

AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA
18-400 Łomża, ul. Akademicka 14
tel.: 86 215 59 50

REKTOR

dr hab. Dariusz Surawik, prof. AŁ



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 AŁ 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 ŁOMŻY.....	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.: przyspieszenia 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 podjąć 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 piony 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 łącz 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 Przeciwpowozarowej nalezy w szczegolnosc:

- 1/ biezace informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrozeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzajacymi do usuwania tych zagrozen,
- 2/ sporzadzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczenstwa i higieny pracy zawierajacych propozycje przedsiwziec technicznych i organizacyjnych majacych na celu zapobieganie zagrozeniom zycia i zdrowia pracowników oraz poprawe warunkow pracy,
- 3/ udzial w ocenie zalozen i dokumentacji dotyczacych modernizacji Uczelni albo jej czesci, a takze nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wnioskow dotyczacych uwzględnienia wymagań bezpieczenstwa i higieny pracy w tych zalozeniach i dokumentacji,
- 4/ udzial w przekazywaniu do uzytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektow budowlanych albo ich czesci, w ktorych przewiduje sie pomieszczenia pracy, urzadzen produkcyjnych oraz innych urzadzen majacych wplyw na warunki pracy i bezpieczenstwo pracowników,
- 5/ przedstawianie pracodawcy wnioskow dotyczacych zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6/ udzial w opracowywaniu zakładowych układow zbiorowych pracy, wewnetrznych zarzadzzen, regulaminow i instrukcji ogolnych dotyczacych bezpieczenstwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadan osob kierujacych pracownikami w zakresie bezpieczenstwa i higieny pracy,
- 7/ opiniowanie szczegolowych instrukcji dotyczacych bezpieczenstwa i higieny pracy na poszczegolnych stanowiskach pracy,
- 8/ udzial w ustalaniu okolicznosci i przyczyn wypadkow przy pracy oraz w opracowaniu wnioskow wynikajacych z badania przyczyn i okolicznosci tych wypadkow oraz zachorowan na choroby zawodowe, a takze kontrola realizacji tych wnioskow,
- 9/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentow dotyczacych wypadkow przy pracy, stwierdzonych chorob zawodowych i podejrzen o takie choroby, a takze przechowywanie wynikow badan i pomiarow czynnikow szkodliwych dla zdrowia w srodowisku pracy,
- 10/ udzial w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, ktore wiaze sie z wykonywana pracą,
- 11/ przeprowadzanie kontroli warunkow pracy oraz przestrzegania przepisow i zasad bezpieczenstwa i higieny pracy, ze szczegolnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na ktorych sa zatrudnione kobiety w ciązy lub karmiace dziecko piersią, mlodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujacy prace zmianową, w tym pracujacy w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujace prace na innej podstawie niz stosunek pracy w zakłádzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawce,
- 12/ wspolpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmujacymi sie pomiarami stanu srodowiska naturalnego, dzialajacymi w systemie państwowego monitoringu srodowiska określonego w odrębnym przepisach;
- 13/ wspolpraca z laboratoriami upowaznionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badan i pomiarow czynnikow szkodliwych dla zdrowia lub warunkow uciázliwych, wystepujacych w srodowisku pracy, w zakresie organizowania tych badan i pomiarow oraz sposobow 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 antidyskryminacyjnej, równouprawnienia oraz strategii działań na rzecz równości;
- 12/ przegląd i opracowanie wewnętrznych regulacji uczelni, takich jak kodeksy etyczne, przepisy antidyskryminacyjne 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 bibliecznych 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 bibliecznych, naprawy, konserwacji albo likwidacji książek i czasopism,
- 6/ prowadzenie ewidencji księgozbioru i wypożyczeń,
- 7/ naliczanie kar za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych 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 bibliecznych 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 realizacji 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 kvestury,
 - 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 sprawnej 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 kapitalnych 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 użytkowaniem 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 akcji ewakuacyjną na obiekcie w czasie powstania zagrożeń klęskami żywiołowymi,
- 7/ zabezpieczenie porządku i usług sprzątanii 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 regulowanie 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 zachowania 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.