawdzanie zgodności zapisów na kontach systemu finansowo-księgowego z ewidencją majątku,
- 17/ sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących majątku Uczelni,
- 18/ sporządzanie bieżących zestawień i analiz wg. potrzeb Uczelni,
- 19/ udział w przygotowywaniu pism i projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. dokumentacji przyjętych zasad w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów księgowych oraz księgowości majątkowej,
- 20/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Kwestora i Rektora oraz zadań wynikających z aktów wewnętrznych Uczelni i niniejszego regulaminu.

4.1.2. SEKCJA PŁAC

§ 80

1. **Sekcja Płac** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie naliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzania list płac oraz prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, sporządzania sprawozdań z wynagrodzeń.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Sekcji Płac sprawuje Kwestor.

§ 81

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

- 1/ sporządzanie list płac,
- 2/ prowadzenie rozliczeń z US i ZUS,
- 3/ sporządzanie zestawień, deklaracji i sprawozdań z wynagrodzeń,
- 4/ dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów i kosztów wynagrodzeń i pochodnych,
- 5/ prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- 6/ zgłaszanie pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń,
- 7/ wydawanie stosownych zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników,
- 8/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Kwestora i Rektora oraz zadań wynikających z aktów wewnętrznych Uczelni i niniejszego regulaminu.

5. WYDZIAŁY

§ 82

1. Jednostkami organizacyjnym Uczelni zajmującymi się działalnością badawczą oraz dydaktyczną są Wydziały.
2. Szczegółowe regulacje prawne dotyczące Wydziałów jako jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut Uczelni.
3. W Uczelni funkcjonują jako jednostki organizacyjne następujące Wydziały:
 - 1/ Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych,
 - 2/ Wydział Prawa i Administracji,
 - 3/ Wydział Nauk o Zdrowiu,
 - 4/ Wydział Nauk Informatyczno-Technologicznych.
4. Wydziałem kieruje Dziekan.

5. W ramach Wydziału mogą być tworzone katedry i zakłady oraz inne jednostki organizacyjne. Szczegółowe zasady tworzenia katedr i zakładów oraz kompetencje kierowników katedr i zakładów określa Statut.

5.1. DZIEKAN

§ 83

1. Dziekan Wydziału kieruje Wydziałem w ramach kompetencji przewidzianych w Statucie oraz udzielonych pełnomocnictw.
2. Dziekan Wydziału kieruje jego działalnością przy pomocy Prodziekanów.
3. Decyzję o liczbie Prodziekanów podejmuje Rektor.
4. Dziekan Wydziału podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Wydziału niezastrzeżone przez Ustawę i Statut dla innych organów Uczelni i jest odpowiedzialny za pracę Wydziału przed Rektorem.

§ 84

1. Do zadań Dziekana należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie strategii rozwoju i promocji Wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni i przedkładanie jej Rektorowi,
- 2/ przedkładanie Rektorowi rocznego sprawozdania z działalności Wydziału,
- 3/ organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i badawczą Wydziału, w szczególności nad:
 - a) działalnością organizacyjną Wydziału,
 - b) jakością kształcenia,
 - c) kadrą zatrudnioną na Wydziale,
 - d) realizacją programów studiów prowadzonych na Wydziale,
 - e) praktykami zawodowymi,
 - f) kołami naukowymi,
 - g) pracami związanymi z promocją Wydziału,
 - h) pracą Dziekanatu,
- 4/ wnioskowanie do Rektora o powołanie katedr i zakładów,
- 5/ wnioskowanie do Rektora o powołanie kierowników katedr/zakładów,
- 6/ dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne Wydziału,
- 7/ podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych, i naukowych z innymi Wydziałami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 8/ podejmowanie decyzji w sprawach studenckich dotyczących studentów Wydziału oraz podejmowanie innych czynności prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 9/ opiniowanie wniosków studentów Wydziału kierowanych do Rektora,
- 10/ występowanie do Rektora z wnioskami o zawarcie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach Wydziału,
- 11/ przedkładanie Rektorowi wniosków o zatrudnianie, nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich, po zasięgnięciu opinii kierowników jednostek wydziałowych,
- 12/ nadzorowanie realizacji warunków, jakie musi spełniać Uczelnia, aby prowadzić dany kierunek studiów,

- 13/ przygotowywanie raportów samooceny dla potrzeb PKA oraz innych raportów przygotowywanych dla innych podmiotów/instytucji kontrolujących Wydział,
- 14/ wdrażanie na Wydziale wniosków pokontrolnych,
- 15/ występowanie do Rektora z wnioskami w innych sprawach dotyczących Wydziału,
- 16/ sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Wydziału (np. CSM, Centrum Mediacji) i pracownikami administracyjnymi przypisanymi do Wydziału.

2. Do zadań Prodziekana należy w szczególności:

- 1/ zastępstwo Dziekana podczas jego nieobecności,
- 2/ podejmowanie decyzji w sprawach studenckich dotyczących studentów Wydziału zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 3/ sprawowanie kontroli nad realizacją programów studiów we współpracy z kierownikami Katedr i Zakładów,
- 4/ sprawowanie kontroli nad jakością kształcenia na Wydziale,
- 5/ sprawowanie kontroli nad praktykami zawodowymi realizowanymi przez studentów we współpracy z Koordynatorami praktyk zawodowych,
- 6/ koordynowanie prac nad tworzeniem nowych kierunków studiów,
- 7/ koordynowanie prac nad przygotowaniem raportów dla PKA, wykonywanie innych prac wynikających z zajmowanego stanowiska lub udzielonych pełnomocnictw.

5.1.1. ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 85

1. Administracja wydziałowa wykonuje czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością Wydziałów, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w przepisach wewnętrznych Uczelni dla jednostek administracji centralnej.
2. Administracja wydziałowa dostarcza jednostkom administracji centralnej niezbędnych danych źródłowych oraz sprawozdań, a także współpracuje z jednostkami administracji centralnej w zakresie działalności podstawowej i pomocniczej Uczelni.
3. Jednostki administracji wydziałowej są podporządkowane bezpośrednio Dziekanom tych Wydziałów.

§ 86

Dziekan sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji Wydziałowej:

- 1/ Sekretariat Wydziału,
- 2/ Dziekanat.

5.1.2. SEKRETARIAT WYDZIAŁU

§ 87

Sekretariat Wydziału – jest jednostką organizacyjną prowadzącą kancelaryjno-biurową obsługę Wydziału.

§ 88

Do zadań Sekretariatu Wydziału należy w szczególności:

- 1/ obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału,
- 2/ prowadzenie dokumentacji Dziekana i archiwizacja dokumentów,
- 3/ opracowywanie rocznych sprawozdań Dziekana z działalności,
- 4/ zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dziekanem a jednostkami organizacyjnymi Wydziału w tym przekazywanie decyzji Dziekana pracownikom zatrudnionym na Wydziale oraz prowadzenie korespondencji z pracownikami Wydziału,
- 5/ wsparcie organizacyjne odbywających się na Wydziale uroczystości,
- 6/ prowadzenie kalendarza Dziekana i Prodziekana,
- 7/ prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału,
- 8/ prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału,
- 9/ współpraca administracyjna z innymi jednostkami Uczelni,
- 10/ prowadzenie spraw finansowych Wydziału,
- 11/ wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana,
- 12/ przyjmowanie i przekazywanie korespondencji i pism pomiędzy jednostkami administracji centralnej a pracownikami.

5.1.3. DZIEKANAT

§ 89

Dziekanat – jest jednostką organizacyjną zajmującą się organizacją i obsługą administracyjną procesu dydaktycznego Wydziału.

§ 90

Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie procesu rekrutacji na studia na kierunkach prowadzonych przez Wydział, w szczególności poprzez: obsługę administracyjną wydziałowych komisji rekrutacyjnych, korespondencję z kandydatami na studia, przechowywanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych, przyjmowanie oraz sprawdzanie listy kandydatów przyjętych na studia, przyjmowanie odwołań i przygotowywanie projektów odpowiedzi na złożone odwołania,
- 2/ prowadzenie księgi dyplomów studentów, albumu studenta oraz innych niezbędnych rejestrów,
- 3/ terminowe sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących studentów i absolwentów dla uczelnianej administracji centralnej,
- 4/ przygotowywanie i wydawanie dokumentacji studentom m.in. legitymacji, dyplomów, zaświadczeń, umów o świadczenie usług edukacyjnych oraz o powtarzanie przedmiotów,
- 5/ opracowanie harmonogramu obron prac dyplomowych, egzaminów dyplomowych i listy studentów dopuszczonych do obrony,
- 6/ prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej studentów,
- 7/ prowadzenie procedury związanej z ukończeniem studiów m.in. poprzez przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą egzaminów dyplomowych,
- 8/ administrowanie procesem dydaktycznym, w tym:
 - a/ prowadzenie informatycznej bazy danych o studentach oraz ich osiągnięciach,
 - b/ prowadzenie akt osobowych studentów,

- c/ przyjmowanie m.in. podań i wniosków w indywidualnych sprawach od studentów, przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach studentów,
 - d/ przygotowywanie i wydawanie umów o świadczenie usług edukacyjnych ze studentami oraz umów na powtarzanie przedmiotów,
 - e/ przygotowywanie i wydawanie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów,
 - f/ przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta,
 - g/ organizacja zapisów studentów na zajęcia obieralne (fakultety, seminaria, wybór ścieżki rozwoju),
 - h/ promowanie studentów na kolejny semestr,
 - i/ sporządzanie rankingu studentów według uzyskanej średniej z ocen do stypendium Rektora dla najlepszych studentów,
- 9/ prowadzenie statystyk w zakresie prowadzonych kierunków studiów,
- 10/ prowadzenie informacji telefonicznej i internetowej na temat studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
- 11/ zabezpieczanie organizacji i obsługi kursów i szkoleń organizowanych przez Wydział,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego oraz rozliczenia obciążeń dydaktycznych, a w szczególności:
- a/ przygotowywanie harmonogramów zajęć zgodnych z obowiązującymi programami studiów oraz zatwierdzonymi liczbami grup,
 - b/ przekazywanie do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich wykazów obciążeń dydaktycznych, zgodnie z danymi zawartymi w systemie USOS,
 - c/ wprowadzanie w systemie USOS zmian w obciążeniach dydaktycznych i przekazywanie korekt do obciążeń Działowi Kształcenia i Spraw Studenckich,
 - d/ przygotowanie dokumentacji do rozliczenia nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych,
 - e/ przydzielanie sal służących do celów dydaktycznych,
 - f/ dokumentacja realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć),
 - g/ przygotowanie zestawienia informacji o liczbie zrealizowanych godzin w ramach umów cywilnoprawnych,
- 13/ współpraca z Dziekanem przy przygotowywaniu raportów samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
- 14/ współpraca z innymi działami w Uczelni w ramach powierzonych obowiązków,
- 15/ ustalanie, naliczanie i egzekucja zobowiązań finansowych studentów,
- 16/ kontrola i uzgadnianie rozrachunków ze studentami, z tytułu należnych opłat,
- 17/ rozliczanie kart obiegowych studentów,
- 18/ przekazywanie zbiorczego zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania do Działu Obsługi Gospodarczej, pobieranie, ewidencja oraz niszczenie druków,
- 19/ przygotowywanie danych, zestawień, raportów, analiz, prognoz (w tym w zakresie pomocy materialnej) na potrzeby Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
- 20/ przekazywanie i aktualizowanie danych o studentach i absolwentach w systemie POLon,
- 21/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów oraz współpraca w tym zakresie z komisjami stypendialnymi oraz Działem Kształcenia i Spraw Studenckich w zakresie:
- a/ przyjmowania od studentów wniosków stypendialnych, analiza wniosków stypendialnych, sprawdzanie ich kompletności i poprawności,

b/ rejestracja oraz aktualizowanie wniosków stypendialnych, przekazywanie informacji o wszelkich zmianach w sytuacji materialnej studenta Działowi Kształcenia i Spraw Studenckich.

ROZDZIAŁ III

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 91

Sprawy nie objęte regulaminem regulowane są przepisami ogólnie obowiązującymi i odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 92

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny AŁ.