

**UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**Zielona Góra 2024**

## Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	5
Kolegialne organy Uczelni.....	5
Rektor .....	5
Funkcje kierownicze .....	5
III. ORGANIZACJA UCZELNI.....	7
Administracja Uczelni.....	7
Kancelarz .....	8
Kwestor .....	10
IV. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA .....	11
Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji .....	11
Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy.....	13
Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań.....	13
Składanie oświadczeń woli w imieniu Uczelni.....	13
Pełnomocnictwa .....	14
Zasady zastępowania i przekazywania zadań kierowniczych.....	15
Przepływ informacji i przygotowywanie dokumentów do podpisu.....	15
Zasady tworzenia regulacji wewnętrznych .....	15
Pieczęcie, stemple i druki firmowe .....	16
V. UDZIELANIE INFORMACJI W IMIENIU UNIWERSYTETU.....	18
VI. SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW .....	19
VII. SKARGI I WNIOSKI .....	20
VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE .....	21

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Zadania Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze, jako akademickiej uczelni publicznej, określa w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o utworzeniu Uniwersytetu Zielonogórskiego (Dz. U. z 2019 r., poz.1269);
- 2) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.);
- 3) Statut Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze.

### § 2

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną uczelni oraz podział zadań między jednostkami organizacyjnymi w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni, w tym:
  - a) zasady podległości służbowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - b) zasady podporządkowania organizacyjnego jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
  - c) zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
  - d) zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych,
  - e) zasady funkcjonowania i kierowania administracją Uczelni.

### § 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie lub Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski w Zielonej Górze;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 478);
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze;
- 5) Radzie Uczelni – należy przez to rozumieć Radę Uczelni Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze;
- 6) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze;
- 7) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze;
- 8) Filii – należy przez to rozumieć Filię Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 9) Pionie – należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, Prorektorowi, Kanclerzowi;
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć instytuty, Collegium Medicum, Szkoły Doktorskie, wydziały, filie, katedry, zakłady, jednostki organizacyjne o wyspecjalizowanych funkcjach i charakterze ogólnouczelnianym oraz inne jednostki organizacyjne określone w Statucie i niniejszym regulaminie;

- 11) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
- 12) stanowisku – należy przez to rozumieć podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle przyporządkowanym zakresem obowiązków wynikającym ze stosunku pracy;
- 13) administracji – należy przez to rozumieć grupę pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego niebędących nauczycielami akademickimi, określoną w Statucie i regulaminie pracy;
- 14) administracji ogólnouczelnianej – należy przez to rozumieć grupę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podległych Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi;
- 15) administracji jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć pracowników administracji zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych instytutów, wydziałów, filii; Collegium Medicum, podlegających dyrektorom instytutów, dziekanom;
- 16) akceptacji finansowej – należy przez to rozumieć podpis złożony przez Kwestora w ramach wstępnej kontroli, o której mowa w § 15 ust. 7 pkt 6 i ust. 8 niniejszego Regulaminu, na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie, oznaczający, że środki finansowe na zrealizowanie zobowiązania pieniężnego, wynikającego z tej operacji zostały ujęte w planie finansowym Uczelni.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **Kolegialne organy Uczelni**

#### **§ 4**

1. Kolegialnymi organami Uczelni są:
  - 1) Rada Uczelni;
  - 2) Senat;
  - 3) Rada Dyscypliny Naukowej.
2. Zadania, zasady powoływania i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Ustawa i Statut.

### **Rektor**

#### **§ 5**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów.
4. Szczegółowe kompetencje Rektora określa Ustawa i Statut.
5. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala odrębnie szczegółowy zakres obowiązków przekazanych Prorektorom i Kanclerzowi.

### **Funkcje kierownicze**

#### **§ 6**

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są funkcje:
  - 1) Prorektora;
  - 2) Przewodniczącego rady dyscypliny naukowej;
  - 3) Dyrektora instytutu;
  - 4) Zastępcy dyrektora instytutu, w tym ds. kształcenia;
  - 5) Dziekana;
  - 6) Prodziekana;
  - 7) Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
  - 8) Zastępcy dyrektora Szkoły Doktorskiej;
  - 9) Kanclerza;
  - 10) Zastępcy Kanclerza, w tym Kwestora.
2. Rektor powołuje i odwołuje osobę do pełnienia funkcji kierowniczej w trybie i na zasadach określonych w Statucie.
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy nie więcej niż sześciu prorektorów.
4. Na czas swojej nieobecności Rektor powierza kierowanie działalnością Uczelni i jej reprezentowanie wyznaczonemu Prorektorowi, udzielając mu pisemnego pełnomocnictwa.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni ponoszą odpowiedzialność za działalność Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji, a w szczególności za:
  - 1) wypełnianie powierzonych obowiązków;
  - 2) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za działanie w zakresie umocowania do dokonywania czynności prawnych;
  - 3) należyte sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwłaszcza za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 5) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz uregulowań wewnętrznych.
6. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy instytutów, Kierownicy katedr i zakładów, Kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, Kanclerz są przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych.
7. Prorektorzy i Kanclerz jako Kierownicy Pionów:
  - 1) opiniują zmiany w strukturze organizacyjnej w zakresie swojego Pionu;
  - 2) realizują politykę kadrową i płacową Uczelni w stosunku do podległych im pracowników.
8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektora określa Rektor.
9. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dyrektora instytutu określa załącznik nr 1.
10. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dziekana określa załącznik nr 1.
11. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dyrektora Szkoły Doktorskiej określa załącznik nr 1.
12. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prodziekana określa Rektor.

### III. ORGANIZACJA UCZELNI

#### § 7

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje w drodze zarządzenia Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, na zasadach określonych w Statucie.
2. Jednostki organizacyjne tworzy się i przekształca z pierwszym dniem danego miesiąca.
3. Wniosek o utworzenie, połączenie lub przekształcenie jednostki administracji powinien określać jej zadania i skład osobowy.
4. Wykaz wydziałów i filii Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze przedstawia załącznik nr 6.
5. Wykaz instytutów Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze przedstawia załącznik nr 7.
6. Wykaz jednostek ogólnouczelnianych stanowi załącznik nr 8.
7. Regulaminy ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze stanowią załączniki nr od 9a do 9h.
8. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze stanowi załącznik nr 2.

#### Administracja Uczelni

#### § 8

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje Rektor. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Rektor ustala zakres obowiązków i kompetencji Prorektorów oraz zakres obowiązków i kompetencji Kanclerza.

#### § 9

Administracja Uczelni wykonuje czynności o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym związane z realizacją ustawowych i statutowych zadań oraz funkcjonowaniem Uczelni.

#### § 10

1. Administracja Uczelni funkcjonuje jako:
  - 1) administracja ogólnouczelniana, którą tworzą w ramach Pionu jednostki podległe bezpośrednio kierownikowi Pionu, tj. Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi;
  - 2) administracja jednostek organizacyjnych, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio kierownikom jednostek organizacyjnych niewymienionych w pkt. 1.
2. W ramach administracji Uczelni jednostki organizacyjne funkcjonują w szczególności jako:
  - 1) centra, biura, działy, jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni;
  - 2) sekcje – jednostki organizacyjne obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) sekretariaty;
  - 4) redakcje czasopism;
  - 5) samodzielne stanowiska – w przypadkach gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni jest realizowany jednoosobowo.

3. Centrum kieruje dyrektor albo kierownik.
4. Biurem kieruje dyrektor lub kierownik.
5. Działami, sekcjami kierują kierownicy.
6. W biurze lub w dziale można powołać zastępcę dyrektora lub kierownika.
7. Centra, biura i działy tworzy się do realizacji wyodrębnionych zadań dotyczących działalności Uczelni.
8. W ramach działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.
9. Dział można utworzyć, gdy będzie w nim zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 5 pracowników wraz z kierownikiem, sekcję – przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy minimum 2 pracowników.
10. Redakcja czasopism może być utworzona dla czasopism określonych w Załączniku do Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych, posiadających liczbę punktów określoną zarządzeniem Rektora.

#### § 11

1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych kierownikom Pionów Uczelni przedstawiają załączniki nr 4a-4f.
2. Ramowy zakres działania Sekretariatu Wydziału, Sekretariatu Instytutu, jednostki organizacyjnej Instytutu, jednostki ogólnouczelnianej określa załącznik nr 5.

#### § 12

1. Symbol organizacyjny jednostki (kod) ustala Rektor. Wykaz symboli organizacyjnych jest określony w załącznikach nr 2, 6 i 8.
2. Symbol organizacyjny identyfikuje jednostkę i nie może się powtarzać.
3. Ogólny schemat organizacyjny Uczelni określa załącznik nr 3.

#### § 13

1. Do realizacji ważnych zadań Uczelni w administracji ogólnouczelnianej mogą być powoływane zespoły zadaniowe, które nie stanowią jednostek organizacyjnych określonych w niniejszym regulaminie.
2. Pracownicy powołani do zespołów określonych w ust. 1, w zakresie realizacji zadań powierzonych zespołowi, podlegają przewodniczącemu zespołu.
3. Zespoły określone w ust. 1 powołuje:
  - 1) Rektor, jeżeli zespół powoływany jest z różnych jednostek, pionów, wydziałów lub jednostek ogólnouczelnianych;
  - 2) kierownik pionu, jeżeli w skład zespołu wchodzi pracownicy z jednostek organizacyjnych pionu.

### **Kanclerz**

#### § 14

1. Kanclerz podejmuje decyzje w zakresie obowiązków i zadań realizowanych bezpośrednio i przez podległe jednostki organizacyjne, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych osób lub organów, zgodnie z misją i strategią Uczelni.
2. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji, samodzielnie, wykonuje zadania określone w Ustawie, Statucie i powierzone przez Rektora, a w szczególności:
  - 1) organizuje i nadzoruje pracę jednostek administracji ogólnouczelnianej;
  - 2) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;

- 3) z upoważnienia Rektora reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz;
- 4) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 5) jest przełożonym pracowników administracji zatrudnionych w podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych;
- 6) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
- 7) sprawuje nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją rzeczowych składników majątku;
- 8) doskonali pracę podległej mu administracji przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
- 9) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 10) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 11) przygotowuje coroczne i długoterminowe zestawienie potrzeb inwestycyjnych i remontowych, projekty planów inwestycyjnych i remontowych Uniwersytetu oraz nadzoruje realizację tych prac i usług, których realizatorami są podległe jednostki organizacyjne;
- 12) nadzoruje gospodarkę transportową;
- 13) zarządza nieruchomościami Uniwersytetu i zapewnia właściwą gospodarkę ekonomiczno-finansową nieruchomości;
- 14) nadzoruje całokształt spraw związanych z obowiązkiem podatkowym Uczelni w odniesieniu do nieruchomości;
- 15) nadzoruje całokształt spraw związanych z ubezpieczeniami Uczelni;
- 16) koordynuje całokształt prac planistycznych w Uczelni, a w szczególności:
  - a) opracowuje szczegółowe zasady, wytyczne i tryb sporządzania planu rzeczowo-finansowego i doskonalenie metod planowania działalności Uczelni,
  - b) opracowuje przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni roczny plan rzeczowo-finansowy Uczelni oraz ewentualne zmiany planu, wynikające z Systemu Zarządzania Gospodarką Finansową,
  - c) sporządza i przekazuje Rektorowi okresowe informacje z realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
  - d) opracowuje sprawozdawczość z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego,
  - e) dokonuje oceny efektywności ekonomicznej zamierzeń rozwojowych Uniwersytetu,
  - f) bada efektywność ekonomiczną przedsięwzięć gospodarczych Uniwersytetu,
  - g) inicjuje doskonalenie wewnętrznych zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu;
- 17) przygotowuje materiały na posiedzenia Rady Uczelni i Komisji ds. Budżetu i Finansów;
- 18) sprawuje nadzór nad sporządzaniem rocznego planu rzeczowo-finansowego przekazywanego ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego, na wzorze ustalonym przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz wewnętrznego planu Uniwersytetu;
- 19) dokonuje bieżącej oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni, przygotowuje wytyczne oraz sprawuje nadzór nad wykonaniem analiz ekonomicznych bieżącej i planowanej działalności Uczelni;
- 20) nadzoruje terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości;
- 21) sporządza roczne analizy ekonomiczno-finansowe z działalności Uczelni;
- 22) opracowuje, zgodnie z założeniami strategicznymi Uniwersytetu, plany wieloletnie oraz krótkoterminowe prognozy finansowe;

- 23) sporządza na potrzeby Uniwersytetu doraźne analizy ekonomiczno-finansowe;
- 24) realizuje politykę personalną i płacową w stosunku do podległych mu grup pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawa pracy powszechnie obowiązujących i wewnątrzzakładowych, przygotowuje dane i dokumenty dotyczące analiz stanu i struktury zatrudnienia oraz opracowuje plany w zakresie polityki związanej z zasobami ludzkimi Uczelni i przedkłada je Rektorowi;
- 25) nadzoruje obsługę socjalną pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
- 26) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przestrzeganiem w tym zakresie przepisów i zasad na Uniwersytecie.

## **Kwestor**

### § 15

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, kieruje pracą Kwestury, tj. podległych mu jednostek organizacyjnych i odpowiada za całość pracy Kwestury.
2. Osoba zatrudniana na stanowisku Kwestora musi spełniać warunki określone w ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.
3. Kwestor działa przy pomocy zastępcy zatrudnianego przez Rektora na wniosek Kanclerza.
4. W razie okresowej nieobecności Kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go zastępca Kwestora wyznaczony przez Kwestora.
5. Zastępca Kwestora musi spełniać warunki określone w ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.
6. Obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
7. Kwestor w szczególności:
  - 1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości;
  - 2) współuczestniczy w opracowaniu planu rzeczowo-finansowego;
  - 3) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uniwersytetu w zakresie kosztów i przychodów, o której mowa w art. 45 i 47 ustawy o finansach publicznych;
  - 4) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
  - 6) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym.
8. Dowodem dokonania przez Kwestora wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7 pkt 6, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Kwestora na dokumencie stanowi akceptację finansową, oznaczającą, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
9. Do realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo, stosownie do art. 45 ustawy o finansach publicznych:
  - 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) wnioskować do Rektora za pośrednictwem Kanclerza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## IV. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

### Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji

#### § 16

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują podległymi jednostkami organizacyjnymi i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie całością prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań, zgodnie z misją i strategią Uczelni;
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
  - 3) ciągłe doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
  - 4) bieżące analizowanie stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
  - 5) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora, dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
  - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań;
  - 7) analizowanie potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalnego planowania oraz sporządzanie wyczerpujących opisów stanowisk pracy według obowiązującego wzoru;
  - 8) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z obowiązującym wzorem oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym pracownikom;
  - 9) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
  - 11) nadzór i kontrola nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki organizacyjnej administracji w ramach obowiązujących procedur oraz przestrzegania ustawy – Prawo zamówień publicznych i Ustawy o finansach publicznych;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 13) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do Archiwum;
  - 14) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującego prawa i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
  - 15) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z realizacją zadań jednostki;
  - 16) udział w organizowanych przez Uczelnię obligatoryjnych szkoleniach dla kierowników jednostek;

- 17) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub organizowanych przez Uczelnię;
- 18) zapoznanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni;
- 19) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki;
- 20) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 21) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 22) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 23) przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją zadań jednostki;
- 24) nadzór nad wykonywaniem umów realizowanych w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym nad:
  - a) prawidłową i terminową ich realizacją,
  - b) wykonywaniem wszelkich obowiązków oraz egzekwowaniem praw Uczelni wynikających z treści umowy,
  - c) przygotowaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 25) obowiązkowe rejestrowanie zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, we właściwym rejestrze umów określonym w zarządzeniu Rektora;
- 26) obowiązkowe rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie Kanclerza lub sekretariacie odpowiedniego Prorektora;
- 27) prowadzenie ewidencji kontroli lub audytów przeprowadzanych w jednostce oraz ewidencji protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 28) zapewnienie aktualności treści portalu internetowego Uczelni w zakresie dotyczącym jednostki i jej zadań;
- 29) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Sekcji Księgowości Materiałowej o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
- 30) nadzór nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należytym stanie;
- 31) nadzór nad przekazywaniem majątku przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
- 32) planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
- 33) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 34) akceptowanie delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
- 35) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków przełożonym, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
- 36) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz rozliczenia z tym związane (w jednostkach, których to dotyczy);
- 37) kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 38) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeb zakresu działania jednostki i wnioskowanie do Kanclerza o dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym;

- 39) kierownik jednostki jest odpowiedzialny za aktualizację centralnej internetowej bazy danych podległych pracowników;
- 40) sporządzanie sprawozdań oraz przygotowywanie danych do sprawozdań Uczelni obejmujących działalność podległej jednostki wynikających z odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznego;
- 41) wyznaczenie na czas swojej nieobecności w pracy zastępującego go pracownika i powiadomienie o tym Działu Osobowego;
- 42) kierownicy jednostek organizacyjnych administracji odpowiadają przed swoim przełożonym za decyzje podjęte z zakresu działania jednostki, którą kierują.

### **Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy**

#### **§ 17**

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracowników Uczelni i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

### **Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań**

#### **§ 18**

1. Czynności prawnych w imieniu Uczelni dokonuje Rektor.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, o których mowa w ust. 1, osobom pełniącym funkcje kierownicze w Uczelni.
3. Rektor może odwołać osobie pełniącej funkcję kierowniczą udzielone jej wcześniej pełnomocnictwo do dysponowania finansami jednostki w przypadku, gdy wzrost deficytu jednostki w ciągu roku budżetowego przekroczy 10% jej budżetu.
4. Rektor może udzielić Kanclerzowi pełnomocnictwa ogólnego do dokonywania czynności prawnych dotyczących mienia i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, w tym do dysponowania środkami finansowymi.

### **Składanie oświadczeń woli w imieniu Uczelni**

#### **§ 19**

1. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń woli, w szczególności prowadzących do nabycia prawa lub zaciągnięcia zobowiązania są:
  - 1) Rektor – na mocy przepisów Ustawy i Statutu;
  - 2) Prorektorzy – na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji;
  - 3) Kanclerz – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie, aktach prawa wewnętrznego oraz udzielonych przez Rektora pełnomocnictwach.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, o których mowa w ust. 1, osobom pełniącym inne funkcje kierownicze w Uczelni.
3. Rektor może także upoważnić innych pracowników Uczelni do składania określonych oświadczeń woli w imieniu Uczelni.

## Pełnomocnictwa

### § 20

1. Pracownikom Uczelni mogą być udzielone pełnomocnictwa:
  - 1) ogólne – do podejmowania czynności prawnych lub składania oświadczeń woli w ramach zwykłego zarządu związanych z zajmowanym stanowiskiem;
  - 2) rodzajowe – do składania oświadczeń woli lub dokonywania czynności określonego rodzaju w ramach zwykłego zarządu, w tym podpisywania dokumentów związanych z bieżącą działalnością Uczelni;
  - 3) szczególne – do dokonywania określonej czynności.
2. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy wymagają formy szczególnej.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i edytowalnej elektronicznej) należy złożyć w Biurze Organizacyjno – Prawnym z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. Pełnomocnictwo przygotowywane jest przez Biuro Organizacyjno-Prawne.
6. Pełnomocnictwo sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Biuro Organizacyjno-Prawne rejestruje je w prowadzonym elektronicznie centralnym rejestrze pełnomocnictw. Jeden egzemplarz przekazywany do Działu Osobowego w celu dołączenia go do akt osobowych pracownika. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, któremu udzielono pełnomocnictwa.
7. Rektor udziela pełnomocnictw na okres nie dłuższy niż okres swojej kadencji.
8. Pełnomocnictwo powinno zawierać numer pełnomocnictwa, zakres umocowania, okres na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie, czy pełnomocnik działa samodzielnie czy łącznie z inną osobą.
9. Pracownik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa własnoręcznym podpisem na egzemplarzu pełnomocnictwa pozostającym na Uczelni.

### § 21

Rektor może powierzyć danej osobie pełnienie funkcji Pełnomocnika w zakresie zadań realizowanych przez Uczelnię, wynikających z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub z przepisów odrębnych. Wykaz ww. pełnomocników oraz ich zadań zawiera załącznik nr 10.

### § 22

1. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą określoną w jego treści lub może być w każdym czasie odwołane przez Rektora. Odwołanie pełnomocnictwa przygotowuje Biuro Organizacyjno-Prawne na podstawie informacji otrzymanej z Sekretariatu Rektora.
2. Po odwołaniu lub wygaśnięciu pełnomocnictwa pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić posiadany egzemplarz pełnomocnictwa.
3. Odwołanie pełnomocnictwa doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Działowi Osobowemu oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
4. Odwołanie lub wygaśnięcie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym elektronicznym rejestrze pełnomocnictw.

## **Zasady zastępowania i przekazywania zadań kierowniczych**

### § 23

1. Ciągłość wykonywania zadań kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności ustala się następujące zasady wyznaczania zastępstw:
  - 1) Rektora – zastępuje Prorektor wyznaczony przez Rektora;
  - 2) Prorektora – zastępuje Prorektor wyznaczony przez Rektora;
  - 3) Dyrektora instytutu – zastępuje Zastępca dyrektora wyznaczony przez Rektora;
  - 4) Dziekana – zastępuje Prodziekan wyznaczony przez Rektora;
  - 5) Dyrektora Szkoły Doktorskiej – zastępuje Zastępca dyrektora szkoły lub Dyrektor innej Szkoły Doktorskiej wyznaczony przez Rektora;
  - 6) Kanclerza – zastępuje Zastępca Kanclerza lub inny pracownik wyznaczony przez Rektora;
  - 7) Kwestora – zastępuje Zastępca Kwestora lub inny pracownik wyznaczony przez Kanclerza;
  - 8) Kierownika jednostki organizacyjnej – zastępuje zastępca lub inny wyznaczony przez Kierownika pracownik.
2. W przypadku nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej.

## **Przeływ informacji i przygotowywanie dokumentów do podpisu**

### § 24

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz sposób tworzenia, ewidencjonowania, obiegu, przechowywania i ochronę dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą w Uniwersytecie Zielonogórskim reguluje „Instrukcja Kancelaryjna” wydana zarządzeniem Rektora.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych” wydana zarządzeniem Rektora.
3. Zasady przygotowywania i obiegu dokumentów z wyłączeniem dokumentów określonych w ust. 2 określa odrębne zarządzenie Rektora.

## **Zasady tworzenia regulacji wewnętrznych**

### § 25

1. W Uczelni są wydawane następujące akty prawa wewnętrznego:
  - 1) uchwały;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) komunikaty;
  - 4) pisma okólne;
  - 5) regulaminy, instrukcje i wytyczne ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania.
2. Uchwały są podejmowane przez organy kolegialne Uczelni.
3. Projekty uchwał wymagają akceptacji radcy prawnego potwierdzonej podpisem.
4. Rektor i Kanclerz wydają akty prawa wewnętrznego dotyczące działalności Uczelni w formie zarządzeń.
5. Projekty zarządzeń Rektora wymagają akceptacji radcy prawnego potwierdzonej podpisem.

6. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor mają prawo wydawania komunikatów, pism okólnych, regulaminów, instrukcji, wytycznych i pisemnych poleceń, każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnień.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze mają prawo wydawania pisemnych poleceń we wszystkich sprawach związanych z ich zakresem działania, a niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni i innych funkcji kierowniczych określonych w § 6 ust. 1.
8. Projekty aktów prawa wewnętrznego opracowuje merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia jednostka organizacyjna Uczelni w uzgodnieniu z innymi jednostkami, jeżeli regulowana działalność jest zbieżna lub pokrywa się w części z realizowanymi przez te jednostki zadaniami.
9. Opracowane i uzgodnione projekty aktów prawa wewnętrznego potwierdzone podpisem pracownika sporządzającego oraz kierownika jednostki organizacyjnej są przekazywane do Biura Organizacyjno-Prawnego, odpowiedzialnego za ich poprawność formalno-prawną, a następnie do akceptacji radcy prawnego.
10. W przypadku pozyskania informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych lub zmianach przepisów powszechnie obowiązujących, których wprowadzenie powoduje konieczność zmiany uregulowań wewnętrznych, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację aktu prawa wewnętrznego zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, Kanclerza lub Rektora, przedstawiając projekt wewnętrznego aktu prawnego, uwzględniającego zmiany przepisów powszechnie obowiązujących.
11. Rejestr aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Rektora i Senat prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne.
12. Rejestr aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Radę Uczelni prowadzi Biuro Organizacyjne.
13. Rejestr aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Kanclerza i Kwestora prowadzi Kanclerz.
14. Kontrolę przestrzegania postanowień aktów prawa wewnętrznego sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wskazani w przepisach prawa.
15. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej są zobowiązani do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu realizowania spraw z zakresu jej zadań.

### **Pieczenie, stemple i druki firmowe**

#### **§ 26**

1. Pieczętki „facsimile” zamawiane są po uzyskaniu zgody Rektora, po akceptacji Działu Osobowego.
2. Pieczęcie nagłówkowe i imienne używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Działu Osobowego.
3. Dział Osobowy przed realizacją zlecenia pieczętki jest zobowiązany do formalnego potwierdzenia treści pieczętki (zgodność danych ze stanowiskiem służbowym pracownika oraz jego tytułem i stopniem naukowym lub zawodowym). W przypadku pieczętek adresowych i nagłówkowych Dział Osobowy potwierdza zgodność danych z obowiązującym schematem organizacyjnym Uczelni.
4. Pieczęcie urzędowe mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
5. Wykazy pieczęci używanych przez Uczelnię znajdują się w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
6. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

§ 27

1. Pieczętki oraz druki firmowe, w szczególności papiery firmowe, koperty i wizytówki, na których uwidocznione jest logo i nazwa Uczelni lub inne oznaczenie identyfikujące Uczelnię, mogą być używane tylko do celów służbowych.
2. Zasady używania i udostępniania logo Uczelni określa zarządzenie Rektora.

## **V. UDZIELANIE INFORMACJI W IMIENIU UNIWERSYTETU**

### § 28

1. Informacji o działalności Uniwersytetu dla prasy, radia i telewizji udziela Biuro Prasowe Uniwersytetu.
2. Informacje z zakresu działalności Uniwersytetu dla instytucji i urzędów mogą być udzielane przez Rektora oraz pracowników działających z jego upoważnienia.
3. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
4. Udostępnianie danych osobowych jest możliwe wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w rozporządzeniu RODO i ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Poza przypadkami określonymi w ust 1 - 4 informacje mogą być udzielane wyłącznie przez Rektora bądź występujących z jego upoważnienia pracowników na podstawie obowiązujących przepisów.

## **VI. SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW**

### § 29

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają ocenie.
2. Zasady dokonywania oceny pracowników określają odrębne przepisy.

## **VII. SKARGI I WNIOSKI**

### **§ 30**

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego określa odrębne zarządzenie Rektora.

## **VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 31**

Rektor może uszczegółowić w drodze zarządzeń zagadnienia uregulowane w niniejszym Regulaminie.

### **§ 32**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem, 2 września 2024 r., z zastrzeżeniem, że załącznik nr 3 w zakresie dotyczącym Pionu Rektora i Prorektorów wchodzi w życie z dniem 2 września 2024, natomiast załączniki 6 i 10 do niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJĘ DYREKTORA INSTYTUTU, DZIEKANA  
WYDZIAŁU/FILII,  
DYREKTORA SZKOŁY DOKTORSKIEJ**

## Zakres zadań Dyrektora Instytutu

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytutu: nauczycieli akademickich oraz osób niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Dyrektor:
  - 1) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład instytutu oraz określa zakres obowiązków swoich zastępców;
  - 2) wspiera podnoszenie kompetencji i rozwój zawodowy wszystkich pracowników instytutu;
  - 3) zapewnia właściwe warunki organizacyjne, techniczne i sprzętowe do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych w instytucie;
  - 4) odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia studentów i doktorantów w jednostce;
  - 5) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań instytutu, w tym:
    - a) dysponuje przyznanymi środkami finansowymi instytutu zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora oraz dąży do uzyskania pozytywnego wyniku finansowego instytutu; sporządza i realizuje plan rzeczowo-finansowy działalności naukowej oraz dydaktycznej instytutu; podejmuje decyzje w sprawach wykorzystania środków finansowych przyznanых instytutowi,
    - b) nadzoruje prace zlecone prowadzone w jednostce, w tym sporządzenie kalkulacji zgodnych z regulacjami Uczelni,
    - c) nadzoruje przygotowanie i aktualizację danych do planu postępowań przetargowych;
  - 6) nadzoruje realizację obowiązków sprawozdawczych jednostki, w szczególności rzetelne, prawidłowe i terminowe przygotowanie danych na potrzeby systemu POL-on oraz ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 7) organizuje działalność badawczą i dydaktyczną instytutu
  - 8) uczestniczy w pracach i posiedzeniach Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych prowadzi politykę kadrową w instytucie po dokonaniu przez radę dyscypliny naukowej i wydziałową radę ds. kształcenia ocen, o których mowa w § 48 ust. 4 pkt 1 i § 50 pkt 5 Statutu oraz zgodnie z polityką kadrową Rektora.
  - 9) współpracuje z osobami pełniącymi funkcje kierownicze jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 10) wykonuje inne zadania określone przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
3. W ramach obowiązków z zakresu działalności badawczej dyrektor:
  - 1) organizuje działalność naukową instytutu w ramach dyscypliny objętej zakresem jego działania we współpracy z prorektorem właściwym ds. nauki;
  - 2) sprawuje nadzór nad procesem ewaluacji dyscypliny naukowej we współpracy z prorektora właściwego ds. nauki;
  - 3) sprawuje nadzór nad procesem awansów nauczycieli akademickich na stanowisko profesora uczelni w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych, prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie;
  - 4) sprawuje nadzór na prowadzeniem postępowań w sprawie nostryfikacji stopni naukowych uzyskanych za granicą, w zakresie w jakim Uczelnia posiada do tego uprawnienia;
  - 5) sprawuje nadzór nad dokonywaniem oceny poziomu osiągnięć naukowych, artystycznych, zawodowych oraz organizacyjnych w procedurze zatrudniania nauczycieli akademickich;
  - 6) sprawuje nadzór nad procesem opiniowania wniosków w sprawie nagród ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego za znaczące osiągnięcia w zakresie

- działalności naukowej, dydaktycznej, wdrożeniowej lub organizacyjnej albo za całokształt dorobku oraz wniosków w sprawie nagród Prezesa Rady Ministrów za wyróżniające się rozprawy doktorskie, wysoko ocenione osiągnięcia będące podstawą nadania stopnia doktora habilitowanego lub osiągnięcia w zakresie działalności naukowej lub wdrożeniowej;
- 7) sprawuje nadzór nad wymianą krajową i międzynarodową nauczycieli akademickich;
  - 8) wykonuje inne zadania określone przez rektora/właściwego prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą;
  - 9) przewodniczy, koordynuje i zapewnia obsługę administracyjną prac Rady Dyscypliny Naukowej (RDN);
  - 10) nadzoruje wykonywanie czynności w postępowaniach o nadanie stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki w ramach uprawnień Uniwersytetu w danej dyscyplinie zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat;
  - 11) kształtuje strategię rozwoju dyscypliny zgodnej ze strategią rozwoju Uniwersytetu;
  - 12) wspiera działania pracowników instytutu na rzecz pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;
  - 13) wspiera działania pracowników instytutu na rzecz komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz innych form ich transferu do gospodarki;
  - 14) realizuje zadania wynikające z Regulaminu Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych;
  - 15) realizuje zadania wynikające z Regulaminu właściwej Rady Dyscypliny Naukowej;
  - 16) opracowuje plany działalności badawczej instytutu na podstawie indywidualnych planów pracowników tego instytutu;
  - 17) inicjuje działania związane z pozyskaniem i realizacją projektów badawczych;
  - 18) motywuje podległych mu pracowników do uzyskiwania osiągnięć naukowych niezbędnych do ewaluacji dyscypliny naukowej;
  - 19) prowadzi bieżącą i okresową kontrolę osiągnięć naukowych pracowników instytutu;
  - 20) współdziała z władzami Szkoły Doktorskiej w zakresie:
    - a) przygotowywania koncepcji kształcenia doktorantów z punktu widzenia planów działalności naukowej instytutu,
    - b) opiniowania indywidualnego planu badawczego doktoranta z punktu widzenia planu działalności naukowej instytutu,
4. W ramach obowiązków z zakresu działalności dydaktycznej dyrektor:
- 1) odpowiada za przygotowanie i realizację planów i programów studiów przypisanych do właściwej dyscypliny naukowej;
  - 2) nadzoruje przebieg i jakość zajęć dydaktycznych realizowanych przez pracowników instytutu;
  - 3) odpowiada za ofertę programu kształcenia dla programu Erasmus Plus w obszarze przedmiotów realizowanych przez pracowników instytutu;
  - 4) współpracuje z dziekanem koordynującym działania związane z wymianą studentów w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
  - 5) odpowiada za kwalifikacje i liczebność kadry realizującej zajęcia dydaktyczne zlecone instytutowi;
  - 6) zapewnia przydział zajęć dydaktycznych zgodnie z kompetencjami nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 7) odpowiada za przygotowanie obciążeń dydaktycznych, zmian do obciążeń oraz sprawozdań z realizacji zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
  - 8) nadzoruje realizację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych oraz zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;

- 9) realizuje zalecenia Uczelnianej Rady ds. Kształcenia i Wydziałowej Rady ds. Kształcenia dotyczące zajęć dydaktycznych zleconych instytutowi;
  - 10) wspiera dziekana wydziału w działaniach związanych z przygotowaniem raportu samooceny programowej lub oceny kompleksowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz organizacji wizyty Zespołu Oceniającego PKA;
  - 11) na wniosek dziekana powołuje zespół do przygotowania raportu lub oceny programowej zgodnie z kryteriami Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 12) w porozumieniu z dziekanem podejmuje działania w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
  - 13) odpowiada za finansowanie kształcenia związanego z dyscyplinami prowadzonymi przez instytut;
  - 14) we współpracy z dziekanem inicjuje działania związane z pozyskaniem i realizacją projektów o charakterze dydaktycznym.
  - 15) współpracuje z dziekanem w zakresie wskazania osób do zespołu ds. nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów, któremu dziekan przewodniczy.
5. W Collegium Medicum decyzje dyrektora instytutu wymagają akceptacji Prorektora ds. Collegium Medicum, zgodnie z zakresem kompetencji wskazanych w zarządzeniu Rektora UZ w sprawie podziału kompetencji prorektorów Uniwersytetu Zielonogórskiego.

### **Zakres zadań Dziekana Wydziału/Filii**

1. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na wydziale/ w filii.
2. Dziekan koordynuje i monitoruje proces kształcenia na wydziale.
3. W ramach obowiązków w zakresie koordynowania procesu kształcenia dziekan:
  - 1) na podstawie udzielonego przez Rektora upoważnienia wykonuje w imieniu rektora określone w upoważnieniu czynności w postępowaniach administracyjnych i postępowaniach w sprawach zaświadczeń w zakresie kierunków studiów prowadzonych na wydziale;
  - 2) dokonuje innych czynności faktycznych lub prawnych zgodnie z upoważnieniem Rektora;
  - 3) monitoruje i nadzoruje realizację procesu kształcenia;
  - 4) monitoruje i nadzoruje system weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się, zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów oraz dyplomowania;
  - 5) organizuje i nadzoruje przebieg sesji egzaminacyjnych na wydziale/filii;
  - 6) organizuje nadzoruje przebieg praktyk zawodowych studentów we współpracy z Działem Dokumentacji i Praktyk Studenckich i na podstawie obowiązujących przepisów ogólnouczelnianych;
  - 7) w porozumieniu z dyrektorami instytutów i innych jednostek Uczelni zleca zajęcia dydaktyczne zgodnie z reprezentowanymi przez te jednostki dyscyplinami naukowymi i specjalnościami;
  - 8) akceptuje obciążenia dydaktyczne poszczególnych pracowników zlecone uprzednio dyrektorom instytutów oraz innym jednostek Uczelni;
  - 9) jako przewodniczący Wydziałowej Rady ds. Kształcenia przedstawia opinię dyrektorowi instytutu na temat osób wskazanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach umów cywilnoprawnych.
4. W ramach monitorowania jakości procesu kształcenia dziekan:
  - 1) jest przewodniczącym Wydziałowej Rady ds. Kształcenia;
  - 2) współpracuje z dyrektorami instytutów w ramach prawidłowej realizacji zadań wynikających z Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;

- 3) współpracuje z dyrektorami instytutów w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w tym ewaluacji procesu kształcenia;
  - 4) na podstawie udzielonego przez Rektora upoważnienia ma dostęp do wyników ankietowych i hospitacji pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunkach prowadzonych przez wydział;
  - 5) we współpracy z dyrektorem instytutu proponuje zmiany w planach i programach studiów oraz poddaje je opiniowaniu Wydziałowej Rady ds. Kształcenia;
  - 6) po uzyskaniu zgody prorektora CM i pozytywnej opinii Wydziałowej Rady ds. Kształcenia występuje wraz z dyrektorem instytutu do rektora z inicjatywą wszczęcia procesu utworzenia nowego kierunku studiów lub studiów podyplomowych;
  - 7) monitoruje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym w tworzeniu, realizacji i doskonaleniu programów studiów na kierunkach studiów organizacyjnie przyporządkowanych do wydziału;
  - 8) w porozumieniu z dyrektorem/ami instytutu/tów powołuje zespół przygotowujący raport samooceny programowej zgodnie z kryteriami Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Dyrektor/ rzy, właściwych instytutów wchodzi w skład tego zespołu;
  - 9) jest przewodniczącym zespołu przygotowującego raport samooceny programowej dla PKA i wraz z dyrektorem/ami instytutu/ów odpowiada za przygotowanie tego raportu oraz uczestniczy w wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej jako przewodniczący zespołu przygotowującego raport samooceny;
  - 10) nadzoruje realizację studiów podyplomowych i kursów dokształcających prowadzonych przez wydział/ filię;
  - 11) w porozumieniu z dyrektorami instytutów i koordynatorami wydziałowymi koordynuje działania związane z wymianą studentów w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
  - 12) współpracuje z dyrektorem instytutu, który inicjuje działania związane z pozyskaniem i realizacją projektów o charakterze dydaktycznym.
  - 13) w porozumieniu z dyrektorem/ ami instytutów powołuje zespół ds. nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów, któremu przewodniczy.
5. Dziekan jest opiekunem studentów wydziału/filii.
  6. Dziekan zleca zadania Prodziekanowi ds. studenckich, które dotyczą wyłącznie spraw studenckich.
  7. W ramach obowiązków w zakresie opieki nad studentami dziekan osobiście oraz z pomocą prodziekana ds. studenckich:
    - 1) dba o sprawy bytowe studentów (współpraca z Działem Spraw Studenckich);
    - 2) dba o sprawy indywidualne studentów (współpraca z: Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia; Rzecznikiem Praw Studenta; Działem Spraw Studenckich; Centrum Komputerowym);
    - 3) opiekuje się studentem w zakresie przebiegu procesu kształcenia (współpraca z Centrum Obsługi Studenta oraz właściwym Biurem Obsługi Studenta);
    - 4) wspiera pozadydaktyczną działalność studentów (naukową, społeczną, artystyczną, sportową) realizowaną w ramach kół i organizacji studenckich oraz indywidualnie (współpraca z Działem Spraw Studenckich);
    - 5) inicjuje i organizuje wydarzenia podsumowujące i wyróżniające wszechstronną działalność studentów (np. przegląd działalności wydziałowych kół i organizacji studenckich);
    - 6) współpracuje przy realizacji wydarzeń ogólnouczelnianych podsumowujących i wyróżniających wszechstronną działalność studentów (np. współpraca z: Biurem Karier przy realizacji konkursu Absolwent Ekstra; Działem Spraw Studenckich przy realizacji Gali studenckich kół i organizacji).

- 7) wspomaga studentów przy realizacji zainicjowanych przez nich uroczystości typu dyplomatorium, absolutorium (współpraca z: Działem Spraw Studenckich, Parlamentem Studenckim).
8. Dziekan współpracując z osobami pełniącymi funkcje kierownicze jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiada za:
  - 1) promocję kierunków studiów prowadzonych przez wydział (współpraca z: Biurem Promocji, dyrektorami właściwych instytutów);
  - 2) ustalanie zasad rekrutacji na kierunki prowadzone przez wydział (współpraca z: Biurem Rekrutacji, dyrektorami właściwych instytutów);
  - 3) nadzorowanie przebiegu procesu rekrutacji na kierunki prowadzone przez wydział (współpraca z: Biurem Rekrutacji, dyrektorami właściwych instytutów);
  - 4) jakość kształcenia na kierunkach prowadzonych przez wydział (współpraca z: Działem Kształcenia, dyrektorami właściwych instytutów);
  - 5) proces kształcenia na kierunkach prowadzonych przez wydział (współpraca z: Działem Kształcenia, dyrektorami właściwych instytutów);
  - 6) prowadzenie prawidłowej dokumentacji procesu kształcenia na wydziale (współpraca z: Centrum Obsługi Studenta, dyrektorami właściwych instytutów);
  - 7) podejmowanie decyzji, określonych w regulaminie studiów, dotyczących kształcenia studentów (współpraca z: Centrum Obsługi Studenta, dyrektorami właściwych instytutów).
9. Dziekan może wnioskować do Rektora o większą liczbę prodziekanów ze wskazaniem ich nazwy oraz wykazem zadań realizowanych przez każdego z nich.
10. Dziekan dysponuje środkami finansowymi wydziału/filii i przygotowuje dla właściwych jednostek uczelnianych dane do planu zakupów zabezpieczających administracyjne funkcjonowanie wydziału/filii oraz realizowanych projektów dydaktycznych w ramach postępowań przetargowych w Uczelni, a także podejmuje decyzje w sprawach wykorzystania środków finansowych przyznanych wydziałowi/filii.
11. Dziekan wykonuje inne zadania wskazane przez Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

### **Zakres zadań Dyrektora Szkoły Doktorskiej**

Do zadań Dyrektora Szkoły Doktorskiej należy:

- 1) nadzór nad całokształtem funkcjonowania Szkoły Doktorskiej, w tym nad prawidłowością i jakością realizacji procesu kształcenia oraz opieki naukowej i sposobem przeprowadzania oceny śródkresowej;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi szkoły w ramach przyznanych środków oraz udzielonego pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora oraz podejmowanie działania na rzecz uzyskania pozytywnego wyniku finansowego szkoły;
- 3) zapewnianie warunków do prowadzenia kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym odbywania praktyk zawodowych w formie prowadzenia lub współprowadzenia zajęć, w wymiarze nieprzekraczającym 60 godzin dydaktycznych rocznie, o ile praktyki zawodowe zostały uwzględnione w programie kształcenia;
- 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły Doktorskiej, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu;
- 5) dysponowanie, w ramach udzielonego pełnomocnictwa, środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie Uniwersytetu w planie finansowym na funkcjonowanie Szkoły Doktorskiej;
- 6) opracowywanie projektu szczegółowych zasad konkursowego trybu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;

- 7) opracowywanie projektu regulaminu Szkoły Doktorskiej i jego zmian;
- 8) opracowywanie projektu programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 9) występowanie z wnioskiem do Dyrektora odpowiedniego instytutu dyscyplinowego o ustalenie obsady kadrowej w ramach programu kształcenia;
- 10) opracowywanie wytycznych i szczegółowych zasad przygotowania indywidualnego planu badawczego doktoranta;
- 11) zatwierdzanie indywidualnego planu badawczego pod względem formalnym;
- 12) powoływanie – po wskazaniu przez radę odpowiedniej dyscypliny naukowej – składu trzyosobowej komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową;
- 13) odnotowywanie w indeksie elektronicznym zaliczenia semestru przez doktoranta i wpisu na następujący semestr;
- 14) wyrażanie zgody na odbywanie przez doktorantów staży i prowadzenie badań w instytucjach naukowych poza Uniwersytetem, w tym wspieranie aktywności grantowej oraz mobilności krajowej i międzynarodowej doktorantów;
- 15) współpraca z pracownikami Działu Współpracy z Zagranicą w zakresie wymiany doktorantów w ramach Programu Erasmus Plus i innych Programów międzynarodowych
- 16) współpraca z pracownikami Działu Nauki i Rozwoju w zakresie wsparcia doktorantów w przygotowaniu grantów;
- 17) rozpatrywanie zastrzeżeń doktorantów we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły Doktorskiej, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu;
- 18) współpraca z Samorządem doktorantów poprzez przedstawiciela doktorantów w Radzie Naukowej Szkoły Doktorskiej;
- 19) przygotowywanie sprawozdania rocznego z działalności Szkoły Doktorskiej, które jest składane Rektorowi do końca października każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok akademicki;
- 20) wystawianie zaświadczeń o ukończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 21) przygotowywanie raportu samooceny w języku polskim i angielskim na potrzeby ewaluacji jakości kształcenia;
- 22) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem oraz usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”;
- 23) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia;
- 24) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uniwersytetu;
- 25) opracowywanie projektów decyzji dla doktorantów w ramach rekrutacji;
- 26) przygotowywanie projektów decyzji rektora o przyjęciu do Szkoły Doktorskiej cudzoziemców poza rekrutacją;
- 27) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych;
- 28) współpraca z osobami pełniącymi funkcje kierownicze jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 29) wykonywanie innych zadań określonych przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ**

**R                      Rektor**

R-S	Sekretariat Rektora
R-B	Biuro Promocji
R-B-AM	Akademickie Media Uniwersytetu Zielonogórskiego
R-BP	Biuro Prasowe
R-BOP	Biuro Organizacyjno-Prawne
R-AU	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
R-KW	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
R-OI	Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych
R-OI-I	Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
R-OI-I-A	Administrator Systemu
R-OC	Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej
R-ID	Inspektor Ochrony Danych
R-RK	Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia
R-RK-S	Sekretariat
R-RK-D	Pełnomocnik ds. Dostępności i Ochrony Małoletnich
R-RK-E	Pełnomocnik ds. Równego Traktowania
R-RK-F	Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami
R-RK-G	Główny Konsultant Edukacyjny

**RS                      Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia**

RS-S	Sekretariat
RS-K	Biuro Karier
RS-DSS	Dział Spraw Studenckich
RS-R	Biuro Rekrutacji
RS-R-C	Sekcja ds. Cudzoziemców
RS-C	Centrum Obsługi Studenta
RS-C-D	Dział Dokumentacji i Praktyk Studenckich
RS-C-B-1	Biuro Obsługi Studenta nr 1
RS-C-B-2	Biuro Obsługi Studenta nr 2
RS-C-B-3	Biuro Obsługi Studenta nr 3
RS-C-B-4	Biuro Obsługi Studenta nr 4
RS-B	Uniwersytecie Centrum Kształcenia Językowego
RS-B-S	Sekretariat
RS-B-C	Centrum Kultury i Języka Niemieckiego
RS-K	Dział Kształcenia
RS-K-M	Sekcja ds. Monitorowania Obciążeń Dydaktycznych
RS-K-O	Sekcja ds. Organizacji Kształcenia
RS-K-J	Sekcja ds. Jakości Kształcenia
RS-P	Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej
RS-P-S	Sekretariat

**RN                      Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

RN-S	Sekretariat
RN-D	Biuro Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
RN-D-S	Sekcja Komunikacji i Współpracy Naukowej
RN-D-Z	Dział Współpracy z Zagranicą
RN-D-Z-E	Uczelniany Koordynator Programu Erasmus Plus
RN-D-Z-W	Welcome Center

RN-D-N	Dział Nauki i Rozwoju Kadry
RN-D-N-RK	Sekcja ds. Nauki i Rozwoju Kadry
RN-D-N -M	Sekcja Projektów Badawczych
RN-N	Centrum Doskonałości Naukowej Uniwersytetu Zielonogórskiego
RN-NC	Stanowisko ds. Współpracy z Centrum Nauki Keplera
RN-SDNŚT	Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Technicznych
RN-SDNHS	Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych i Społecznych
RN-SD-S	Sekretariat
RN-CK	Centrum Komputerowe
RN-CK-D-A	Sekretariat
RN-CK-D-C	Pracownia administratorów Centrum Komputerowego Uniwersytetu Zielonogórskiego
RN-CK-D-O	Pracownia oprogramowania i komputeryzacji zarządzania Centrum Komputerowego Uniwersytetu Zielonogórskiego
RN-CK-D-E	Zespół eksploatacji i zarządzania ZMSK ZielMAN
RN-CK-D-I	Pracownia Obsługi Informatycznej
RN-CK-D-IC	Zespół Centralnego Planowania
RN-CK-D-IS	Zespół Serwisu Informatycznego
RN-CP	Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii
RN-CP-S	Sekretariat
RN-CP-EEN	Enterprise Europe Network
RN-CP-EK	Sekcja Ewaluacji i Komercjalizacji
RN-CP-WG	Sekcja Współpracy z Gospodarką
RN-CP-RP	Rzecznik Patentowy

**RR                    Prorektor ds. Rozwoju i Finansów**

RR-S	Sekretariat
RR-O	Oficyna Wydawnicza
RR-B	Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego
RR-B-A	Sekretariat
RR-B-G	Dział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
RR-B-G-KZ	Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów
RR-B-G-WM	Stanowisko ds. Wymiany Międzybibliotecznej
RR-B-O	Dział Opracowania Zbiorów
RR-B-O-F	Sekcja Opracowania Formalnego Zbiorów
RR-B-O-RK	Sekcja Opracowania Rzeczowego i Klasyfikacji Wewnętrznej Zbiorów
RR-B-L	Dział Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych
RR-B-L-C	Czytelnia Czasopism Bieżących
RR-B-M	Dział Zbiorów Magazynowych
RR-B-M-W	Wypożyczalnia Biblioteki Uniwersyteckiej
RR-B-M-M	Magazyny Zbiorów
RR-B-M-Y	Wypożyczalnia Międzybiblioteczna
RR-B-W	Dział Wolnego Dostępu
RR-B-N	Dział Informacji Naukowej:
RR-B-N-R	Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej
RR-B-I	Dział Obsługi Informatycznej
RR-B-I-B	Pracownia Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji
RR-B-Z	Dział Zbiorów Specjalnych

RR-B-Z-KI	Pracownia Kartografii i Ikonografii
RR-B-Z-SZ	Pracownia Starodruków i Zbiorów XIX-wiecznych
RR-B-Z-K	Pracownia Konserwacji Zbiorów Dawnych
RR-B-Z-C	Czytelnia Multimediów i Zbiorów Muzycznych
RR-B-S	Galerie Sztuki Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego;
RR-B-S-GB	Galeria Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jana Berdyszaka
RR-B-S-GS	Galeria Grafiki Biblioteki Sztuki
RR-B-BU	Biblioteka Sztuki. Oddział Biblioteki Uniwersyteckiej
RR-P	Dział Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych
RR-G	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
RR-G-S	Sekretariat

**RCM Prorektor ds. Collegium Medicum**

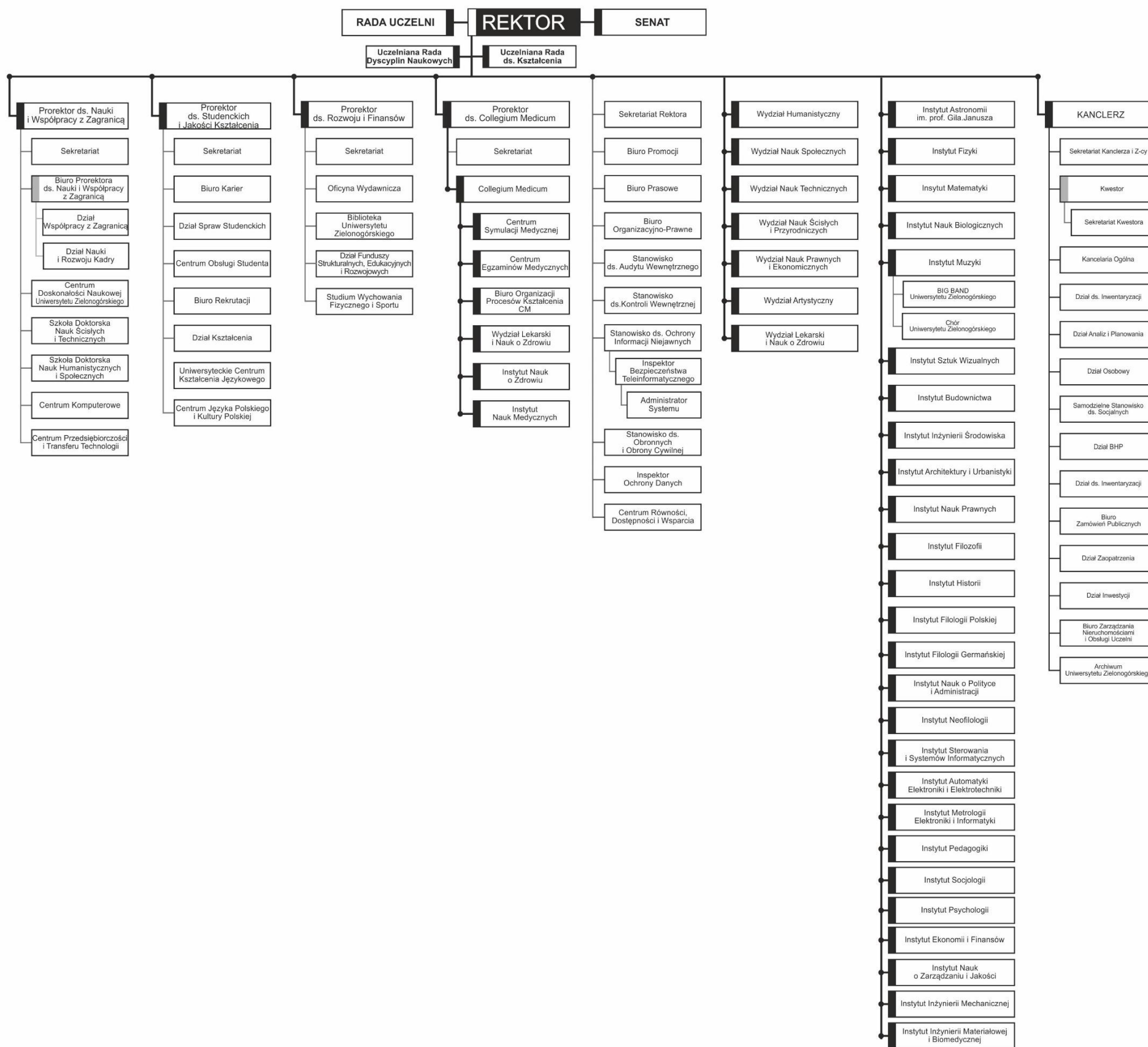
RCM-A	Sekretariat
RCM-CM	Collegium Medicum
RCM-CM-CSM	Centrum Symulacji Medycznej
RCM-CM-CSM-E	Centrum Egzaminów Medycznych
RCM-CM-BOPK	Biuro Organizacji Procesów Kształcenia CM
RCM-CM-W	Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu
RCM-CM-W-D	Dziekan
RCM-CM-W-P	Prodziekan
RCM-CM-W-S	Sekretariat
<b>RCM-CM-INM</b>	<b>Instytut Nauk Medycznych</b>
RCM-CM-INM-D	Dyrektor Instytutu
RCM-CM-INM-S	Sekretariat Instytutu
RCM-CM-INM-K-W	Klinika Chorób Wewnętrznych
RCM-CM-INM-K-O	Klinika Okulistyki
RCM-CM-INM-K-K	Klinika Kardiologii
RCM-CM-INM-CCN	Katedra Chirurgii i Chorób Naczyń
RCM-CM-INM-KCO	Katedra Chirurgii Onkologicznej,
RCM-CM-INM-KC	Katedra Chirurgii Ogólnej,
RCM-CM-INM-KH	Katedra Hematoonkologii,
RCM-CM-INM-KOR	Klinika Onkologii i Radioterapii
RCM-CM-INM-CUD	Katedra Chirurgii i Urologii Dziecięcej
RCM-CM-INM-GK	Katedra Genetyki Klinicznej i Patomorfologii
RCM-CM-INM-GP	Katedra Ginekologii i Położnictwa
RCM-CM-INM-H	Katedra Hematologii
RCM-CM-INM-K	Katedra Kardiologii Interwencyjnej i Kardiologii
RCM-CM-INM-K-KI	Klinika Kardiologii z Intensywnym Nadzorem Kardiologicznym
RCM-CM-INM-K-KK	Klinika Kardiologii
RCM-CM-INM-MP	Katedra Medycyny Paliatywnej
RCM-CM-INM-OC	Katedra Otolaryngologii i Chirurgii Szcękowo-Twarzowej
RCM-CM-INM-PED	Katedra Pediatrii
RCM-CM-INM-U	Katedra Urologii i Onkologii Urologicznej
RCM-CM-INM-Z	Katedra Chorób Zakaźnych
RCM-CM-INM-KN	Katedra Neurologii
RCM-CM-INM-KNU	Katedra Neurochirurgii i Chorób Układu Nerwowego
RCM-CM-INM-KO	Klinika Ortopedii, Traumatologii i Onkologii Narządu Ruchu
RCM-CM-INM-ZN	Zakład Neuroinżynierii i Medycyny Kosmicznej

RCM-CM- INM-ZMR	Zakład Medycyny Rodzinnej
RCM-CM-INM-ZMS	Zakład Medycyny Sądowej
RCM-CM-INM- ZRMN	Zakład Radiologii i Medycyny Nuklearnej
<b>RCM-CM-INZ</b>	<b>Instytut Nauk o Zdrowiu</b>
RCM-CM-INZ-D	Dyrektor Instytutu
RCM-CM-INZ-S	Sekretariat Instytutu
RCM-CM-INZ-AH	Katedra Anatomii i Histologii
RCM-CM-INZ-FZ	Zakład Farmakologii i Toksykologii
RCM-CM-INZ-FS	Katedra Fizjologii Stosowanej i Klinicznej
RCM-CM-INZ-HE	Katedra Higieny i Epidemiologii
RCM-CM-INZ-HM	Katedra Humanizacji Medycyny i Seksuologii
RCM-CM-INZ-I	Katedra Immunologii
RCM-CM-INZ-M	Katedra Mikrobiologii i Biologii Molekularnej
RCM-CM-INZ-PR	Katedra Patologii i Rehabilitacji Mowy
RCM-CM-INZ-KP	Katedra Pielęgniarstwa
RCM-CM-INZ-KP-PP	Pracownia Podstaw Pielęgniarstwa
RCM-CM-INZ-KP-PS	Pracownia Pielęgniarstwa Specjalistycznego
RCM-CM-INZ-KP-P	Pracownia Położnictwa
RCM-CM-INZ-KP-DM	Pracownia Dydaktyki Medycznej
RCM-CM-INZ-A	Zakład Anestezjologii, Intensywnej Terapii i Medycyny Ratunkowej
RCM-CM-INZ-A- PME	Pracownia Medycyny Ekstremalnej
RCM-CM-INZ-F	Zakład Fizjoterapii
RCM-CM-INZ- BN	Zakład Biologii Nowotworów

<b><u>RA</u></b>	<b><u>Kanclerz</u></b>
RA-S	Sekretariat Kanclerza i Z-cy
RA-KO	Kancelaria Ogólna
RA-IN	Dział ds. Inwentaryzacji
RA-A	Dział Analiz i Planowania
RA-O	Dział Osobowy
RA-O-NA	Sekcja Nauczycieli
RA-O-NNA	Sekcja Nienauczycieli
RA-SO	Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych
RA-B	Dział BHP
RA-ZP	Biuro Zamówień Publicznych
RA-ZP-R	Sekcja ds. Robót Budowlanych i Usług
RA-ZP-D	Sekcja ds. Dostaw
RA-ZA	Dział Zaopatrzenia
RA-ZA-Z	Sekcja Dostaw
RA-ZA-T	Sekcja Transportu
RA-ZA-O	Sekcja Obiegu Dokumentów
RA-DI	Dział Inwestycji
RA-DI-I	Sekcja Inspektorów Nadzoru
RA-DI-P	Sekcja Przygotowywania i Rozliczeń
RA-BZ	<b>Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni</b>
RA-BZ-B	Dyrektor BZNIU
RA-BZ-B-A	Dział Administracyjno-Ekonomiczny
RA-BZ-B-C	Dział Obsługi Uczelni

RA-BZ-B-CL Trwałych	Stanowisko ds. Likwidacji Wyposażenia i Środków
RA-BZ-B-CA	Sekcja Obsługi Porządkowej
RA-BZ-B-CB	Sekcja Obsługi Gospodarczej i Terenów Zewnętrznych
RA-BZ-B-CC	Sekcja Obsługi Technicznej Campus A
RA-BZ-B-CD	Sekcja Obsługi Technicznej Campus B
RA-BZ-B-CE	Sekcja Infrastruktury Technicznej
RA-BZ-S	<b>Z-ca Dyrektora BZNiOU ds. Nieruchomości</b>
RA-BZ-SA	Dział Zarządzania Nieruchomościami
RA-BZ-SC	Dział Obsługi Domów Studenckich i Ośrodków Szkoleniowo- Wypoczynkowych
RA-BZ-SD	Dział Obsługi Administracyjno-Technicznej w Sulechowie
RA-BZ-M	<b>Z-ca Dyrektora BZNiOU ds. Bezpieczeństwa</b>
RA-BZ-MA	Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem
RA-BZ-MB	Dział Systemów Bezpieczeństwa Kontroli Dostępu i Ochrony Mienia
RA-BZ-MB-A	Sekcja Fizycznej Kontroli Dostępu i Ochrony Mienia
RA-BZ-MB-P	Sekcja ds. Programowania Informatycznej Koordynacji Systemów Bezpieczeństwa
RA-BZ-MB-T	Sekcja Obsługi Technicznej Systemów Bezpieczeństwa
RA-BZ-MD	Dział Obsługi Audiowizualnej (Multimedialnej Uczelni)
RA-AR	Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego
RA-AR-D	Sekcja ds. Dokumentacji Procesu Kształcenia
RA-AR-M	Sekcja Materiałów Archiwalnych, Dokumentacji Niearchiwalnej i Specjalistycznej
RA-A-O	Oddział Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego
<b><u>RA-K</u></b>	<b><u>Kwestor</u></b>
RA-K-S	Sekretariat Kwestora
RA-K-ZR	Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości
RA-K-ZR-K	Dział Księgowości
RA-K-ZR-KM	Sekcja Księgowości Materiałowej
RA-K-ZR-P	Dział Płac
RA-K-ZF	Zastępca Kwestora ds. Finansowych
RA-K-ZF-F	Dział Finansowy
RA-K-ZF-W	Samodzielne Stanowisko ds. Windykacji

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY UCZELNI



**ZAKRESY DZIAŁANIA  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK  
PODLEGLYCH KIEROWNIKOM PIONÓW UCZELNI**

## **Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi**

### § 1

#### **Sekretariat Rektora**

Do podstawowego zakresu zadań Sekretariatu Rektora należy:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna Rektora;
- 2) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań, ewidencji adresów i telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi Rektor utrzymuje kontakty;
- 4) przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz innych urzędów centralnych, właściwe ich rozdysponowanie po decyzjach Rektora oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających;
- 5) przyjmowanie i ewidencja korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do Rektora, przygotowywanie pism i korespondencji dotyczącej spraw prowadzonych przez Rektora;
- 6) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do władz Uniwersytetu;
- 7) obsługa posiedzeń Rady Uczelni, Senatu, Kolegium Rektorskiego, zawiadamianie uczestników o terminie posiedzeń i porządku obrad;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw prowadzonych przez Rektora, zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi;
- 9) gromadzenie i przechowywanie materiałów oraz informacji do referatów, przemówień okolicznościowych, wywiadów prasowych i innych wystąpień okolicznościowych Rektora;
- 10) wysyłanie pism okolicznościowych Rektora (listy gratulacyjne, podziękowania, kondolencje, pisma różne);
- 11) przyjmowanie stron załatwiających sprawy wymagające decyzji Rektora oraz obsługa gości Rektora;
- 12) opieka nad pieczęciami i symbolami Uniwersytetu;
- 13) współpraca z odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 14) prowadzenie rejestru realizowanych umów i delegacji;
- 15) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanych środków finansowych;
- 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostki;
- 17) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową jednostki;
- 19) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jednostki;
- 20) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników jednostki w systemie Dziekanat;
- 21) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością jednostki;
- 22) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności jednostki;
- 23) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

## § 2

### **Biuro Promocji**

1. Do podstawowego zakresu zadań Biura Promocji należy:
  - 1) prowadzenie działalności promującej Uniwersytet Zielonogórski i koordynacja działań z nią związanych oraz dbanie o wizerunek uczelni;
  - 2) kompleksowa, merytoryczna opieka nad określonymi podstronami na stronie internetowej Uczelni;
  - 3) prowadzenie mediów elektronicznych Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 4) kontakty z podmiotami zewnętrznymi, w celu promocji osiągnięć naukowych i oferty dydaktycznej Uniwersytetu;
  - 5) wydawanie drukowanych i elektronicznych materiałów reklamowych o Uniwersytecie, takich jak:
    - a) foldery i ulotki tematyczne,
    - b) billboardy, banery i plakaty,
    - c) wpisy w mediach internetowych UZ;
  - 6) aktualizowanie danych dotyczących Uniwersytetu w różnych katalogach i portalach internetowych;
  - 7) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych o Uniwersytecie dla wydawnictw ukazujących się poza Uczelnią;
  - 8) przygotowywanie materiałów ekspozycyjnych oraz udział we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w targach edukacyjnych i prezentacjach w szkołach;
  - 9) promocja Uniwersytetu wśród kandydatów na studia, w tym tworzenie i promocja kampanii rekrutacyjnej Uniwersytetu;
  - 10) organizacja imprez ogólnouczelnianych dla społeczności akademickiej, mieszkańców miasta i regionu;
  - 11) współudział w organizowaniu stałych statutowych uroczystości obchodzonych na Uniwersytecie;
  - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i instytucjami zewnętrznymi w promocji Uniwersytetu;
  - 13) przygotowywanie katalogu z materiałami konferencyjnymi oraz gadżetami reklamowymi na potrzeby swoje oraz innych jednostek uczelni;
  - 14) archiwizowanie dokumentacji fotograficznej z różnych wydarzeń organizowanych na Uniwersytecie i dotyczących Uniwersytetu.
2. W strukturze Biura Promocji funkcjonują Akademickie Media Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Akademickie Media Uniwersytetu Zielonogórskiego tworzą Akademickie Radio Index oraz portal internetowy [wzielonej.pl](http://wzielonej.pl).
4. Do zadań Akademickich Mediów Uniwersytetu Zielonogórskiego należy m.in.:
  - 1) promocja osiągnięć, w tym twórczości artystycznej, pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów, doktorantów i sportowców Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 2) promocja konferencji i wystaw mających na celu upowszechnianie wyników badań naukowych i innych osiągnięć pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) wspieranie procesu dydaktycznego na kierunkach prowadzonych w Uniwersytecie Zielonogórskim, w szczególności na kierunkach dziennikarstwo i komunikacja społeczna;
  - 4) współpraca z mediami zajmującymi się upowszechnianiem działań edukacyjnych i nauki.

### § 3

#### **Biuro Prasowe**

Do podstawowego zakresu zadań Biura Prasowego należy:

- 1) kontakt z mediami, m.in.: przygotowywanie komunikatów prasowych, organizacja konferencji prasowych, organizacja obsługi medialnej wydarzeń na Uniwersytecie itp.;
- 2) bieżąca współpraca z redakcjami, m.in. wypowiedzi pisemne do prasy, portali internetowych, nagrania audio do radia, telewizji itp.;
- 3) współpraca z pracownikami Uniwersytetu Zielonogórskiego w zakresie promocji ich działalności naukowej i dydaktycznej w mediach lokalnych i ogólnopolskich;
- 4) przygotowywanie artykułów prasowych o działalności Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 5) zamieszczanie informacji na stronie internetowej uczelni (serwis główny) w aktualnościach i kalendarzu;
- 6) przygotowanie i rozsyłanie newsletterów do pracowników i studentów UZ;
- 7) inspirowanie prasy, radia i telewizji do informowania o przedsięwzięciach i dorobku Uniwersytetu Zielonogórskiego i jego pracowników;
- 8) monitoring prasy, dbanie o rzetelny przekaz informacji na temat Uniwersytetu Zielonogórskiego w mediach.

### § 4

#### **Biuro Organizacyjno-Prawne**

1. Do zadań Biura Organizacyjno-Prawnego w zakresie prawnym należy świadczenie pomocy prawnej na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, w szczególności:

- 1) udzielanie organom Uczelni oraz jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu pomocy prawnej w sprawach dotyczących ich zakresu działania, a w szczególności informacji, opinii, porad i wyjaśnień związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych – na ich wniosek;
- 2) sporządzanie na piśmie wniosek organów Uczelni, kanclerza lub kierowników jednostek Uczelni opinii prawnych;
- 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu wskazówek odnośnie do sposobu zbierania i zabezpieczenia materiałów niezbędnych:
  - a) organom ścigania w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu,
  - b) do uzasadnienia roszczeń majątkowych,
  - c) do ochrony innych interesów Uniwersytetu w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
  - d) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom studentów i doktorantów działającym na Uniwersytecie - na ich wniosek;
- 4) informowanie władz Uniwersytetu oraz jednostek organizacyjnych o:
  - a) istotnych dla działalności Uniwersytetu nowo wydanych przepisach prawnych,
  - b) nieprawidłowościach i faktach naruszenia prawa na podstawie prowadzonych spraw oraz o skutkach tych uchybień;
- 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, porozumień zawieranych przez Uniwersytet;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uniwersytet Zielonogórski oraz ramowych projektów i wzorów decyzji administracyjnych;

- 7) opiniowanie pod względem formalnoprawnym:
    - a) projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych,
    - b) umów długoterminowych nietypowych, bądź dotyczących zobowiązań znacznej wartości,
    - c) indywidualnych, a skomplikowanych pod względem prawnym, spraw pracownika,
    - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
    - e) spraw, w których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu,
    - f) zawiązania i rozwiązania umowy z kontrahentami zagranicznymi,
    - g) innych spraw lub pism wymagających opinii prawnej;
    - h) parafowanie wewnętrznych aktów prawnych, umów;
  - 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
  - 9) występowanie na drogę postępowania sądowego i administracyjnego w sprawach wymagających takiego postępowania na podstawie materiałów i dokumentów przedstawionych przez właściwe jednostki organizacyjne;
  - 10) pomoc prawna w zakresie udzielania przez Uniwersytet Zielonogórski informacji publicznej, a w przypadku informacji dotyczących zamówień publicznych i umów zawartych w trybie zamówień publicznych – po uprzednim zaopiniowaniu przez adwokata lub radcę prawnego świadczącego pomoc prawną na rzecz Uniwersytetu w tym zakresie;
  - 11) zabezpieczenie roszczeń Uniwersytetu w stosunku do dłużników poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego oraz dochodzenie należności jemu przysługujących;
  - 12) sprawowanie nadzoru na wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu;
  - 13) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawieranych przez Uczelnię umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
  - 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski.
2. Do zadań Biura Organizacyjno-Prawnego w zakresie organizacyjnym, należy w szczególności:
- 1) opiniowanie i redakcja wewnątrzuczelnianych aktów prawnych przygotowanych przez merytoryczne jednostki organizacyjne, we współpracy z radcami prawnymi w zakresie zgodności z przepisami prawa, a także ich ewidencja i upowszechnianie;
  - 2) dbałość o aktualizację składu osobowego organów Uczelni;
  - 3) obsługa Senatu i uroczystości uniwersyteckich, Rady Uczelni, kolegium Rektora oraz komisji i zespołów, którym przewodniczy Rektor, w szczególności:
    - a) organizacyjna obsługa posiedzeń Senatu i uroczystości uniwersyteckich,
    - b) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi materiałów na posiedzenia Senatu i Rady Uczelni,
    - c) współpraca przy przygotowaniu przez merytoryczne jednostki organizacyjne materiałów do zarządzeń Rektora, materiałów na posiedzenia organów Uczelni, kolegium Rektora oraz komisji i zespołów,
    - d) promulgacja uchwał organów kolegialnych Uczelni, zarządzeń Rektora, pism okólnych, komunikatów, stanowisk Rektora, a także prowadzenie ich ewidencji,
    - e) organizacyjna i kancelaryjna obsługa Rady Uczelni;
  - 4) organizacyjna obsługa Uczelnianej Komisji Wyborczej;

- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad poprawnością i terminowością jego aktualizacji, w szczególności:
  - a) terminowe publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej BIP,
  - b) przyjmowanie i analizowanie uwag dotyczących strony BIP,
  - c) archiwizowanie i przechowywanie kopii wprowadzanych informacji,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru obowiązkowych sprawozdań przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni dla organów administracji państwowej, w tym ministerstw i GUS;
- 7) przygotowywanie pełnomocnictw oraz upoważnień administracyjnych udzielanych przez Rektora oraz prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw;
- 8) obsługa i nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji przesyłanych do systemu POL- on przez upoważnione jednostki Uniwersytetu;
- 9) opracowanie zbiorczych zestawień dotyczących liczby, tematyki i sposobu załatwienia skarg i wniosków wpływających do Uniwersytetu i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie do MNiSW;
- 10) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w uzgodnieniu z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi, ewidencja rozpatrywanych wniosków, a w przypadku informacji dotyczących zamówień publicznych i umów zawartych w trybie zamówień publicznych – po uprzednim zaopiniowaniu przez adwokata lub radcę prawnego świadczącego pomoc prawną na rzecz Uniwersytetu w tym zakresie;
- 12) koordynowanie spraw związanych z wzorami i projektami decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach studentów i doktorantów;
- 13) weryfikowanie projektów indywidualnych rozstrzygnięć Rektora, w szczególności decyzji i postanowień, w sprawach studentów i doktorantów przygotowanych przez merytoryczne jednostki organizacyjne Uniwersytetu.

## § 5

### **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:
  - 1) sporządzanie planu audytu;
  - 2) sporządzanie sprawozdań audytowych;
  - 3) sporządzanie wyników i informacji o pracy audytu wewnętrznego;
  - 4) wspieranie Rektora w osiągnięciu przyjętych w planie działalności Uczelni celów i zadań;
  - 5) zapewnienie Rektora o:
    - a) prawidłowości i legalności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, w tym również kontroli zarządczej,
    - b) przestrzeganiu przepisów prawnych, umów i regulacji wewnętrznych,
    - c) gospodarności działań podejmowanych przez organy i administrację Uczelni,
    - d) wiarygodności składanych sprawozdań,
    - e) należytej ochronie zasobów i majątku Uczelni.
2. Zadania i kompetencje Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Rektora.

## § 6

### **Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
  - 1) w zakresie przygotowania i realizacji kontroli:
    - a) opracowanie rocznego planu kontroli,
    - b) przeprowadzanie kontroli działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, mających na celu ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym,
    - c) ustalanie przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki;
  - 2) w zakresie postępowania pokontrolnego:
    - a) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
    - b) opracowywanie, stosownie do regulaminu działalności kontroli wewnętrznej, informacji i dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Rektorowi Uniwersytetu Zielonogórskiego,
    - c) przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - 3) w zakresie pozostałych spraw:
    - a) organizacja, realizacja i obsługa administracyjna wewnętrznej kontroli instytucjonalnej,
    - b) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
    - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przeprowadzanych kontroli, organami kontroli zewnętrznej, Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego, Biurem Radców Prawnym.
2. Zadania i kompetencje Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Rektora.

## § 7

### **Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej siedziby pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz miejsc przechowywania informacji niejawnych w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych, a szczególnie przed:
  - a) działaniem obcych służb specjalnych,
  - b) zamachem terrorystycznym lub sabotażem,
  - c) kradzieżą lub zniszczeniem materiałów niejawnych,
  - d) próbą wejścia osób nieuprawnionych,
  - e) nieuprawnionym dostępem pracowników do materiałów oznaczonych wyższą klauzulą tajności;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola stanu materiałów niejawnych i obiegu dokumentów niejawnych oraz ich ewidencji;

- 6) na wniosek Rektora prowadzenie postępowań sprawdzających, mających na celu uzyskanie odpowiednich certyfikatów bezpieczeństwa, w tym wydawanie certyfikatów bezpieczeństwa do poziomu tajemnicy służbowej;
- 7) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) opracowanie planu ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) wykonywanie innych zarządzeń i wytycznych Rektora w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 8

### **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego**

Do podstawowego zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
- 2) przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;
- 3) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, w których przetwarzano informacje niejawne;
- 4) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i sprawdzaniem systemu pod kątem wirusów;
- 5) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnianie ich przyczyn,
- 6) przygotowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego wymagającej akredytacji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 7) wykonanie dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 8) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 9

### **Administrator Systemu**

Do podstawowego zakresu zadań Administratora Systemu należy:

- 1) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
- 2) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, w których przetwarzano informacje niejawne;
- 3) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i sprawdzaniem systemu pod kątem wirusów;
- 5) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnianie ich przyczyn;
- 6) przygotowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego wymagającej akredytacji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

- 7) wykonanie dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 8) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 9)

## § 10

### **Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej**

1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Obronnych należy:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z obronnością zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowywanie wniosków Rektora w sprawie zwolnienia pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przesyłanie ich do rozpatrzenia przez właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień;
  - 3) opracowywanie wniosków Rektora w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Uniwersytetu Zielonogórskiego w razie ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny i przesyłanie ich do rozpatrzenia przez właściwy organ terenowej administracji rządowej lub samorządowej;
  - 4) opracowywanie planów działań, instrukcji i harmonogramów zadań gospodarczo-obronnych Uniwersytetu w zakresie edukacji do realizacji w wyższych gotowościach obronnych państwa oraz przedstawianie ich Rektorowi do zatwierdzenia. Współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych, właściwymi organami wojskowymi i Biurem Spraw Obronnych Ministerstwa Edukacji Narodowej;
  - 5) analiza realizacji zaplanowanych zadań obronnych, przedstawianie wniosków Rektorowi;
  - 6) opracowywanie projektu wykazu informacji niejawnych dotyczących obronności oraz wykazu stanowisk, na których osoby winny posiadać właściwe poświadczenie bezpieczeństwa osobowego i przesyłanie tych wykazów do Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań obronnych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, na które takie zadania nałożono;
  - 8) kontrola poprawności realizacji wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów normatywnych właściwych tematycznie dla Stanowiska ds. Obronnych;
  - 9) opracowywanie i inicjowanie procedur audytywnych w zakresach właściwych merytorycznie dla Stanowiska ds. Obronnych.
2. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy:
  - 1) integracja planowania działalności Uniwersytetu w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego z zagrożeniami czasu pokoju;
  - 2) uwzględnienie w działalności OC: zagrożenia terroryzmem oraz zagrożenia wywołanego klęskami żywiołowymi;
  - 3) formowanie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej w Uniwersytecie;
  - 4) przygotowanie do działania na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego wewnętrznego systemu alarmowania Uniwersytetu;
  - 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Uniwersytetu;
  - 6) przygotowywanie Zespołu Antykryzysowego Uniwersytetu do realizacji zadań OC w wyższych stanach gotowości obronnych państwa oraz kierowania akcjami ratunkowymi na terenie Uniwersytetu;

- 7) analiza stanu przygotowań obrony cywilnej Uniwersytetu, przedstawianie komendantowi OC Uniwersytetu wniosków i propozycji zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 8) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także zapewnienie im odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 9) przedstawianie wniosków i propozycji komendantowi Obrony Cywilnej wynikających z oceny zagrożenia obiektów Uniwersytetu, wprowadzania przedsięwzięć zabezpieczających, prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 10) opracowywanie informacji o stanie ilościowym niebezpiecznych substancji chemicznych magazynowanych, przechowywanych na terenie Uniwersytetu oraz przesyłanie jej do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Zielona Góra;
- 11) kontrola poprawności realizacji wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów normatywnych właściwych tematycznie dla Stanowiska ds. Obrony Cywilnej;
- 12) opracowywanie i inicjowanie procedur audytywnych w zakresach właściwych merytorycznie dla Stanowiska ds. Obrony Cywilnej.

## § 11

### **Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

1. Inspektor Ochrony Danych jest stanowiskiem utworzonym w Uczelni na podstawie przepisów wynikających z RODO. RODO nakreśla obowiązki Inspektora Danych Osobowych, który dostosowuje ich realizację i swoje szczegółowe obowiązki oraz metodykę pracy do warunków, w jakich działa Uczelnia.
2. Inspektor Ochrony Danych w efekcie swojego działania zapewnia Rektorowi odpowiednie narzędzia umożliwiające sprawne zarządzanie bezpieczeństwem danych.
3. Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) informowanie Rektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) zdobywanie i aktualizowanie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 3) zapewnienie, że pracownicy administratora/procesora będą wiedzieli, do kogo zwrócić się po informacje na temat ochrony danych osobowych;
  - 4) organizowanie „kampanii informacyjnych”, rozsyłanie pracownikom alertów, informacji na temat ochrony danych osobowych;
  - 5) zapewnienie uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących danych osobowych co do wszystkich decyzji podejmowanych w zakresie działalności administratora lub procesora związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - 6) monitorowanie zgodności z RODO, innymi przepisami UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych (art. 39. ust. 1b RODO);
  - 7) bieżące monitorowanie rejestru czynności przetwarzania, odnotowywania w nim wszystkich zmian, stanu aktualnego;
  - 8) nawiązanie współpracy z osobami w każdym dziale czy nowym projekcie;
  - 9) zapoznanie się z pracą istniejących jednostek organizacyjnych w Uczelni oraz zapoznawanie się z pracą nowopowstających jednostek organizacyjnych w Uczelni, tak by można było wychwycić braki, luki, czynności niezauważane na co dzień przez pracowników;
  - 10) uczestnictwo w fazie projektowania każdej kolejnej, nowej czynności danego działu;
  - 11) planowanie we współpracy z Audytorem Wewnętrznym audytów zgodności przetwarzania danych (zarówno zapowiedzianych, jak i niezapowiedzianych)

- z przepisami dotyczącymi ochrony danych, także wewnętrznymi i weryfikacja terminowego ich przeprowadzania;
- 12) przygotowanie tzw. checklisty audytowej;
  - 13) zwracanie uwagi na przestrzeganie danych osobowych, także w obszarach „oczywistych” np. sprawdzanie czy prawidłowo ewidencjonuje się wydawanie kluczy, czy zgłaszani są goście itp.;
  - 14) rejestrowanie naruszeń w przedmiotowym obszarze Działania IOD;
  - 15) wymaganie od służb informatycznych przeprowadzania odrębnych, okresowych audytów oraz ich koordynowanie i uczestnictwo w audytach;
  - 16) wymaganie rzetelnego prowadzenia wszystkich ewidencji (m.in. pomieszczeń, sprzętu, wydawania kluczy, upoważnień itp.);
  - 17) okresowa inwentaryzacja jednostek organizacyjnych przetwarzających dane osobowe pod kątem stosowania przez nie odpowiednich zabezpieczeń;
  - 18) analizowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań w ramach ochrony danych osobowych Rektorowi i kierownikom jednostek organizacyjnych w Uczelni;
  - 19) powiadamianie pracowników o stwierdzonych naruszeniach w celu szerzenia świadomości ochrony danych osobowych i ryzyka związanego z naruszeniami ochrony danych;
  - 20) organizowanie okresowych szkoleń z uwzględnieniem najczęściej popełnianych błędów, najczęściej zadawanych pytań;
  - 21) analiza ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych (art. 39 ust. 2 RODO) w zakresie:
    - a) wykonywania zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka, mając na uwadze charakter, kontekst i cele przetwarzania danych, co wymaga ustalenia priorytetów w pracy IOD i koncentrowania się na aspektach pociągających za sobą większe ryzyko w zakresie ochrony danych,
    - b) doradzenia Rektorowi lub kierownikom jednostek organizacyjnych:
      - jaką metodologię należy zastosować przy ocenie skutków dla ochrony danych osobowych,
      - które obszary powinny zostać poddane wewnętrznemu lub zewnętrznemu audytowi,
      - jakie szkolenia przeprowadzić dla pracowników przetwarzających dane osobowe,
      - na które operacje przetwarzania przeznaczyć więcej zasobów i czasu;
  - 22) ocena skutków dla ochrony danych:
    - a) konsultowanie z władzami Uczelni dokonywania oceny skutków dla ochrony danych (alarmuje Rektora za każdym razem, gdy taka konsultacja się nie odbyła, tj. gdy wprowadzono nowy proces przetwarzania bez konsultacji),
    - b) udzielanie na żądanie zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych w następujących kwestiach:
      - czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych osobowych (gdym ryzyko naruszenia jest wysokie),
      - metodologii przeprowadzenia takiej oceny,
      - czy przeprowadzić ocenę skutków wewnętrznie, czy zlecić ją na zewnątrz,
      - zabezpieczeń,
      - prawidłowości oceny;
  - 23) współpraca z organem nadzoru, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych:
    - a) ustalenie ram do współpracy z organem nadzoru; jeśli IOD pracuje z zespołem: wyznaczenie odpowiednich ról, ustalenie terminów odpowiedzi,

- b) dbanie o odpowiednie rejestrowanie wszystkich działań podejmowanych w celu zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - c) odpowiednie wyeksponowanie wprowadzonych procedur i zasad,
  - d) rejestrowanie dat i zakresów szkoleń z obszaru ochrony danych osobowych (również wewnętrznych) oraz osób, które w nich uczestniczyły,
  - e) rejestrowanie wszelkich wniosków/prośb/żądań osób, których dane są przetwarzane i odnotowywanie, w jaki sposób zostały przeprowadzone;
- 24) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, w celu realizacji ich uprawnień;
- 25) tworzenie odpowiednich procedur w celu realizowania obowiązków oraz zapoznawanie pracowników z ich obowiązkami wynikającymi z ww. procedury, zwłaszcza terminami działania.

## § 12

### **Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia**

Centrum powołane jest w celu wdrażania dostępności, wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami i reguł równego traktowania wszystkich członków wspólnoty Uniwersytetu oraz monitorowania przestrzegania zasad zapewniających dostęp do dóbr i usług Uczelni jak najszerzej grupie osób w możliwie największym stopniu oraz równe traktowanie we wszystkich sferach życia akademickiego.

## **Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

### **§ 1**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

Do podstawowego zakresu zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwienia właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminowe wykonanie;
- 2) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 3) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad;
- 4) udział w przygotowywaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez przełożonego;
- 5) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych na potrzeby przełożonego;
- 6) dbałość o właściwe stosowanie pieczęci i stempli;
- 7) współpraca z odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 8) prowadzenie rejestru realizowanych umów i delegacji;
- 9) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanych środków finansowych;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostki;
- 11) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową jednostki;
- 13) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jednostki;
- 14) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników jednostki w systemie Dziekanat;
- 15) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością jednostki;
- 16) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności jednostki;
- 17) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

### **§ 2**

#### **Centrum Doskonałości Naukowej Uniwersytetu Zielonogórskiego**

Głównymi zadaniami Centrum Doskonałości Naukowej Uniwersytetu Zielonogórskiego są:

- 1) koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracujących ze sobą Uczelni akademickich oraz instytutów naukowych i badawczych;
- 2) poprawa efektywności współpracy Uczelni akademickich oraz instytutów naukowych i badawczych, głównie w kierunku zwiększenia interdyscyplinarności prowadzonych przez nie badań.

### § 3

#### **Stanowisko ds. Współpracy z Centrum Nauki Keplera**

1. Stanowisko ds. Współpracy z Centrum Nauki Keplera jest jednostką o charakterze ogólnouczelnianym, współdziała z jednostkami uniwersytetu oraz Centrum Nauki Keplera.
2. Jednostka organizacyjna podlega bezpośrednio pod Centrum Doskonałości Naukowej UZ.
3. Przygotowuje i prowadzi wspólnie z Centrum Nauki Keplera zajęcia warsztatowe, wystawy czasowe, seminaria, konferencje oraz inne formy popularyzacji kultury, wiedzy i nauki.

### § 4

#### **Szkoły Doktorskie**

1. W strukturze Pionu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą działają Szkoły Doktorskie:
  - 1) Nauk Ścisłych i Technicznych;
  - 2) Nauk Humanistycznych i Społecznych.
2. Szkoły Doktorskie są jednostkami ogólnouczelnianymi.
3. Szkołą kieruje dyrektor szkoły.
4. W zakresie administracyjnym obsługę szkół prowadzi wspólny sekretariat szkół.
5. Zadaniem Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Technicznych jest prowadzenie kształcenia doktorantów w dyscyplinach:
  - 1) astronomia;
  - 2) automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne;
  - 3) informatyka techniczna i telekomunikacja;
  - 4) inżynieria lądowa geodezja i transport;
  - 5) inżynieria mechaniczna;
  - 6) inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka;
  - 7) matematyka;
  - 8) nauki biologiczne;
  - 9) nauki fizyczne.
6. Zadaniem Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych jest prowadzenie kształcenia doktorantów w dyscyplinach:
  - 1) filozofia;
  - 2) historia;
  - 3) językoznawstwo;
  - 4) literaturoznawstwo;
  - 5) nauki o polityce i administracji;
  - 6) nauki o zarządzaniu i jakości;
  - 7) nauki prawne
  - 8) pedagogika.

### § 5

#### **Biuro Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

1. Biurem Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą kieruje Dyrektor Biura.
2. Do podstawowych zadań Biura Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należą:
  - 1) bezpośrednia współpraca z Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;

- a) koordynowanie obiegu dokumentów, prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad oraz monitorowanie prac Kierowników/Dyrektorów jednostek w pionie Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą, udział w przygotowywaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez przełożonego,
  - b) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanego środków finansowych, sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostki; przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego jednostki;
  - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową jednostki,
  - d) koordynacja i nadzór nad działalnością podległych jednostek administracyjnych w zakresie: programów krajowych i międzynarodowych, działalności badawczej, rozwoju kadry, nagród i stypendiów, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach prac określonych podstawowym zakresem zadań podległych jednostek;
  - 3) współpraca przy organizacji i prowadzeniu URDN;
  - 4) koordynacja działań informacyjnych i doradczych w zakresie pozyskiwania środków w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
  - 5) formalny nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pracownikami Uczelni w zakresie pozyskiwania środków w ramach Funduszu Naukowo-Badawczego Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
  - 7) opracowywanie i uzgadnianie z innymi jednostkami Uczelni projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych związanych z zakresem działania Biura;
  - 8) z racji prowadzonego nadzoru, kontrola formalna dokumentacji związanej z zakresem działania Biura;
  - 9) nadzór nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych objętych zakresem działania Biura;
  - 10) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem procedur przetargowych związanych z zakresem działań Biura;
  - 11) nadzór nad terminowością i prawidłowością danych wprowadzanych do systemu POL-on dotyczących pracowników w zakresie oświadczeń o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie, oświadczeń o zaliczeniu do liczby N oraz oświadczeń upoważniających podmiot do wykazania osiągnięć w ramach dyscypliny na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur nadawania tytułu naukowego i stopni naukowych, a także sprawy dotyczące postępowań zmierzających do nadania tytułu doktora honoris causa;
  - 13) obsługa administracyjna Komisji Okresowej Oceny Nauczycieli Akademickich;
  - 14) prowadzenie i regularne aktualizowanie treści w social media w zakresie Pionu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 6

**Dział Nauki i Rozwoju Kadry**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Nauki i Rozwoju Kadry należy:

- 1) w zakresie działalności badawczej w ramach subwencji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego:
  - a) koordynacja współpracy Uniwersytetu Zielonogórskiego z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej,
  - b) opracowywanie uczelnianych planów oraz sprawozdań dotyczących subwencji ministerialnej,
  - c) opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań finansowanych z subwencji ministerialnej,
  - d) nadzór formalny i ewidencjonowanie wniosków oraz raportów rocznych i końcowych w ramach projektów badawczych realizowanych z subwencji ministerialnej,
  - e) ocena formalna, prawidłowości wydatkowania środków finansowych w ramach subwencji ministerialnej,
  - f) nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach subwencji ministerialnych;
- 2) w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej:
  - a) doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego i terminowego wprowadzania danych do systemu POL-on,
  - b) aktualizacja danych dotyczących składanych oświadczeń pracowników oraz pozostałych danych w module projekty naukowe w o systemie POL-on,
  - c) doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania do ewaluacji jakości działalności naukowej przeprowadzanej przez Komisję Ewaluacji Nauki;
- 3) w zakresie konferencji naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet:
  - a) gromadzenie i udostępnianie informacji o konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet,
  - b) ocena formalna wniosków o zgłoszenie konferencji oraz sprawozdań z konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
  - c) nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach konferencji;
- 4) w zakresie rozwoju kadry:
  - a) prowadzenie bazy danych postępowań o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał dla Rad Dyscyplin Naukowych i Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących postępowań w sprawie nadawania stopni i tytułu profesora,
  - c) organizacja promocji doktorskich i habilitacyjnych, współudział w organizacji doktoratów honoris causa,
  - d) gospodarka drukami ścisłego zarachowania w zakresie wydanych dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 5) koordynacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, spraw związanych z pozyskiwaniem danych niezbędnych do przygotowania wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Pionu;

- 6) obsługa administracyjna posiedzeń Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych w sprawach należących do zakresu zadań Działu Nauki i Rozwoju Kadry;
- 7) w zakresie nagród i stypendiów:
  - a) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Rektora dla nauczycieli akademickich,
  - b) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Prezesa Rady Ministrów, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o stypendia dla wybitnych młodych naukowców Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - d) nadzór formalny i ewidencjonowanie wniosków w ramach staży naukowych pracowników uczelni,
  - e) nadzór formalny wniosków kandydatów na członków do Rady Doskonałości Naukowej oraz Narodowego Centrum Nauki;
- 8) w zakresie działań dot. projektów i programów:
  - a) koordynacja działań informacyjnych i doradczych w zakresie pozyskiwania środków w ramach programów krajowych i międzynarodowych,
  - b) formalny nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych,
  - c) ewidencjonowanie projektów zgłaszanych i realizowanych przez pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego, finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowywanie i prowadzenie prac Zespołu Oceny Projektów,
  - d) ewidencjonowanie umów zawieranych przez Uniwersytet Zielonogórski w związku z realizacją projektów,
  - e) sprawozdawczość i opracowania statystyczne dotyczące realizowanych w Uczelni projektów, wprowadzanie danych do systemu POL-on;
- 9) w zakresie działań proceduralnych opracowywanie i uzgadnianie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących subwencji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego, danych przekazywanych do systemu POL-on oraz konferencji naukowych.

## § 7

### **Sekcja ds. Nauki i Rozwoju Kadry**

Do podstawowego zakresu zadań Sekcji ds. Nauki i Rozwoju Kadry należy:

- 1) w zakresie działalności badawczej w ramach subwencji Ministra Edukacji i Nauki na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego:
  - a) koordynacja współpracy Uniwersytetu Zielonogórskiego z Ministerstwem Edukacji i Nauki w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej,
  - b) opracowywanie uczelnianych planów oraz sprawozdań dotyczących subwencji ministerialnej,
  - c) opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań finansowanych z subwencji ministerialnej,
  - d) nadzór formalny i ewidencjonowanie wniosków oraz raportów rocznych i końcowych w ramach projektów badawczych realizowanych z subwencji ministerialnej,
  - e) ocena formalna, prawidłowości wydatkowania środków finansowych w ramach subwencji ministerialnej,
  - f) nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach subwencji ministerialnych;
- 2) w zakresie ewaluacji jakości działalności naukowej:

- a) doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego i terminowego wprowadzania danych do systemu POL-on,
  - b) aktualizacja danych dotyczących składanych oświadczeń pracowników do systemu POL-on,
  - c) doradztwo i pomoc kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania do ewaluacji jakości działalności naukowej przeprowadzanej przez Komisję Ewaluacji Nauki;
- 3) koordynacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, spraw związanych z pozyskiwaniem danych niezbędnych do przygotowania wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Pionu;
  - 4) obsługa administracyjna posiedzeń Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych w sprawach należących do zakresu zadań Sekcji ds. Nauki;
  - 5) w zakresie nagród i stypendiów:
    - a) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji i Nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o stypendia dla wybitnych młodych naukowców Ministra Edukacji i Nauki;
  - 6) w zakresie działań proceduralnych - opracowywanie i uzgadnianie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących subwencji Ministra Edukacji i Nauki na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego, danych przekazywanych do systemu POL-on;
  - 7) w zakresie rozwoju kadry:
    - a) prowadzenie bazy danych postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora,
    - b) przygotowywanie projektów uchwał dla Rad Dyscyplin Naukowych i dla Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących postępowań w sprawie nadawania stopni i tytułu profesora,
    - c) przygotowane i wykonywanie prac związanych z posiedzeniami Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych
    - d) organizacja promocji doktorskich i habilitacyjnych, współudział w organizacji doktoratów honoris causa,
    - e) gospodarka drukami ścisłego zarachowania w zakresie wydanych dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
  - 8) w zakresie konferencji naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet:
    - a) gromadzenie i udostępnianie informacji o konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez Uniwersytet,
    - b) ocena formalna wniosków o zgłoszenie konferencji oraz sprawozdań z konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
    - c) nadzór formalny nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w ramach konferencji;
  - 9) w zakresie działań proceduralnych - opracowywanie i uzgadnianie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących danych przekazywanych do systemu POL-on na temat konferencji naukowych;
  - 10) koordynacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, spraw związanych z pozyskiwaniem danych niezbędnych do przygotowania wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Pionu;

- 11) obsługa administracyjna posiedzeń Uczelnianej Rady Dyscyplin Naukowych w sprawach należących do zakresu zadań Sekcji ds. Rozwoju Kadry.

## § 8

### **Sekcja Projektów Badawczych**

Do podstawowego zakresu zadań Sekcji należy:

- 1) koordynacja współpracy Uniwersytetu Zielonogórskiego z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami zarządzającymi, finansującymi lub pośredniczącymi w zakresie finansowania działalności badawczej;
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz dokumentów umożliwiających realizację projektów badawczych;
- 3) prowadzenie akcji informacyjnych o możliwościach udziału w projektach konkursowych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW)), Narodowego Centrum Nauki (NCN), Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR), Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki (NPRH) oraz funduszy europejskich i międzynarodowych;
- 4) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej;
- 5) wspomaganie poprzez instruktaż i doradztwo pracowników w opracowywaniu wniosków o finansowanie krajowych i zagranicznych projektów w ramach programów i projektów konkursowych;
- 6) wsparcie dla kierownika/koordynatora projektu w przygotowaniu i zarządzaniu projektami, doradztwo w zakresie rozliczeń budżetu projektu, przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań projektowych oraz rozliczaniu wskaźników projektowych;
- 7) pomoc dla kierownika projektu podczas kontroli przeprowadzanych przez instytucję zarządzającą, organy kontroli skarbowej lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli;
- 8) ocena formalna wydatkowania środków finansowych w ramach nadzorowanych projektów;
- 9) nadzór formalny na etapie przygotowywania, realizacji i rozliczania krajowych i międzynarodowych projektów badawczych;
- 10) ewidencjonowanie wniosków oraz raportów rocznych i końcowych dotyczących projektów realizowanych w ramach programów i projektów konkursowych;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego współuczestniczącymi w pracach dotyczących realizacji projektów;
- 12) nadzór formalny nad prawidłowością i terminowością wprowadzania danych w systemach informatycznych krajowych i międzynarodowych instytucji zarządzających finansujących projekty badawcze realizowane na Uniwersytecie Zielonogórskim.

## § 9

### **Dział Współpracy z Zagranicą**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) w zakresie współpracy dwustronnej:
  - a) opracowywanie i rejestracja umów o współpracy Uniwersytetu z ośrodkami zagranicznymi,
  - b) współorganizacja spotkań i innych wydarzeń z uczestnictwem partnerów z zagranicy,

- c) doradztwo i kontrola formalna w zakresie przygotowywania wniosków dotyczących współpracy w ramach umów międzyrządowych Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,
  - d) doradztwo i pomoc przy sporządzaniu porozumień o współpracy;
  - e) prowadzenie Rejestru Porozumień o Współpracy Naukowej oraz rejestracja porozumień bilateralnych w systemie Dziekanat,
  - f) współpraca z jednostkami UZ w zakresie realizacji wymiany bilateralnej studentów, uczestników Szkół doktorskich i pracowników na szczeblu ogólnouczelnianym,
  - g) organizacja i współorganizacja wydarzeń ogólnouniwersyteckich o charakterze międzynarodowym,
  - h) współpraca z jednostkami UZ w zakresie rankingów, internacjonalizacji i współpracy międzynarodowej;
- 2) w zakresie programów międzynarodowych i stypendiów zagranicznych:
- a) koordynacja programu Erasmus Plus, w szczególności:
    - przygotowywanie dokumentów dotyczących zasad realizacji wymiany, rekrutacji na wyjazdy studentów i pracowników, zasad finansowania wyjazdów studentów i pracowników, monitorowanie realizacji wymiany, zarządzanie dofinansowaniem przyznanym w ramach Programu, raportowanie z realizacji wymiany w ramach Programu, współpraca z wydziałami i instytutami w zakresie realizacji wymiany,
    - kontakt z Agencją Narodową Programu Erasmus Plus (Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji) oraz Komisją Europejską,
    - informowanie społeczności akademickiej o możliwościach oferowanych przez Program,
    - współpracę z koordynatorami jednostek uczestniczących w projekcie,
    - organizację procesu rekrutacji na wyjazdy studentów, uczestników szkół doktorskich i pracowników UZ,
    - obsługę informacyjno-administracyjną osób zakwalifikowanych na wyjazd,
    - przygotowanie umów o dofinansowaniu wyjazdów studentów, uczestników szkół doktorskich i pracowników UZ,
    - współpracę z koordynatorami uczelni partnerskich w zakresie porozumień,
    - sporządzanie raportów o mobilności studentów, uczestników szkół doktorskich i pracowników UZ na potrzeby Programu Erasmus+,
    - obsługę platformy EWP Dashboard w zakresie studentów, uczestników szkół doktorskich i pracowników UZ,
    - organizowanie/współorganizowanie wydarzeń dla studentów zagranicznych uczestniczących w programie Erasmus + na UZ,
    - administrowanie stroną internetową Działu, stronami internetowymi UZ dotyczącymi Programu Erasmus+,
    - koordynowane i wspomaganie pracy Koordynatorów Erasmus Plus na uczelni,
    - prowadzenie akcji informacyjnej o możliwościach udziału w programach międzynarodowych, stypendiach i grantach dla pracowników oraz studentów;
- 3) w zakresie wyjazdów zagranicznych i przyjmowania gości:
- a) wspomaganie pracowników i studentów Uczelni w zakresie kalkulacji kosztów wyjazdu,
  - b) przyjmowanie od wszystkich jednostek UZ wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja,
  - c) przygotowanie dokumentów dotyczących wypłaty zaliczki na wyjazd bądź świadczeń na rzecz gościa z zagranicy,
  - d) wspomaganie pracowników Uczelni w kalkulacji kosztów przyjęcia gościa z zagranicy,

- e) współpraca z jednostkami Kwestury w zakresie rozliczeń wyjazdów zagranicznych pracowników, uczestników szkół doktorskich i studentów , oraz kosztów przyjęcia gości z zagranicy na UZ,
- f) prowadzenie statystyk wyjazdów zagranicznych,
  - g) rozliczanie zagranicznych wyjazdów służbowych,
  - h) rozliczanie kosztów przyjęcia gościa z zagranicy,
  - i) przygotowanie pism do przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych o wydanie wiz na potrzeby realizacji delegacji zagranicznej bądź przyjęcia gościa,
  - j) opracowywanie sprawozdań dotyczących zakresu zadań Działu Współpracy z Zagranicą w tym dla GUS i POL-on,
  - k) realizacja zadań Działu wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych na Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 4) w zakresie pozyskiwania kandydatów z Ukrainy na studia jednolite na Uniwersytet Zielonogórski:
  - a) informowanie o możliwościach i warunkach odbywania jednolitych studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - b) pozyskiwanie kandydatów i pomoc podczas procesu rekrutacji na Uniwersytet Zielonogórski,
  - c) sprawowanie opieki nad osobami, które pomyślnie przeszły proces rekrutacji do momentu formalnej immatrykulacji i rozpoczęcia zajęć akademickich,
  - d) działalność opisana w punkcie 4 nie dotyczy studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus,
  - e) monitorowanie statusu studentów przebywających na Uczelni w ramach programów zagranicznej wymiany badawczej i dydaktycznej,
  - f) we współpracy z Działem Spraw Studenckich oraz dziekanatami monitorowanie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy materialnej oraz doraźnej pomocy życiowej (np. medycznej, prawnej) dla studentów przebywających na Uczelni w ramach programów zagranicznej wymiany badawczej i dydaktycznej;
- 5) w zakresie współpracy międzynarodowej:
  - a) prowadzenie i koordynowanie działań związanych ze współpracą Uniwersytetu Zielonogórskiego z zagranicznymi jednostkami naukowymi, międzynarodowymi instytucjami zarządzającymi, finansującymi lub pośredniczącymi w zakresie finansowania współpracy międzynarodowej uczelni,
  - b) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz dokumentów umożliwiających realizację współpracy międzynarodowej,
  - c) prowadzenie akcji informacyjnych o możliwościach udziału w projektach konkursowych finansowanych ze środków zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem programów NAWA i funduszy europejskich i międzynarodowych,
  - d) wspomaganie poprzez instruktaż i doradztwo pracowników w opracowywaniu wniosków o finansowanie w ramach programów NAWA,
  - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego współuczestniczącymi w pracach dotyczących realizacji współpracy międzynarodowej,
  - f) prowadzenie i regularne aktualizowanie treści na stronie internetowej i w social media w zakresie działalności DWZ.

## § 10

### **Uczelniany Koordynator Programu Erasmus Plus**

Do podstawowego zakresu zadań Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus Plus należy:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją programu Erasmus + na UZ w tym koordynacja działań nad przygotowaniem dokumentów dotyczących zasad realizacji wymiany, rekrutacji na wyjazdy studentów, uczestników szkół doktorskich i pracowników, zasad finansowania wyjazdów studentów i pracowników;
- 2) monitorowanie realizacji wymiany, zarządzanie dofinansowaniem przyznawanym w ramach Programu, raportowanie z realizacji wymiany w ramach Programu, współpraca z wydziałami i instytutami w zakresie realizacji wymiany i stowarzyszeniami studentów w zakresie realizacji wymiany oraz pozyskiwanie dofinansowania do stypendiów i innych realizowanych w ramach Programu Erasmus prac;
- 3) kontakt z Agencją Narodową Programu Erasmus Plus (Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji) oraz Komisją Europejską;
- 4) prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi w ramach programu Erasmus Plus;
- 5) opracowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących realizacji Programu (wnioski o fundusze na działania zdecentralizowane, ankiety tematyczne, sprawozdania, raporty, dokumentacja indywidualnych stypendystów, umowy dwustronne itp.).

## § 11

### **Welcome Center**

1. Welcome Center służy przede wszystkim jako punkt informacyjno-usługowy dla studentów i kadry z zagranicy oraz dla krajowych studentów i pracowników, którzy także mogą dowiedzieć się o możliwości wyjazdu na studia, staże, praktyki, wyjazdy dydaktyczne i naukowe.
2. Do podstawowego zakresu zadań Welcome Center należy:
  - 1) zapewnienie odpowiednich informacji i wsparcia dla studentów zagranicznych, takich jak informacje o programach studiów, procedurach rejestracji, instytucjach na uczelni, itp.,
  - 2) ułatwienie procesów rekrutacyjnych dla nowych zagranicznych studentów, pracowników naukowych i dydaktycznych poprzez dostarczenie im konkretnych informacji na temat procesu aplikacyjnego, odpowiedzi na pytania, itp.,
  - 3) dostarczenie informacji o kampusach, takich jak plan budynków, sale wykładowe, laboratoria, biblioteki, itp.,
  - 4) stworzenie przestrzeni, w której studenci i pracownicy zagraniczni mogą spotykać się i rozmawiać,
  - 5) powitanie i rejestracja nowych studentów i pracowników zagranicznych,
  - 6) pomoc w procesie załatwiania formalności związanych z przyjazdem i pobytem na uczelni,
  - 7) udzielanie porad na temat życia w nowym kraju (zwyczaje kulturowe, transport, zakupy, usługi medyczne itp.),
  - 8) rejestrowanie i rozwiązywanie problemów związanych z zakwaterowaniem, płatnościami, ubezpieczeniem zdrowotnym, przepisami imigracyjnymi itp.,

- 9) koordynowanie spotkań z doradcami akademickimi i dostarczanie wsparcia w zakresie wyboru kursów, planowania kariery, dostępnych zasobów na uczelni itp.,
- 10) zapewnienie ciągłej komunikacji i wsparcia dla studentów i pracowników zagranicznych przez cały okres ich pobytu na uczelni, aby pomagać im w miarę możliwości rozwiązywać problemy i czuć się bezpiecznie i dobrze,
- 11) monitorowanie statusu studentów przebywających na Uniwersytecie w ramach programów zagranicznej wymiany,
- 12) współorganizacja spotkań i innych wydarzeń z uczestnictwem partnerów z zagranicy, działania integracyjne dla studentów zagranicznych,
- 13) prowadzenie akcji informacyjnej o możliwościach udziału w programach międzynarodowych, stypendiach i grantach dla studentów zagranicznych; promocja programów stypendialnych na i poza Uczelnią; promocja Uczelni za granicą,
- 14) bieżąca obsługa studentów i pracowników UZ.

## § 12

### **Centrum Komputerowe**

1. Centrum Komputerowym kieruje Dyrektor Centrum Komputerowego.
2. Do podstawowego zakresu zadań Centrum Komputerowego należy:
  - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju infrastruktury sprzętowej i oprogramowania głównych serwerów w Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu i Zielonogórskiej Miejskiej Sieci Komputerowej (ZMSK) ZielMAN oraz nadzór nad ich poprawnym funkcjonowaniem;
  - 2) kreowanie strategii w zakresie rozbudowy szkieletu Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu Zielonogórskiego i ZMSK ZielMAN;
  - 3) rozbudowa i administrowanie pracą węzłów Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, łączące istniejące oraz zbudowane w przyszłości podsieci poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 4) budowa i administrowanie węzłów ZMSK ZielMAN;
  - 5) koordynacja prac związanych z rozwojem bazy informatycznej Uniwersytetu Zielonogórskiego, ZMSK ZielMAN oraz środowiska naukowego Zielonej Góry i regionu;
  - 6) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie rozwoju lokalnych, metropolitalnych i regionalnych sieci komputerowych;
  - 7) doradztwo w zakresie doboru sprzętu i oprogramowania dla lokalnych, metropolitalnych i regionalnych sieci komputerowych;
  - 8) administrowanie, wdrażanie i udostępnianie użytkownikom powszechnie znanych usług sieciowych;
  - 9) tworzenie uczelnianych i regionalnych sieciowych serwisów informacyjnych;
  - 10) poszerzanie zakresu i jakości usług, np. zwiększenie szybkości transmisji, ochrona danych przechowywanych na serwerach Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 11) organizowanie szkoleń, pokazów, seminariów itp. związanych z budową sprzętu sieciowego, budową i wykorzystaniem sieci komputerowych oraz podstawowego oprogramowania użytkowego;
  - 12) koordynacja i organizowanie prac związanych z rozwojem baz danych, a w szczególności systemów Dziekanat, SELS na potrzeby Uniwersytetu Zielonogórskiego, jak również zielonogórskiego środowiska naukowego i technicznego;

- 13) administrowanie i utrzymywanie w gotowości eksploatacyjnej głównych systemów informatycznych Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 14) współpraca zagraniczna z jednostkami pełniącymi podobne funkcje do realizowanych przez Centrum Komputerowe Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 15) utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego pracowników administracyjnych i dydaktycznych;
- 16) instalowanie, utrzymanie funkcjonalności, utrzymanie licencji dla oprogramowania;
- 17) modyfikacja i utrzymanie struktur stron www jednostek Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 18) planowanie zajęć dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 19) drukowanie dyplomów i legitymacji studenckich;
- 20) monitorowanie wykorzystania sal wykładowych i ćwiczeniowych, obsługa systemu rezerwacji sal wykładowych i ćwiczeniowych w zasobach Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 21) przygotowanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni danych niezbędnych do przygotowania wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Pionu;
- 22) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach prac określonych podstawowym zakresem zadań podległych jednostek

### § 13

#### **Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii**

Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii (CPiTT) kieruje Dyrektor Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii.

### § 14

#### **Sekcja Ewaluacji i Komercjalizacji**

Do podstawowych zadań Sekcji Ewaluacji i Komercjalizacji należą:

- 1) prowadzenie działań w zakresie komercjalizacji bezpośredniej wyników prac intelektualnych realizowanych w Uczelni, w tym wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
- 2) promowanie innowacyjnych technologii, upowszechnianie wiedzy oraz prowadzenie wymiany informacji z pracownikami, doktorantami, studentami i absolwentami, a także z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 3) opracowanie i aktualizacja oferty badawczo-rozwojowej Uniwersytetu Zielonogórskiego i promowanie jej w otoczeniu gospodarczym,
- 4) upowszechnianie wiedzy związanej z ochroną własności intelektualnej wśród pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz w otoczeniu społeczno-gospodarczym,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie patentów, prac zleconych i komercjalizacji w systemie POL-on,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach prac określonych podstawowym zakresem zadań podległych jednostek,
- 7) promocja wyników badań naukowych pracowników Uczelni,

- 8) koordynacja prac zleconych (dotyczących usług naukowo-badawczych lub innych) w Uczelni.

## § 15

### **Sekcja Współpracy z Gospodarką**

Do podstawowych zadań Sekcji Współpracy z Gospodarką należą:

- 1) wspomaganie przedsiębiorców we współpracy z naukowcami Uczelni,
- 2) wspieranie i inicjowanie postaw prorozwojowych i przedsiębiorczości wśród członków wspólnoty Uczelni,
- 3) nadzór nad Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości i Wirtualnym Inkubatorem Przedsiębiorczości,
- 4) koordynacja procesu formalizacji współpracy między otoczeniem społeczno-gospodarczym a jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 5) powoływanie spośród pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych Uczelni zespołów interdyscyplinarnych w celu realizacji prac zleconych,
- 6) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie działań na rzecz transferu technologii,
- 7) koordynacja, organizowanie i zacieśnianie współpracy Uczelni w zakresie obszaru działania z jednostkami sektora B+R, organizacjami okołobiznesowymi i samorządowymi oraz gospodarką (ze szczególnym uwzględnieniem Małych i Średnich Przedsiębiorstw - MŚP),
- 8) współpraca z uczelniami polskimi i zagranicznymi w zakresie działań na rzecz transferu technologii, realizowania projektów badawczych i naukowych,
- 9) realizacja projektów o charakterze regionalnym, krajowym i międzynarodowym w obszarach obejmujących działalność CPiTT UZ,
- 10) prowadzenie i regularne aktualizowanie treści na stronie internetowej i w social media w zakresie działalności CPTT,
- 11) nadzór nad realizacją projektu Enterprise Europe Network,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

## § 16

### **Rzecznik patentowy UZ**

Do podstawowych zadań Rzecznika patentowego należą:

- 1) prowadzenie badań patentowych w zakresie oceny stanu techniki i zdolności lub czystości patentowej rozwiązań Uczelni oraz realizacja krajowych i zagranicznych procedur patentowania i uzyskiwania innych praw własności przemysłowej;
- 2) prowadzenie rejestru wyników zgłoszonych do ochrony prawami własności przemysłowej i uzyskanych praw.

## **Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów**

### **§ 1**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Rozwoju i Finansów**

Do podstawowego zakresu zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwienia właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminowe wykonanie;
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad;
- 3) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 4) udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez przełożonego;
- 5) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych na potrzeby przełożonego;
- 6) dbałość o właściwe stosowanie pieczęci i stempli;
- 7) współpraca z odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 8) prowadzenie rejestru realizowanych umów i delegacji;
- 9) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanego środków finansowych;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostki;
- 11) współpraca z jednostkami pionu w przygotowaniu wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Pionu;
- 12) współpraca z jednostkami pionu przy wprowadzaniu danych wprowadzanych do systemu POL-on dotyczących działalności Pionu;
- 13) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową jednostki;
- 15) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jednostki;
- 16) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników jednostki w systemie Dziekanat;
- 17) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością jednostki;
- 18) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności jednostki;
- 19) prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych Pionu;
- 20) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

### **§ 2**

#### **Oficyna Wydawnicza**

1. Oficiną Wydawniczą kieruje Dyrektor Oficyny Wydawniczej.
2. Do podstawowego zakresu zadań Oficyny Wydawniczej należy:
  - 1) przygotowanie projektu planu wydawniczego na kolejny rok i sprawozdania z jego wykonania;
  - 2) współpraca z Radą Wydawniczą w zakresie opiniowania planów wydawniczych;
  - 3) przygotowanie i wydawanie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego;
  - 4) druk książek i innych publikacji zleconych w ramach planu wydawniczego OW oraz zleconych przez inne jednostki wydziałowe i administracyjne Uniwersytetu Zielonogórskiego;

- 5) współpraca z autorami oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 6) dbanie o wysoki poziom edytorski publikacji i jakość druku;
- 7) prowadzenie dokumentacji i ewidencji zleceń, rozliczenie kosztów wydania oraz sporządzenie wstępnych kalkulacji;
- 8) przygotowanie umów wydawniczych;
- 9) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowo-księgowych;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 11) dystrybucja i promocja książek wydanych w ramach planu wydawniczego OW oraz wysyłka egzemplarzy obowiązkowych;
- 12) przygotowanie udziału w targach książek (katalogi itp.).

### § 3

#### **Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego**

1. Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i ogólnodostępną biblioteką naukową, realizującą zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe.
2. Szczegółowe zadania Biblioteki określa Regulamin Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego, stanowiący załącznik nr 9b do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Zielonogórskiego.

### § 4

#### **Dział Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych**

1. Dział Funduszy Strukturalnych, Edukacyjnych i Rozwojowych koordynuje i nadzoruje na Uniwersytecie Zielonogórskim realizację międzynarodowych i krajowych projektów strukturalnych, edukacyjnych i rozwojowych (dalej projektów).
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu należy:
  - 1) koordynacja działań informacyjnych i doradczych w zakresie pozyskiwania środków w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
  - 2) formalny nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych;
  - 3) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie z innymi jednostkami Uczelni projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących realizacji projektów;
  - 4) koordynacja prac związanych z przygotowaniem porozumień i umów zawieranych pomiędzy Uniwersytetem Zielonogórskim a innymi uczelniami, instytucjami naukowymi, przedsiębiorstwami i organizacjami w zakresie realizacji projektów;
  - 5) ewidencjonowanie projektów zgłaszanych i realizowanych przez pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego, finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 6) ewidencjonowanie umów zawieranych przez Uniwersytet Zielonogórski w związku z realizacją projektów;
  - 7) przygotowywanie i prowadzenie prac Zespołu Oceny Projektów;
  - 8) opracowywanie uczelnianych planów oraz sprawozdań dotyczących projektów realizowanych w ramach programów i projektów konkursowych;
  - 9) sprawozdawczość i opracowania statystyczne dotyczące realizowanych w Uczelni projektów;

- 10) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu, kolegium Rektora i spotkań kierownictwa Uniwersytetu w zakresie działalności Działu;
- 11) przygotowywanie sprawozdań na polecenie Prorektora ds. Rozwoju i Finansów;
- 12) wspieranie pracowników Uczelni w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność badawczą, dydaktyczną i rozwojową;
- 13) wspieranie kierowników projektów w obsłudze administracyjnej i finansowej projektów oraz ich prawidłowej realizacji;
- 14) koordynacja współpracy Uniwersytetu Zielonogórskiego z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami zarządzającymi, finansującymi lub pośredniczącymi w zakresie finansowania działalności strukturalnej, edukacyjnej i rozwojowej;
- 15) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz dokumentów umożliwiających realizację projektów badawczych;
- 16) prowadzenie akcji informacyjnych o możliwościach udziału w projektach konkursowych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 17) przygotowanie we współpracy z kierownikami projektów wniosków o finansowanie krajowych i zagranicznych projektów w ramach programów i projektów konkursowych;
- 18) wsparcie dla kierownika/koordynatora projektu w przygotowaniu i zarządzaniu projektami, doradztwo w zakresie rozliczeń budżetu projektu, przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań projektowych oraz rozliczaniu wskaźników projektowych;
- 19) prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla kierownika/koordynatora projektu w zakresie realizacji projektów;
- 20) pomoc dla kierownika projektu podczas kontroli przeprowadzanych przez instytucję zarządzającą, organy kontroli skarbowej lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli;
- 21) ocena formalna wydatkowania środków finansowych w ramach nadzorowanych projektów;
- 22) nadzór formalny na etapie przygotowywania, realizacji i rozliczania krajowych oraz międzynarodowych projektów strukturalnych, edukacyjnych i rozwojowych;
- 23) ewidencjonowanie wniosków oraz raportów rocznych i końcowych dotyczących projektów realizowanych w ramach programów i projektów konkursowych;
- 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego współuczestniczącymi w pracach dotyczących realizacji projektów;
- 25) nadzór formalny nad prawidłowością i terminowością wprowadzania danych w systemach informatycznych krajowych i międzynarodowych instytucji zarządzających finansujących projekty strukturalne, edukacyjne i rozwojowe realizowane na Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 26) monitoring trwałości realizowanych projektów na Uniwersytecie Zielonogórskim.

## § 5

### **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Zielonogórskiego jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, prowadzącą działalność w zakresie wychowania fizycznego, promocji zdrowia, sportu i turystyki w Uniwersytecie Zielonogórskim.

## **Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia**

### **§ 1**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia**

Do podstawowego zakresu zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwienia właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminowe wykonanie;
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad;
- 3) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 4) udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez przełożonego;
- 5) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych na potrzeby przełożonego;
- 6) dbałość o właściwe stosowanie pieczęci i stempli;
- 7) obsługa administracyjna wniosków i odwołań/wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy studentów skierowanych do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia;
- 8) współpraca z odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 9) prowadzenie rejestru realizowanych umów i delegacji;
- 10) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanych środków finansowych;
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostki;
- 12) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową jednostki;
- 14) współpraca z jednostkami pionu w przygotowaniu wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności pionu;
- 15) współpraca z jednostkami pionu przy wprowadzaniu danych do systemu POL-on dotyczących działalności pionu;
- 16) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jednostki;
- 17) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników jednostki w systemie Dziekanat;
- 18) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością jednostki;
- 19) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności jednostki;
- 20) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Pionu;
- 21) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego;
- 22) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 2

### **Biuro Karier**

Do podstawowego zakresu zadań Biura Karier należy:

- 1) prowadzenie doradztwa zawodowego (indywidualnego i grupowego) dla studentów i absolwentów – przygotowanie do poszukiwania pracy, sporządzenia dokumentów aplikacyjnych, odbycia rozmowy kwalifikacyjnej itp.;
- 2) pozyskiwanie i udostępnianie: ofert pracy stałej i czasowej oraz pracy w charakterze wolontariusza;
- 3) dostarczanie informacji o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, językowych, stypendiach w kraju i za granicą;
- 4) organizowanie studenckich praktyk indywidualnych – nieobjętych programem studiów, (sporządzanie umów, instrukcji praktyk, skierowań oraz rozliczanie z odbytych praktyk);
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży dla studentów;
- 6) organizowanie bezpośrednich kontaktów studentów i absolwentów z pracodawcami, m.in. poprzez organizowanie prezentacji firm na terenie Uczelni, targów pracy itp.;
- 7) udostępnianie różnego typu katalogów, ulotek informacyjnych, plakatów firm poszukujących pracowników, stażystów lub praktykantów;
- 8) dostarczanie studentom i absolwentom materiałów dotyczących zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz podstawowych wiadomości z zakresu prawa pracy;
- 9) koordynowanie działań związanych z promocją absolwentów oraz badaniem ich losów zawodowych;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na stanie biura;
- 11) opracowanie zakresów czynności pracowników biura;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową biura;
- 13) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego biura;
- 14) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością biura;
- 15) przygotowywanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego biura;
- 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności biura;
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w przygotowaniu wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności biura;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni przy wprowadzaniu danych do systemu POL-on dotyczących działalności biura;
- 19) prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych biura;
- 20) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 3

### **Centrum Obsługi Studenta**

Do podstawowego zakresu zadań Centrum Obsługi Studenta należy:

- 1) kierowanie, nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez Dział Dokumentacji i Praktyk Studenckich oraz Biura Obsługi Studenta związanych z centralną obsługą studentów, doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich), uczestników studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;

- 2) monitorowanie zmian w ustawodawstwie w zakresie dokumentacji przebiegu studiów wyższych oraz praktyk studenckich, przygotowywanie we współpracy z Działem Dokumentacji i Praktyk Studenckich projektów aktów prawnych UZ/zmian w aktach prawnych UZ i przekazywanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) udzielanie informacji pracownikom innych jednostek organizacyjnych w zakresie studiów oraz dokumentacji przebiegu studiów wyższych (w tym dokumentacji praktyk studenckich), dokumentacji studiów doktoranckich (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) oraz studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 4) koordynacja działań w zakresie prowadzenia teczek studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) koordynacja działań w zakresie przygotowania wpisu do suplementu do dyplomu ukończenia studiów;
- 6) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

#### § 4

### **Dział Dokumentacji i Praktyk Studenckich**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Dokumentacji i Praktyk Studenckich należy:

- 1) sporządzanie wzorów i projektów dokumentów – regulaminów i innych aktów wewnętrznych w sprawach studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) oraz uczestników studiów podyplomowych;
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Centrum Obsługi Studenta;
- 3) sporządzanie wzorów i projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć oraz zaświadczeń w sprawach studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) oraz uczestników studiów podyplomowych;
- 4) wprowadzenie ujednoczonych wzorów i projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć oraz zaświadczeń w sprawach studentów i doktorantów (z wyłączeniem szkół doktorskich) oraz uczestników studiów podyplomowych do systemu Dziekanat z możliwością ich edytowania;
- 5) uaktualnianie wzorów i projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć oraz zaświadczeń w sprawach studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) oraz uczestników studiów podyplomowych w systemie Dziekanat;
- 6) sporządzanie projektów indywidualnych rozstrzygnięć rektora, w szczególności decyzji i postanowień, w sprawach studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) oraz uczestników studiów podyplomowych;
- 7) przygotowywanie projektów indywidualnych rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych innych niż określone w pkt 6, związanych z tokiem studiów i tokiem studiów doktoranckich;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji Rektora o przyjęciu na studia cudzoziemców poza rekrutacją;
- 9) monitorowanie zmian w ustawodawstwie w zakresie dokumentacji przebiegu studiów wyższych oraz praktyk studenckich i przekazywanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 10) udzielanie informacji pracownikom innych jednostek organizacyjnych w zakresie studiów oraz dokumentacji przebiegu studiów wyższych (w tym dokumentacji praktyk

- studenckich), dokumentacji studiów doktoranckich (z wyłączeniem doktorantów ze Szkół Doktorskich) oraz studiów podyplomowych;
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zawodowych praktyk studenckich ujętych w programach studiów prowadzonych w Uniwersytecie Zielonogórskim (z wyłączeniem Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu), w tym przygotowywanie wzorów i projektów dokumentów oraz koordynacja dokumentacji zawodowych praktyk studenckich (z wyłączeniem Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu);
  - 12) ewidencjonowanie umów, porozumień dotyczących zawodowych praktyk studenckich ujętych w programach studiów oraz innych dokumentów w rejestrach Działu (z wyłączeniem Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu);
  - 13) współpraca w wydziałowych koordynatorami praktyk zawodowych w sprawach dotyczących realizacji zawodowych praktyk studenckich ujętych w programach studiów;
  - 14) monitorowanie realizacji i terminów zawodowych praktyk studenckich ujętych w programach studiów realizowalnych przez poszczególne wydziały;
  - 15) współpraca z pionem Prorektora ds. Collegium Medicum przy sporządzaniu wzorów i projektów dokumentów dotyczących zawodowych praktyk studenckich ujętych w programach studiów prowadzonych na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu;
  - 16) sporządzanie instrukcji Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia dla koordynatorów praktyk odnośnie zasad wypełniania dokumentacji oraz obiegu dokumentacji dotyczącej praktyk studenckich ujętych w programach studiów;
  - 17) kontrola formalno - rachunkowa umów cywilnoprawnych za wykonanie czynności opiekuna studenckiej praktyki nauczycielskiej;
  - 18) kontrola formalno - rachunkowa wniosków o przyznanie dodatku za koordynację studenckich praktyk zawodowych;
  - 19) przygotowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych z zakresu zadań Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 20) przygotowywanie dokumentów do podpisu przez Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia,
  - 21) archiwizowanie dokumentacji działu;
  - 22) prowadzenie Dzienników Podawczych działu;
  - 23) prowadzenie obsługi administracyjnej celem zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej z działu;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 25) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 26) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 27) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 28) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 29) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w przygotowaniu wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 30) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni przy wprowadzaniu danych do systemu POL-on dotyczących działalności Działu i Centrum Obsługi Studenta;
  - 31) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Działu i Centrum Obsługi Studenta.

32) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 5

### **Biuro Obsługi Studenta**

Do podstawowego zakresu zadań Biura Obsługi Studenta należy:

- 1) prowadzenie spraw studenckich w zakresie form i stopni studiów prowadzonych na wydziałach obsługiwanych przez właściwe Biuro Obsługi Studenta (BOS), w tym dokumentacji przebiegu studiów;
- 2) przygotowywanie dla Dziekana właściwego wydziału lub Kierownika Studiów Doktoranckich przypisanych do BOS-u dokumentów, materiałów, projektów pism adresowanych do studentów, doktorantów, absolwentów oraz innych zainteresowanych osób – w celu rozpatrzenia ich podań, wniosków etc.;
- 3) bieżąca aktualizacja baz danych w zakresie związanym z przebiegiem studiów i studiów doktoranckich (z wyłączeniem szkół doktorskich);
- 4) sprawdzanie zgodności planów studiów z danymi wprowadzonymi do systemu Dziekanat w celu prawidłowego naniesienia przedmiotów do zaliczenia studentom i doktorantom w danym semestrze i przypisania osób prowadzących zajęcia (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich);
- 5) nanoszenie w określonym terminie przedmiotów do zaliczenia dla studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) w systemie Dziekanat oraz przypisanie osób prowadzących zajęcia;
- 6) bieżąca obsługa studentów wszystkich form i stopni studiów, uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających prowadzonych na wydziałach obsługiwanych przez właściwe Biuro Obsługi Studenta;
- 7) wydawanie i przedłużanie terminu ważności legitymacji studenckich;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeń ukończenia kursów dokształcających;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi edukacyjne: nanoszenie w systemie Dziekanat opłat związanych ze studiami, naliczanie oraz nanoszenie odsetek od nieterminowych wpłat;
- 10) zlecenie w systemie Dziekanat wystawienia faktur dotyczących opłat za usługi edukacyjne;
- 11) przygotowywanie suplementów do dyplomu ukończenia studiów – sprawdzenie pod względem prawidłowych wpisów, uzupełnianie danych dotyczących studenta (praktyki, wyjazdy w ramach programu Erasmus);
- 12) zlecenie do wydruku, a następnie przygotowanie do wydania absolwentom dyplomów ukończenia studiów;
- 13) przygotowywanie akt (dokumentacji przebiegu studiów) do archiwum;
- 14) przekazywanie do Działu BHP informacji o zgłoszonych wypadkach i zagrożeniach studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 15) prowadzenie gospodarki (przyjęcie, ewidencję, wydawanie, rozliczanie) druków ścisłego zarachowania – pozostających w dyspozycji Biura Obsługi Studenta;
- 16) prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie wymaganych danych do właściwych jednostek Uczelni z zakresu działalności Biura Obsługi Studenta w celu wypełnienia obowiązku w zakresie sprawozdawczości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową biura;
- 18) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego biura;

- 19) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością biura;
- 20) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego biura;
- 21) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności biura;
- 22) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej biura
- 23) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 6

### **Dział Spraw Studenckich**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Spraw Studenckich należy:

- 1) obsługa świadczeń dla studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) w zakresie stypendiów:
  - a) przygotowanie projektu podziału funduszu stypendialnego dla Uczelni,
  - b) opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych w zakresie świadczeń stypendialnych dla studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich) Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - c) uczestniczenie w pracach związanych z podziałem funduszu stypendialnego na wydziały,
  - d) centralizacja przyjmowania wniosków o stypendia z funduszu stypendialnego i innych funduszy dla studentów i doktorantów (z wyłączeniem doktorantów ze szkół doktorskich),
  - e) założenie, prowadzenie i przechowywanie teczek z funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów przyjętych na studia przed rokiem akademickim 2019/2020,
  - f) opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych i wzorów decyzji w zakresie świadczeń stypendialnych z funduszu stypendialnego i innych funduszy dla studentów oraz doktorantów (do zakończenia studiów doktoranckich),
  - g) kontrola wykorzystania funduszu stypendialnego i innych funduszy dla studentów oraz doktorantów (do zakończenia studiów doktoranckich),
  - h) opracowanie dokumentacji stypendialnej niezbędnej do sporządzenia wypłat stypendiów,
  - i) obsługa administracyjna komisji stypendialnych,
  - j) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu stypendialnego i innych funduszy dla studentów oraz doktorantów (do zakończenia studiów doktoranckich oraz ich kontrola merytoryczna i finansowa,
  - k) koordynacja czynności związanych ze stypendiami ministra,
  - l) obsługa administracyjna podań kierowanych do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia w zakresie stypendiów;
- 2) obsługa świadczeń dla studentów i wszystkich doktorantów w zakresie przyznawania miejsc w domach studenckich:
  - a) współpraca z Pionem Kanclerza, Szkołami Doktorskimi w zakresie przydziału miejsc w domach studenckich,
  - b) opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych i wzorów decyzji w zakresie:
    - przyznawania miejsc w domach studenckich Uczelni,
    - praw i obowiązków mieszkańca domu studenckiego Uczelni,
    - wysokości opłat za miejsce w domach studenckich Uczelni;
  - c) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie miejsca w domu studenckim,

- d) przygotowywanie podziału miejsc w domach studenckich,
  - e) przygotowywanie decyzji o przyznaniu miejsca w domu studenckim,
  - f) sporządzanie bieżących list przydziałów do domów studenckich i zamian w trakcie roku akademickiego,
  - g) współpraca z Administracją Domów Studenckich w sprawach kontroli płatności za miejsce w domu studenckim i pozbawienia miejsca w domu studenckim,
  - h) obsługa administracyjna podań kierowanych do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia w zakresie przyznawania miejsc w domach studenckich;
- 3) obsługa administracyjna w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW i OC dla studentów i doktorantów, w tym miesięczna ewidencja studentów, którzy przystąpili do ubezpieczenia i wystawionych polis, sporządzanie list przekazania składek ubezpieczycielowi, nadzór nad obrotami środków pieniężnych ze składek zgromadzonych na rachunku bankowym, wystawianie zaświadczeń ubezpieczonym;
- 4) obsługa działalności studenckiej, w tym:
- a) prowadzenie wykazu organizacji studenckich i spraw związanych z ich rejestracją i wyrejestrowaniem,
  - b) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczenia wykorzystanych środków na działalność Samorządu Studenckiego, Rady Doktorantów (do zakończenia studiów doktoranckich) oraz kół i organizacji studenckich,
  - c) współpraca i pomoc w realizacji studenckich projektów kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych realizowanych przez organizacje studenckie, koła naukowe, Samorząd Studencki oraz Samorząd Doktorantów (do zakończenia studiów doktoranckich),
  - d) szkolenie studentów z zakresu korzystania ze środków przeznaczonych na działalność studencką;
- 5) obsługa administracyjna spraw prowadzonych przez Rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów i doktorantów;
- 6) sprawozdawczość na potrzeby: Uniwersytetu Zielonogórskiego, Głównego Urzędu Statystycznego, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, systemów informatycznych dotyczących szkolnictwa wyższego i nauki;
- 7) współpraca z administratorami systemu informatycznego Uczelni w zakresie zmian lub tworzenia nowych opcji w systemie;
- 8) przeprowadzanie akcji informacyjnej dla:
- a) pracowników Uczelni zajmujących się tematami z zakresu działalności działu,
  - b) studentów i kandydatów na studia dotyczącej: stypendiów z funduszu stypendialnego, innych stypendiów i nagród, zakwaterowania w domach studenckich, działalności studentów i doktorantów w kołach i organizacjach, kredytów studenckich, ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów (do zakończenia studiów doktoranckich, ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków);
- 9) koordynacja prac z innymi jednostkami Uczelni prowadzącymi obsługę toku studiów studentów i doktorantów przyjętych na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 w zakresie stypendiów, działalności organizacji studenckich i kół naukowych, Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów (do zakończenia studiów doktoranckich) domów studenckich i ubezpieczeń NNW;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na stanie działu;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z działalnością działu;
- 12) składanie zamówień dotyczących zaopatrzenia w materiały biurowe i sprzęty dla działu;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej działu.

- 14) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia

## § 7

### **Biuro Rekrutacji**

Do podstawowego zakresu zadań Biura Rekrutacji należy prowadzenie zadań rekrutacyjnych, w tym:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rekrutacyjnych na studia wyższe na posiedzenia Senatu;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Rektora związanych z rekrutacją na studia wyższe;
- 3) opracowywanie wniosków stanowiących podania o przyjęcie na studia generowanych w trakcie rejestracji internetowej;
- 4) definiowanie zasad rekrutacji w rekrutacyjnym module informatycznym:
  - a) na studia wyższe,
  - b) na studia podyplomowe,
  - c) do Szkół Doktorskich;
- 5) współpraca z Centrum Komputerowym w zakresie wykorzystania systemu KReM w rekrutacyjnym module informatycznym;
- 6) współpraca z Biurem Promocji w zakresie opracowania i rozpowszechniania w szkołach średnich oraz wyższych informacji o rekrutacji na studia wyższe;
- 7) udział w organizacji inauguracji roku akademickiego, przygotowywanie studentów do immatrykulacji;
- 8) udział w targach edukacyjnych szkolnych i ogólnopolskich;
- 9) udział w konferencjach związanych z systemem rekrutacji na studia;
- 10) koordynacja prac wydziałów związanych z rekrutacją na studia wyższe, w szczególności w zakresie kalendarza rekrutacji oraz organizacji egzaminów wstępnych na studia;
- 11) przyjmowanie dokumentów oraz poczty rekrutacyjnej na studia wyższe od kandydatów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem studiów przez cudzoziemców na Uczelni na studiach wyższych;
- 13) obsługa administracyjna prac związanych z trybem odwoławczym od rekrutacji na studia wyższe;
- 14) edytowanie treści do informatorów Uniwersytetu Zielonogórskiego w zakresie rekrutacji na studia pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
- 15) przeprowadzanie szkoleń dla osób pracujących przy rekrutacji;
- 16) ścisła współpraca z komisjami rekrutacyjnymi w zakresie prowadzenia rekrutacji na studia wyższe, studia podyplomowe oraz do Szkół Doktorskich;
- 17) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji;
- 18) rozliczenie finansowe komisji rekrutacyjnych;
- 19) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji do systemu POL-on;
- 20) prowadzenie i aktualizowanie rekrutacyjnej strony internetowej Uczelni dotyczącej rekrutacji na studia wyższe: <http://rekrutacja.uz.zgora.pl/>;
- 21) wykonywanie wszelakich prac informatycznych związanych z wprowadzaniem nowych treści na stronę internetową rekrutacji na studia (aktualne akty prawne, komunikaty, informacje wydziałowe i sprawy bieżące);
- 22) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych związanych z działalnością Biura Rekrutacji (m.in. zamówienia, pole spisowe, umowy zlecenia);

- 23) przygotowywanie projektów decyzji o przyjęciu na studia w wyniku rekrutacji studentów;
- 24) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 8

### **Sekcja ds. Cudzoziemców**

Do podstawowego zakresu zadań Sekcji ds. Cudzoziemców należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów oraz poczty rekrutacyjnej na studia wyższe od kandydatów – cudzoziemców;
- 2) obsługa kandydata z zagranicy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem studiów przez cudzoziemców na Uczelni na studiach wyższych;
- 4) wnikliwa analiza zagranicznych świadectw dojrzałości oraz dyplomów osób podejmujących kształcenie na studiach wyższych;
- 5) analiza i nadzór nad aktualnością i poprawnością dokumentów dotyczących pobytu cudzoziemca na terytorium Polski w celu kształcenia na studiach wyższych;
- 6) pomoc kandydatowi i studentowi cudzoziemcowi w adaptacji przy podejmowaniu kształcenia na UZ;
- 7) koordynacja prac wydziałów związanych z rekrutacją na studia wyższe cudzoziemców, w szczególności w zakresie kalendarza rekrutacji oraz organizacji egzaminów wstępnych na studia i rozmów ze znajomości języka;
- 8) ścisła współpraca z komisjami rekrutacyjnymi w zakresie prowadzenia rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji o przyjęciu na studia studentów cudzoziemców oraz zmian tych decyzji w wyniku zmiany statusu cudzoziemca;
- 10) obsługa administracyjna prac związanych z trybem odwoławczym od decyzji w sprawie rekrutacji na studia wyższe kandydatów – cudzoziemców;
- 11) ścisła współpraca z Biurami Obsługi Studenta w zakresie prowadzenia teczek osobowych studenta cudzoziemca;
- 12) przeprowadzanie szkoleń w zakresie odbywania studiów przez cudzoziemców dla osób pracujących przy rekrutacji oraz w Biurach Obsługi Studenta;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie rekrutacyjnej strony internetowej w wersji anglojęzycznej uczelni dotyczącej rekrutacji na studia wyższe: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/en/>;
- 14) wykonywanie wszelakich prac informatycznych związanych z wprowadzaniem nowych treści na stronę internetową rekrutacji na studia w języku angielskim (aktualne akty prawne, komunikaty, informacje wydziałowe i sprawy bieżące);
- 15) bieżące raportowanie spraw cudzoziemców rekrutujących się na Uniwersytet Zielonogórski;
- 16) sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie bieżącej kontroli nad studiującymi cudzoziemcami;
- 17) prowadzenie współpracy z polskimi placówkami zajmującymi się cudzoziemcami;
- 18) współpraca z ministerstwem właściwym ds. szkolnictwa wyższego, NAWA i CKE w zakresie zasad i trybu rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe;
- 19) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 9

### Dział Kształcenia

Do podstawowego zakresu zadań działu należy:

- 1) w zakresie organizowania i nadzorowania toku studiów:
  - a) współpraca z innymi jednostkami z Pionu Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia,
  - b) prowadzenie centralnej kartoteki (bazy danych) studentów,
  - c) prowadzenie centralnej księgi wydanych dyplomów ukończenia studiów,
  - d) analizowanie przebiegu realizacji planów studiów;
- 2) w zakresie nadzorowania toku studiów doktoranckich (do zakończenia studiów doktoranckich):
  - a) prowadzenia centralnej bazy doktorantów,
  - b) nadzór nad organizacją studiów doktoranckich;
- 3) w zakresie nadzorowania toku studiów podyplomowych:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru uczestników studiów podyplomowych,
  - b) merytoryczna kontrola dokumentów opracowanych przez wydziały (instytuty, katedry);
- 4) w zakresie koordynacji i rozliczeń obciążeń dydaktycznych:
  - a) indywidualne i zbiorcze rozliczanie wykonania godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli akademickich Uniwersytetu i pracowników spoza Uczelni,
  - b) opracowywanie zbiorczych planów i analiz wykonania obciążeń dydaktycznych instytutów, katedr,
  - c) opracowywanie bazy danych płacowych z wykonania godzin ponadwymiarowych,
  - d) opracowywanie rocznych planów godzin ponadwymiarowych finansowanych z osobowego funduszu płac,
  - e) analiza zgodności zleceń obciążeń dydaktycznych z planami studiów i wewnętrznymi zasadami organizacji procesu kształcenia;
- 5) w zakresie organizacyjno-administracyjnej obsługi postępowania akredytacyjnego:
  - a) zbieranie i gromadzenie informacji o wymogach jakości kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem danych dotyczących systemu akredytacji i audytów,
  - b) obsługa administracyjna procedury akredytacyjnej,
  - c) promowanie idei akredytacji i podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie,
  - d) obsługa administracyjna Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia opracowywanie organizacji roku akademickiego;
- 6) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
- 7) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości;
- 8) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora i uchwał Senatu dotyczących procesu kształcenia;
- 9) wprowadzanie i aktualizacja danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on dotyczących kierunków studiów, studentów, pracowników (godziny dydaktyczne), osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 10) merytoryczna obsługa dotycząca wzorów dyplomów ukończenia studiów, świadectw studiów podyplomowych i zaświadczeń ukończenia kursów doksztalcających;
- 11) współpraca z Centrum Komputerowym dotycząca systemów obsługujących proces kształcenia m.in.: kierunki studiów z efektami uczenia się przyporządkowanymi do odpowiednich dyscyplin, e-indeks, sylabus, recenzje prac dyplomowych, Jednolity System Antyplagiatowy itp.;
- 12) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na stanie działu;

- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z działalnością działu;
- 14) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 10

### **Sekcja ds. Jakości Kształcenia**

Do podstawowego zakresu zadań sekcji należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z założeń Procesu Bolońskiego i Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego;
- 2) koordynacja obiegu dokumentów akredytacyjnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej (raporty samooceny, protokoły);
- 3) prowadzenie centralnego rejestru godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich i inne osoby zaangażowane do realizacji procesu dydaktycznego;
- 4) koordynacja działań związanych z Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 5) weryfikacja programów studiów;
- 6) koordynacja działań związanych z dokumentacją toku studiów w zakresie prowadzenia albumu studentów i księgi dyplomów;
- 7) koordynacja działań związanych z drukami ścisłego zarachowania dotyczących dyplomów ukończenia studiów, świadectw studiów podyplomowych i zaświadczeń kursów dokształcających;
- 8) weryfikacja wniosków o utworzenie nowych kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
- 9) weryfikacja i ewidencjonowanie wniosków o utworzenie studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 10) koordynacja spraw związanych ze studiami doktoranckimi, gromadzenie danych dotyczących doktorantów do zakończenia kształcenia na studiach doktoranckich;
- 11) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 11

### **Sekcja ds. Monitorowania Obciążeń Dydaktycznych**

Do podstawowego zakresu zadań sekcji należy:

- 1) weryfikacja planowanych obciążeń;
- 2) sprawdzanie zleceń zajęć dydaktycznych pomiędzy wydziałami;
- 3) wprowadzanie planowanych obciążeń wszystkich nauczycieli akademickich zgodnie z kartami indywidualnymi;
- 4) ewidencjonowanie danych i gromadzenie dokumentów dotyczących osób z zewnątrz, zatrudnianych do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 5) przygotowywanie umów, rachunków dla osób z zewnątrz Uczelni;
- 6) comiesięczne przygotowywanie list do wypłaty za godziny realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 7) bieżąca analiza zmian w realizacji godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 8) opracowanie zbiorczych planów z realizacji godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;

- 9) prowadzenie bieżącej analizy realizacji godzin związanych z tokiem studiów;
- 10) wprowadzanie do systemu sprawozdań indywidualnych na koniec roku akademickiego;
- 11) przygotowanie rozliczenia z obciążeń dydaktycznych z całego roku akademickiego;
- 12) innych zadań wynikających z zakresu Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 12

### **Sekcja ds. Organizacji Kształcenia**

Do podstawowego zakresu zadań sekcji należy:

- 1) coroczne opracowanie organizacji roku akademickiego;
- 2) przygotowywanie umów i rachunków związanych z realizacją studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 3) sporządzenie list do wypłaty za realizację godzin, weryfikacja rozliczeń studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 4) opracowywanie oferty studiów podyplomowych i kursów dokształcających w roku akademickim;
- 5) koordynowanie działań w zakresie wymiany studentów w ramach programów MOST i MOSTECH;
- 6) prowadzenie odrębnej sprawozdawczości: Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, rankingów szkół wyższych;
- 7) przygotowywanie zbiorczych zestawień i bieżąca analiza liczby studentów i absolwentów Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących studentów cudzoziemców kształcących się w Uniwersytecie Zielonogórskim na potrzeby Straży Granicznej;
- 9) prowadzenie rejestru umów i porozumień o współpracy Uniwersytetu ze szkołami;
- 10) tworzenie i modyfikacja baz danych dotyczących obciążeń dydaktycznych, studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu Prorektora Studenckich i Jakości Kształcenia w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Działu;
- 13) innych zadań wynikających z zakresu Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 13

### **Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Językowego**

1. Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Językowego (UCKJ) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Zadaniem podstawowym UCKJ jest organizowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej związanej z kształceniem językowym studentów UZ w ramach lektoratów zgodnie z programem kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów.

## § 14

### **Centrum Kultury i Języka Niemieckiego**

1. Uniwersyteckie Centrum Kultury i Języka Niemieckiego (CKiJN) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego.

2. Do zadań CKiJN należy działanie na rzecz budowanie porozumienia polsko-niemieckiego oraz promowanie wspólnych przedsięwzięć na pograniczu polsko-niemieckim w sferach kultury, języka sąsiada oraz życia społeczno-gospodarczego. Tym samym CKiJN wykonuje zadania wypełniające postanowienia traktatu zawartego między Rzeczpospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec o dobrym sąsiedztwie i przyjaznej współpracy z 1991 roku.

#### § 15

### **Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej**

1. Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Zadaniem podstawowym Centrum jest organizowanie i wspieranie Instytutu Filologii Polskiej w organizowaniu i prowadzeniu działalności dydaktycznej – kształcenia nauczycieli języka polskiego jako obcego, poświadczenie znajomości języków obcych, w tym języka polskiego jako obcego, także dla kandydatów na studia na Uniwersytecie Zielonogórskim oraz dla pozostałych – na podstawie egzaminu wewnętrznego (przed komisją uczelnianą) lub zewnętrznego: egzaminów państwowych z języka polskiego jako obcego, The European Language Certificates (dalej: „telc”) i innych – zgodnie z posiadanymi przez Uniwersytet Zielonogórski uprawnieniami.

#### § 16

### **Centrum Doskonałości Dydaktycznej**

Głównymi zadaniami Centrum Doskonałości Dydaktycznej są:

- 1) organizacja szkoleń dla kadry dydaktycznej i doktorantów;
- 2) tworzenie i redakcja materiałów edukacyjnych (m.in. przewodników, scenariuszy zajęć);
- 3) realizacja badań ankietowych i fokusowych, analiza danych, w tym monitoring udziału zróżnicowanych grup docelowych;
- 4) wsparcie i koordynacja w obszarze mentoringu i tutoring (przygotowanie narzędzi i dokumentacji, prowadzenie bieżącej komunikacji z mentorami i uczestnikami);
- 5) wspieranie działań promujących rozwój kompetencji dydaktycznych wśród pracowników akademickich i doktorantów;
- 6) współpraca z jednostkami uczelni odpowiedzialnymi za jakość i wsparcie organizacyjne;
- 7) monitorowanie zgodności materiałów edukacyjnych z wymogami dostępności cyfrowej;
- 8) opieka nad Grupą ds. Rozwoju Dydaktyki.

## **Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi ds. Collegium Medicum**

### **§ 1**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum**

Do podstawowego zakresu zadań sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do właściwych osób lub jednostek organizacyjnych zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminową realizację;
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad;
- 3) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 4) udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez przełożonego;
- 5) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych na potrzeby przełożonego;
- 6) dbałość o właściwe stosowanie pieczęci i stempli;
- 7) współpraca z odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 8) prowadzenie rejestru realizowanych umów i delegacji;
- 9) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanego środków finansowych;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostki;
- 11) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową jednostki;
- 13) współpraca z jednostkami pionu w przygotowaniu wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności Pionu;
- 14) współpraca z jednostkami pionu przy wprowadzaniu danych wprowadzanych do systemu POL-on dotyczących działalności Pionu;
- 15) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jednostki;
- 16) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników jednostki w systemie Dziekanat;
- 17) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością jednostki;
- 18) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności jednostki;
- 19) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

### **§ 2**

#### **Biuro Organizacji Procesu Kształcenia Collegium Medicum**

Do podstawowego zakresu zadań biura należy:

- 1) przygotowanie programów studiów we współpracy z Dziekanem WLiNoZ na prowadzonych w CM kierunkach studiów;
- 2) organizacja i planowanie zajęć podstawowych i klinicznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych w Collegium Medicum;
- 3) przygotowanie obciążeń dydaktycznych:
  - a) przekazywanie obciążeń do kierowników jednostek organizacyjnych CM,
  - b) wprowadzanie obciążeń do systemu Dziekanat,
  - c) zlecanie zajęć dydaktycznych do innych jednostek UZ,
  - d) współpraca z innymi jednostkami UZ,

- e) przygotowywanie zestawień tabelarycznych z obciążeń poszczególnych jednostek organizacyjnych CM na potrzeby Prorektora ds. Collegium Medicum, Dziekana WLiNoZ oraz Dyrektorów Instytutów,
- f) przygotowywanie kart indywidualnych obciążeń pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne w CM,
- g) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich CM,
- h) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących zajęć prowadzonych przez pracowników z zewnątrz;
- 4) kompletowanie dokumentacji do przygotowania umów cywilnoprawnych dla pracowników z zewnątrz prowadzących zajęcia dydaktyczne w CM;
- 5) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników z zewnątrz w systemie Dziekanat;
- 6) przygotowywanie organizacji roku akademickiego dla studentów niestacjonarnych CM;
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zawodowych praktyk studenckich ujętych w programach studiów prowadzonych na kierunkach WLiNoZ, w tym przygotowywanie wzorów i projektów dokumentów w konsultacji z DDiPS oraz koordynacja dokumentacji zawodowych praktyk studenckich;
- 8) ewidencjonowanie umów, porozumień dotyczących zawodowych praktyk studenckich ujętych w programach studiów na kierunkach prowadzonych przez WLiNoZ oraz innych dokumentów w rejestrach Biura;
- 9) współpraca z wydziałowymi koordynatorami związana z realizacją praktyk zawodowych nadzorowanych przez Prorektora ds. Collegium Medicum;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z praktyk na potrzeby Prorektora ds. Collegium Medicum;
- 11) przygotowanie terminarza egzaminów i zaliczeń dla studentów kierunków prowadzonych na WLiNoZ w Collegium Medicum;
- 12) współpraca z Koordynatorem ds. platformy e-learningowej CM;
- 13) współpraca z Kierownikiem Centrum Symulacji Medycznej CM i Koordynatorami Merytorycznymi CSM dla poszczególnych kierunków studiów w sprawach organizacji zajęć w warunkach symulowanych;
- 14) przypisywanie osób prowadzących do ofert w systemie Dziekanat;
- 15) definiowanie oferty przedmiotów do wyboru dla studentów kierunków prowadzonych na WLiNoZ w Collegium Medicum;
- 16) koordynacja studenckiej wymiany międzynarodowej dla studentów kierunków prowadzonych na WLiNoZ w Collegium Medicum;
- 17) współpraca z Pionem Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia;
- 18) współpraca z Dziekanem WLiNoZ;
- 19) współpraca z z-cami Dyrektorów Instytutu ds. kształcenia;
- 20) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na stanie CM;
- 21) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

## **Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi**

### § 1

#### **Sekretariat Kanclerza**

Do podstawowych zadań sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji przesyłanie jej do realizacji właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminową realizację;
- 2) przygotowywanie korespondencji do podpisu;
- 3) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 4) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad;
- 5) przygotowanie oraz obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Kanclerza i jego zastępców;
- 6) składanie zamówień na druki ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie procedur znakowania i dystrybucji druków ścisłego zarachowania;
- 8) dbałość o właściwe stosowanie pieczęci i stempli;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 10) prowadzenie ewidencji umów o korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) prowadzenie ewidencji umów o korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych;
- 12) współpraca z odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 13) prowadzenie rejestru realizowanych umów i delegacji;
- 14) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanego środków finansowych;
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności jednostki;
- 16) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 17) współpraca z jednostkami pionu w przygotowaniu wymaganych przepisami prawa okresowych zbiorczych sprawozdań dotyczących działalności pionu;
- 18) współpraca z jednostkami pionu przy wprowadzaniu danych wprowadzanych do systemu POL-on dotyczących działalności Pionu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową jednostki;
- 20) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jednostki;
- 21) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników jednostki w systemie Dziekanat;
- 22) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością jednostki;
- 23) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności jednostki;
- 24) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez Kanclerza i jego zastępców.

## § 2

### **Dział Analiz i Planowania**

#### **1. Postanowienia wstępne:**

Dział Analiz i Planowania funkcjonuje w pionie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego i jest bezpośrednio podporządkowany Kanclerzowi, przed którym Kierownik działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

#### **2. Zadania Działu Analiz i Planowania:**

Do podstawowego zakresu zadań Działu należy:

- 1) opracowywanie założeń do planów ekonomicznych i finansowych działalności Uniwersytetu, a w szczególności rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz ich koordynacja,
- 2) współpraca z Kwestorem przy opracowywaniu projektu planu rzeczowo-finansowego wynikającego z Systemu Zarządzania Gospodarką Finansową Uniwersytetu,
- 3) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
- 5) kontrola wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanych środków,
- 6) inicjowanie doskonalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu,
- 7) obsługa administracyjna Komisji ds. Budżetu i Finansów,
- 8) ewidencja zamówień składanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
- 9) bieżąca kontrola składanych zamówień w zakresie posiadanych przez jednostki organizacyjne środków, bieżąca kontrola w zakresie zasadności dokonywanych zakupów oraz zgodności z funduszem, z którego są realizowane.

#### **3. Kierownictwo Działu:**

- 1) działalnością Działu kieruje Kierownik podporządkowany bezpośrednio Kanclerzowi;
- 2) Kierownika Działu powołuje i odwołuje Kanclerz;
- 3) Kierownik Działu jest odpowiedzialny za majątek Uczelni będący w posiadaniu Działu;
- 4) do zakresu działania Kierownika Działu należy:
  - a) opracowywanie materiałów do rocznego planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
  - b) opracowywanie analiz i informacji z kształtowania się kosztów poszczególnych rodzajów działalności Uniwersytetu,
  - c) przygotowanie materiałów do sprawozdania z rocznego wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
  - d) przygotowanie materiałów do sprawozdań z kwartalnego wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
  - e) sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów z działalności naukowo-badawczej,
  - f) sporządzanie zbiorczych analiz wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
  - g) sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Działu Analiz i Planowania,
  - h) sporządzanie rocznego planu zakupów Działu Analiz i Planowania,
  - i) nadzór nad bieżącą kontrolą stopnia wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanych środków na działalność dydaktyczną, jak również środków pochodzących z narzutów,

- j) nadzór nad bieżącą kontrolą stopnia wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanych środków na działalność naukowo-badawczą,
- k) nadzór nad zatwierdzaniem wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne,
- l) nadzór nad pracą Działu Analiz i Planowania,
- m) kontrola pracy osób zatrudnionych w Dziale.

#### **4. Zakres działalności Działu:**

- 1) bieżąca kontrola składanych zamówień pod kątem posiadanych przez jednostki organizacyjne środków;
- 2) bieżąca kontrola składanych zamówień pod kątem zasadności dokonywanych zakupów oraz zgodności z funduszem, z którego są realizowane;
- 3) przygotowanie materiałów do sprawozdania z rocznego wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 4) przygotowanie materiałów do sprawozdań z kwartalnego wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 5) sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów z działalności dydaktycznej;
- 6) sporządzanie zbiorczych analiz wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 7) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanych środków na działalność dydaktyczną, jak również środków pochodzących z narzutów (wydziały oraz piony);
- 8) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanych środków na działalność naukowo-badawczą (wydziały);
- 9) zatwierdzanie wydatków ponoszonych przez wydziały oraz piony.

#### **5. Dział, realizując zadania współdziała z:**

- 1) Działem Osobowym w zakresie zatrudnień i zwolnień pracowników Działu, w zakresie dyscypliny pracy, we wszelkich sprawach osobowych;
- 2) Działem BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracowników a także w zakresie bezpiecznego użytkowania obiektów i terenów Uczelni;
- 3) Działem Obsługi Informatycznej w zakresie przygotowywania importowanych do systemu Dziekanat raportów VAT, wpływów środków finansowych na wyodrębnione konta, wprowadzania zmian na stronach internetowych Działu;
- 4) Sekcją Ewidencji Majątkowej w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 5) Centrum Komputerowym w zakresie nadawania i aktualizacji uprawnień do systemu Dziekanat, Elektronicznego Obiegu Zamówień na Uniwersytecie Zielonogórskim oraz modyfikowania systemu Dziekanat pod względem finansowym;
- 6) Działem Zaopatrzenia w zakresie realizacji Elektronicznego Obiegu Zamówień oraz przy przygotowywaniu planów zakupów na Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 7) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania rocznych planów zakupów z poszczególnych jednostek Uczelni;
- 8) Działem Finansów w zakresie zgodności dokumentów finansowych z systemem Dziekanat (przedpłaty, delegacje krajowe, zagraniczne oraz inne polecenia finansowe);
- 9) Działem Księgowości w zakresie kontroli bieżącego wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanych środków na działalność dydaktyczną oraz naukowo-badawczą;
- 10) osobami odpowiedzialnymi za finanse w jednostkach Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 11) innymi jednostkami Uniwersytetu Zielonogórskiego w zakresie współpracy.

## **6. Pracownicy Działu:**

- 1) zadania Działu są realizowane przez zatrudnionych w nim pracowników;
- 2) szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu określa Kierownik Działu w porozumieniu z Kanclerzem.

## § 3

### **Dział Osobowy**

#### **1. Postanowienia wstępne:**

Dział Osobowy funkcjonuje w Pionie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego i jest komórką organizacyjną bezpośrednio podległą Kanclerzowi, przed którym Kierownik Działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

#### **2. Kierownik Działu Osobowego:**

Całością działań Działu kieruje kierownik podległy bezpośrednio Kanclerzowi. Kierownika Działu powołuje i odwołuje Kanclerz. Kierownik Działu jest odpowiedzialny za majątek Uczelni użytkowany przez Dział Osobowy. Pracami Działu kieruje Kierownik i Zastępca Kierownika. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu:

- 1) Sekcji nauczycieli,
- 2) Sekcji nienauczycieli.

#### **3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

Jednostkami organizacyjnymi Działu Osobowego są:

- 1) Sekcja nauczycieli,
- 2) Sekcja nienauczycieli.

#### **4. Zadania Kierownika Działu Osobowego:**

- 1) koordynacja i nadzór nad należytym wywiązywaniem się z obowiązków podległych pracowników:
  - a) Sekcji nauczycieli,
  - b) Sekcji nie nauczycieli;
- 2) organizowanie prac zespołu pracowników w sposób zapewniający planowe i terminowe wykonanie zadań;
- 3) zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminu pracy;
- 4) dbanie o wysokość i jakość wykonywania zadań przez kierowany zespół pracowników;
- 5) nadzorowanie stosowanych przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie zasad przepisów bhp oraz postępowania zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi;
- 6) stwarzanie nowo zatrudnionym pracownikom warunków umożliwiających adaptację w pracy oraz udzielanie pomocy w prawidłowym wykonywaniu powierzonych im zadań;
- 7) kreowanie warunków dobrej współpracy pomiędzy pracownikami oraz kształtowanie przyjaznych stosunków międzyludzkich;
- 8) przygotowanie umów o pracę dla pracowników podejmujących zatrudnienie w Uczelni zgodnie z wymogami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni, kodeksu pracy oraz z innymi obowiązującymi przepisami;
- 9) przygotowanie do decyzji Rektora w uzgodnieniu z kierownikami właściwych jednostek organizacyjnych dokumentów dotyczących zatrudnienia, przeszeręgowań, awansów, nagród, kar regulaminowych i wniosków o nagradzanie pracowników;

w tym m.in. do dodatku stażowego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zmiany uposażenia zasadniczego, wysokości dodatku funkcyjnego oraz nagrody jubileuszowej, odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów i innych wynikających z obowiązujących przepisów;

- 10) udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu przy kompletowaniu dokumentacji emerytalno-rentowej oraz przeprowadzeniu spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę lub rentę;
- 11) ustalanie wymiaru przysługującego urlopu wypoczynkowego; nadzorowanie procesu planowania urlopów wypoczynkowych i kontrola terminowości ich wykorzystania;
- 12) realizacja wszelkich formalności związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 13) prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników w podziale na komórki organizacyjne i grupy pracownicze;
- 14) sprawowanie kontroli w zakresie dyscypliny pracy;
- 15) obsługa systemu QATRA MAX;
- 16) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych (przygotowywanie, przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych, wniosków w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników), obsługa posiedzeń Komisji ds. Orderów i Odznaczeń;
- 17) bieżące śledzenie częstych zmian przepisów prawnych dotyczących ustawy o szkolnictwie wyższym, Kodeksu pracy, wewnętrznej struktury organizacyjnej Uniwersytet Zielonogórski, Zarządzeń Rektora i Uchwał Senatu;
- 18) udzielanie informacji interesantom i w miarę potrzeb kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych;
- 19) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 20) nadzór nad przygotowaniem dokumentów odnośnie do ogłaszania konkursów jako postępowania kwalifikacyjnego przy nawiązywaniu stosunku pracy z nauczycielami akademickimi;
- 21) umieszczanie konkursów wpływających ze wszystkich jednostek na Uczelni na stronach ministerstwa, europejskiej oraz uczelnianych, a także ich ewentualna korekta;
- 22) nadzór nad obsługą programu POL-on;
- 23) współpraca z Rektorem i Kanclerzem w zakresie spraw kadrowych podległych im pracowników oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w sprawach personalnych;
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz stanu zatrudnienia dla władz Uczelni oraz innych instytucji, m.in.: MEN, GUS-u.

#### **5. Do podstawowych zadań Działu Osobowego należy:**

- 1) realizowanie zakładowej polityki zatrudnieniowej, płacowej, szkoleniowej, ocen oraz wyróżnień i awansów we współpracy z kierownictwem komórek organizacyjnych;
- 2) realizacja wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem do pracy w ramach stosunku pracy;
- 3) kompletowanie całości dokumentów niezbędnych przy zatrudnianiu nowych pracowników;
- 4) przygotowywanie i wydawanie kart obiegowych przyjęcia i zwolnienia (tzw. „obiegówki”);
- 5) przygotowywanie umów dla pracowników podejmujących zatrudnienie w Uczelni zgodnie z wymogami ustawy o szkolnictwie wyższym oraz Kodeksem Pracy (umowy na czas określony, czas nieokreślony, umowy zastępstwo);

- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem umów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz aneksów do tych umów;
- 7) przygotowywanie umów dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 8) przygotowywanie porozumień dla pracowników dotyczących wykorzystania urlopu wypoczynkowego przy przedłużaniu umów o pracę;
- 9) przygotowywanie pism dotyczących dodatku za wysługę lat oraz nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestrów wypłacanych dodatków i nagród;
- 10) przygotowywanie do decyzji Rektora/Kanclerza, w uzgodnieniu z kierownikami właściwych jednostek administracyjnych, wniosków dotyczących przeszerogowań i awansów pracowników;
- 11) dopełnianie wszelkich formalności związanych z rozwiązaniem umów o pracę przy przestrzeganiu obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 12) prowadzenie ewidencji pracowników przyjmowanych i zwalnianych;
- 13) prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 14) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 15) obsługa systemu QATRA MAX (zatrudnianie, przeszerogowanie oraz zwalnianie pracowników);
- 16) sporządzanie list pracowników Uniwersytetu uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastka) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej;
- 17) kompletowanie dokumentacji dotyczącej spraw emerytalno-rentowych (wypełnianie wniosków, przygotowywanie druków, wystawianie świadectw pracy oraz stosownych zaświadczeń, prowadzenie rejestru otrzymanych emerytur i rent);
- 18) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz świadectw pracy dla byłych pracowników Uczelni;
- 19) przygotowywanie informacji do ZUS o zatrudnieniu emerytów i rencistów;
- 20) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 21) bieżące śledzenie częstych zmian przepisów prawnych dotyczących ustawy o szkolnictwie wyższym, Kodeksu pracy, wewnętrznej struktury organizacyjnej Uniwersytet Zielonogórski, Zarządzeń Rektora i Uchwał Senatu;
- 22) udzielanie informacji interesantom i w miarę potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych;
- 23) prowadzenie ewidencji etatowej wg jednostek organizacyjnych uniwersytetu;
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz stanu zatrudnienia dla władz Uczelni oraz innych instytucji, m.in.: MEN, GUS-u;
- 25) obsługa programu POL-on (prowadzenie centralnego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych);
- 26) obsługa systemu Dziekanat związanego z realizacją zamówień;
- 27) rozliczanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (administracja, obsługa);
- 28) prowadzenie rejestru delegacji;
- 29) terminowe przekazywanie do Działu Płac informacji o zwolnieniach lekarskich, dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń za dodatkowe przepracowane godziny w czasie pracy (nadgodziny);
- 30) przygotowywanie dokumentów do ZUS-u w zakresie świadczeń rehabilitacyjnych pracowników przebywających na długotrwałym zwolnieniu lekarskim;
- 31) sporządzanie kwartalnego i rocznego sprawozdania z zakresu czasu pracy;

- 32) prowadzenie ewidencji pracowników studiujących;
- 33) sporządzanie list obecności dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 34) współpraca z ZUS;
- 35) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 36) prowadzenie informacji o konkursach dla nauczycieli akademickich i niebędących nauczycielami zatrudnionymi w jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych;
- 37) przeprowadzanie wszelkich spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 38) przeprowadzanie wszelkich spraw dotyczących urlopów pracowniczych, w szczególności przez prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji urlopów;
- 39) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 40) kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 41) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 42) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emeryturę i rentę;
- 43) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy;
- 44) przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej służbowej, o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

#### **6. Pracownicy Działu:**

- 1) zadania Działu są realizowane przez zatrudnionych w nim pracowników;
- 2) szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu określa Kierownik Działu w porozumieniu z Kanclerzem.

## § 4

### **Kwestor**

#### **1. Postanowienia wstępne:**

Kwestura, kierowana przez Kwestora, jest jednostką organizacyjną administracji centralnej, funkcjonuje w pionie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego i jest podporządkowana bezpośrednio Kanclerzowi, przed którym Kwestor odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

#### **2. Zadania kwestury:**

- 1) podstawowym zadaniem Kwestury jest prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych dostarczanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, rachunkowości Uniwersytetu w sposób zgodny z przepisami prawa, dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów oraz operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości obejmuje w szczególności:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - b) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych, poddanie ich badaniu przez biegłego rewidenta oraz ich ogłaszanie,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;
- 3) wstępna kontrola dokumentów oraz operacji gospodarczych i finansowych polega na:
  - a) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

#### **3. Wewnętrzna struktura organizacyjna kwestury:**

- 1) jednostkami organizacyjnymi Kwestury są:
  - a) Kwestor,
  - b) Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości,
  - c) Zastępca Kwestora ds. Finansowych,
  - d) Sekretariat Kwestora,
  - e) Dział Księgowości,
    - Sekcja Księgowości Materiałowej,
  - f) Dział Finansowy,
  - g) Dział Płac,
  - h) Samodzielne stanowisko ds. Windykacji;
- 2) jednostka wymieniona w ust. 3 pkt 1 lit. a jest podporządkowana bezpośrednio Kanclerzowi;
- 3) jednostki wymienione w ust. 3 pkt 1 lit. b, c, i d, są podporządkowane bezpośrednio Kwestorowi;
- 4) jednostki wymienione w ust. 3 pkt 1 lit. e i g. są podporządkowane bezpośrednio Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości;
- 5) jednostki wymienione w ust. 3 pkt 1 lit. f i h. są podporządkowane bezpośrednio Zastępcy Kwestora ds. Finansowych;
- 6) Działami kierują kierownicy działów przy pomocy swoich zastępców.

#### 4. Kwestor:

- 1) Kwestor – Zastępca Kanclerza pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i jako główny księgowy podlega Kanclerzowi. Swoje zadania wykonuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
- 2) obowiązki i odpowiedzialność Kwestora są określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych;
- 3) do zakresu działania Kwestora należy w szczególności:
  - a) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prowadzeniem rachunkowości,
  - b) sporządzanie zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni,
  - c) współudział w opracowaniu zarządzeń i instrukcji dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rozliczeń pieniężnych,
  - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
  - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - g) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - h) nadzór nad zapewnieniem obsługi bankowej Uczelni oraz współpraca z bankami,
  - i) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
  - j) opracowywanie i przygotowywanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - k) uczestniczenie w opracowaniu planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie wykonania tych planów;
- 4) w celu realizacji postawionych zadań Kwestor ma prawo:
  - a) określać zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - b) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - c) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - systemu kontroli wewnętrznej,
    - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
  - d) wnioskować do rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 5) dowodem dokonania przez Kwestora wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracowników właściwych rzeczowo;
- 6) złożenie podpisu przez Kwestora na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikłe z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie;
- 7) Kwestor w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 4 pkt 6 lit. b zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania;
  - 8) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora za pośrednictwem Kanclerza, który ma prawo wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji;
  - 9) Kwestor może pisemnie upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia wstępnej kontroli, jak również do podpisywania dokumentów niewymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie ustalonym w ust. 4 pkt 5 i 6. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Kwestorowi;
  - 10) Kwestor za swoje obowiązki jest odpowiedzialny przed Kanclerzem;
  - 11) Kwestor kieruje pracą Kwestury przy pomocy Zastępcy Kwestora;
  - 12) Kwestor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Kwestury i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 13) pisma przedstawiane do podpisu Kwestora wymagają parafowania przez Zastępcę Kwestora lub właściwych merytorycznie pracowników;
  - 14) pozostałe dokumenty przekazywane z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni i przedstawiane do podpisu Kwestora wymagają podpisu kierownika jednostki organizacyjnej i w zależności od rodzaju dokumentu właściwych merytorycznie pracowników;
  - 15) obowiązki Kwestora w czasie jego nieobecności lub niemożności ich wykonywania pełni Zastępca Kwestora wyznaczony przez Rektora;
  - 16) Kwestor ma prawo pisemnie upoważnić podległych mu pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności;
  - 17) Kwestor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Kwestora, Sekretariatu Kwestury;
  - 18) Kwestor ponadto:
    - a) wnioskuje w sprawach organizacyjnych Kwestury do Kanclerza,
    - b) wnioskuje w sprawach płacowych, przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych mu pracowników do Kanclerza,
    - c) udziela urlopów Zastępcy Kwestora,
    - d) wykonuje inne zadania zlecone przez Kanclerza.

#### **5. Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości:**

- 1) Zastępca Kwestora jest bezpośrednio podporządkowany Kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań;
- 2) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kwestora określa Kwestor w uzgodnieniu z Kanclerzem;
- 3) Zastępcę Kwestora zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek Kanclerza uzgodniony z Kwestorem;

- 4) Zastępca Kwestora oprócz obowiązków wynikających z przepisów ogólnych związanych ze stanowiskiem kierowniczym, sprawuje nadzór i kontrolę oraz organizuje pracę w podległych mu jednostkach organizacyjnych;
- 5) do obowiązków Zastępcy Kwestora należy:
  - a) terminowa realizacja zadań i nadzór nad pracą poszczególnych działów Kwestury wykonywaną przez podległych pracowników, a w szczególności:
    - organizowanie pracy nadzorowanych działów oraz wykorzystanie czasu pracy przez podległych mu pracowników,
    - organizowanie i nadzorowanie wykonywania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków przez pracowników podległych mu działów,
    - przygotowanie i bieżące aktualizowanie obowiązków i uprawnień pracowników podległych mu działów,
    - stosownie do zakresu działania podległych mu działów, przygotowanie projektów rozwiązań, w tym również dotyczących systemu obsługi finansowo-księgowej bankowej, mających na celu prawidłową realizację zadań Kwestury i usprawnienie jej pracy,
    - przedstawianie Kwestorowi opinii i wniosków w sprawach organizacyjnych podległych działów,
    - przedstawianie Kwestorowi opinii i wniosków w sprawach płacowych, przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podległych mu działów;
    - podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników podległych mu działów,
    - udzielanie urlopów kierownikom podległych mu działów wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej;
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) doskonalenie i bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości,
  - d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - e) kontrola rozliczeń w zakresie realizacji programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
  - f) przestrzeganie obowiązujących Uczelni i jej jednostki zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej,
  - g) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
  - h) zapewnienie wymiany informacji z pozostałymi działami,
  - i) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
  - j) przeprowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów Uniwersytetu,
  - k) uczestniczenie w opracowaniu i sporządzaniu sprawozdań wymaganych przez MNiSW m.in. planu rzeczowo-finansowego, wykonania z planu rzeczowo – finansowego, sprawozdania z wykorzystania subwencji i innych zleczanych przez organ nadzorujący uczelnię,
  - l) uczestniczenie i sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uczelni,
  - m) uczestniczenie i nadzór nad sprawozdawczością GUS dotycząca zadań kwestury,
  - n) bieżące monitorowanie i aktualizacja „Polityki rachunkowości” Uczelni,
  - o) uczestniczenie w opracowaniu i bieżącym aktualizowaniu regulaminów i instrukcji dotyczących zakresu działań Kwestury,
  - p) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- q) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za obsługę informatyczną w zakresie poprawności działania systemu informatycznego obsługującego rozliczenia finansowe ze studentami,
  - r) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Uniwersytetu,
  - s) reprezentowanie Kwestury w zakresie określonym przez Kwestora,
  - t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kwestora;
- 6) Zastępca Kwestora, wykonując wyznaczone przez Kwestora zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów;
  - 7) Zastępca Kwestora jest uprawniony m.in. do żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów i wyjaśnień;
  - 8) Skutki prawne czynności podejmowanych przez Zastępcę Kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Kwestora.

#### **6. Zastępca Kwestora ds. Finansowych:**

- 1) Zastępca Kwestora jest bezpośrednio podporządkowany Kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań;
- 2) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kwestora określa Kwestor w uzgodnieniu z Kanclerzem;
- 3) Zastępcę Kwestora zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek Kanclerza uzgodniony z Kwestorem;
- 4) Zastępca Kwestora oprócz obowiązków wynikających z przepisów ogólnych związanych ze stanowiskiem kierowniczym, sprawuje nadzór i kontrolę oraz organizuje pracę w podległych mu jednostkach organizacyjnych;
- 5) do obowiązków Zastępcy Kwestora należy:
  - a) terminowa realizacja zadań i nadzór nad pracą poszczególnych działów Kwestury wykonywaną przez podległych pracowników, a w szczególności:
    - organizowanie pracy nadzorowanych działów oraz wykorzystanie czasu pracy przez podległych mu pracowników,
    - organizowanie i nadzorowanie wykonywania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków przez pracowników podległych mu działów,
    - przygotowanie i bieżące aktualizowanie obowiązków i uprawnień pracowników podległych mu działów,
    - stosownie do zakresu działania podległych mu działów, przygotowanie projektów rozwiązań, w tym również dotyczących systemu obsługi finansowo-księgowej i bankowej, mających na celu prawidłową realizację zadań Kwestury i usprawnienie jej pracy,
    - przedstawianie Kwestorowi opinii i wniosków w sprawach organizacyjnych podległych działów,
    - przedstawianie Kwestorowi opinii i wniosków w sprawach płacowych, przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podległych mu działów;
    - podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników podległych mu działów,
    - udzielanie urlopów kierownikom podległych mu działów wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej;
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) doskonalenie i bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości,

- d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - e) kontrola rozliczeń w zakresie realizacji programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
  - f) przestrzeganie obowiązujących Uczelnię i jej jednostki zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej,
  - g) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - h) zatwierdzanie pod względem finansowym dokumentów do realizacji,
  - i) zatwierdzanie do realizacji dokumentów bankowych,
  - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - k) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
  - l) zapewnienie wymiany informacji z pozostałymi działami,
  - m) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
  - n) współpraca z komórkami księgowości, radcą prawnym i innymi pracownikami lub instytucjami w celu wyjaśnienia spraw spornych,
  - o) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów Uniwersytetu,
  - p) nadzór nad dochodzeniem spornych roszczeń i prowadzeniem procesu windykacji,
  - q) uczestniczenie w opracowaniu projektu planu finansowego i rzeczowo-finansowego oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni,
  - r) sporządzanie sprawozdań dotyczących jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, opracowanie i bieżące aktualizowanie regulaminów i instrukcji dotyczących zakresu działań Kwestury,
  - s) współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - t) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych,
  - u) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za obsługę informatyczną w zakresie poprawności działania systemu informatycznego obsługującego rozliczenia finansowe ze studentami,
  - v) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Uniwersytetu,
  - w) reprezentowanie Kwestury w zakresie określonym przez Kwestora,
  - x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kwestora;
- 6) Zastępca Kwestora, wykonując wyznaczone przez Kwestora zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów;
- 7) Zastępca Kwestora jest uprawniony m.in. do żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów i wyjaśnień;
- 8) Skutki prawne czynności podejmowanych przez Zastępcę Kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Kwestora.

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych Kwestury i zakresy ich obowiązków**

#### **7. Sekretariat Kwestora:**

Do podstawowych zadań Sekretariatu Kwestora należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwienia właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją oraz dbałość o jej terminową realizację;
- 2) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji do podpisu;

- 3) przygotowywanie pism w imieniu Kwestora i jego Zastępcy;
- 4) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,
- 5) przygotowywanie wniosków o założenie rachunków bankowych oraz gromadzenie dokumentacji bankowej;
- 6) przygotowywanie wniosków i ewidencja zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, składkach itp.;
- 7) przygotowywanie oraz obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Kwestora i jego Zastępcę;
- 8) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Kwestora, Zastępcy Kwestora i Sekretariatu;
- 9) składanie zamówień na materiały, towary i usługi, obsługa subkont finansowych Kwestora, Zastępcy Kwestora i Sekretariatu;
- 10) dbałość o właściwe stosowanie pieczęci i stempli;
- 11) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Kwestora i jego Zastępcę.

## **8. Dział Księgowości:**

- 1) Dział Księgowości, w tym Sekcja Księgowości Materiałowej, funkcjonuje w strukturach organizacyjnych Kwestury w pionie kanclerza i podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości, przed którym Kierownik Działu Księgowości odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
- 2) Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
  - a) koordynowanie i nadzór nad pracami Działu Księgowości oraz Sekcji Księgowości Materiałowej;
  - b) kontrola wstępna dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - c) nadzór nad prawidłowością księgowania operacji gospodarczych;
  - d) współudział w terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań finansowych m.in. dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów;
  - e) sporządzanie sprawozdania o przychodach i kosztach oraz wyniku finansowym F01/s;
  - f) nadzór nad sprawdzaniem pod względem rachunkowym wniosków o przyznanie środków z funduszy krajowych, zagranicznych, unijnych, w tym strukturalnych i umowy z nimi związane, raportów i wniosków etapowych i końcowych projektów, w zakresie dotyczącym przepisów o rachunkowości;
  - g) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów bilansu;
  - h) współudział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu rachunkowości;
  - i) nadzór nad poprawnością rozliczeń projektów badawczych, edukacyjnych itp.,
  - j) przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania;
  - k) koordynacja i nadzór ewidencji majątkowej;
  - l) kontrola prawidłowości dekretacji dowodów księgowych;
  - m) podpisywanie lub parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Kwestora;
  - n) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań wykonywanych przez Dział Księgowości;
  - o) nadzór nad prawidłowością przechowywania i archiwizowaniem dokumentacji księgowej.

- 3) Kierownik Działu Księgowości wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników;
- 4) do zadań Działu Księgowości należy:
  - a) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
  - b) dekretowanie, księgowanie i archiwizowanie dowodów księgowych dotyczących działalności finansowanej ze środków krajowych i zagranicznych w tym UE,
  - c) podpisywanie lub parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Kwestora,
  - d) terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej Uczelni dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów,
  - e) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni,
  - f) ewidencja rozliczeń podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji CIT;
  - g) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dokumentacji zakupów oraz sprzedaży;
  - h) prowadzenie analityczne i terminowe uzgadnianie rozliczeń z:
    - dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
    - budżetami (rozliczenia publicznoprawne),
    - pracownikami (opłaty za mieszkania służbowe i pokoje pracownicze, zaliczki, wynagrodzenia itp.),
    - osobami niebędącymi pracownikami Uczelni,
    - studentami (opłaty za domy studenckie);
  - i) ewidencja i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz remontów;
  - j) ewidencja i rozliczanie funduszy celowych (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusz stypendialny, fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych, własny fundusz stypendialny Uczelni);
  - k) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów;
  - l) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów;
  - m) prowadzenie ewidencji i uzgadnianie rozdzielników płac;
  - n) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie projektów realizowanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
  - o) ewidencja i rozliczanie sprzedaży Oficyny Wydawniczej, uzgadnianie stanów końcowych w magazynie książek;
  - p) uzgadnianie stanu prac niezakończonych na 31 grudnia danego roku;
  - q) współpraca z audytorami wewnętrznymi Uczelni oraz audytorami zewnętrznymi,
  - r) udział w przygotowaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dział;
  - s) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
  - t) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz współpraca z archiwum Uczelni w tym zakresie.

#### **9. Sekcja Księgowości Materiałowej:**

Do zadań Sekcji Księgowości Materiałowej należy:

- 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych Uczelni dokumentów dotyczących zakupu i sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i wyposażenia oraz ich sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym;

- 2) dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo - wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, ewidencji pozabilansowej;
- 4) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) naliczanie i uzgadnianie amortyzacji w czasie;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie nakładów na wytworzenie i zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w podziale na zadania inwestycyjne, źródła finansowania i jednostki organizacyjne Uczelni;
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych pochodzących z dotacji i subwencji przeznaczonych na zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz realizację zadań inwestycyjnych, w tym realizowanych w ramach badań naukowych i prac rozwojowych oraz z funduszy unijnych, w tym strukturalnych;
- 8) okresowe uzgadnianie ewidencji księgowej nakładów inwestycyjnych oraz ewidencji majątkowej z ewidencją analityczną poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 9) ewidencja i analiza zmian funduszu zasadniczego;
- 10) ewidencja i analiza rozliczeń międzyokresowych w części dotyczącej finansowania i nabycia lub wytworzenia aktywów trwałych;
- 11) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie majątku, a w szczególności: przyjęcia, likwidacje, przekazania, darowizny, zmiany miejsca użytkowania;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie ewidencji:
  - a) niskocennych składników majątkowych,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) księgozbiorów – zapisy syntetyczne,
  - d) gruntów przekazanych Uczelni w wieczyste użytkowanie,
  - e) aktywów obcych,
  - f) udziałów Uniwersytetu w innych jednostkach (osobach prawnych);
- 13) okresowe uzgadnianie ewidencji, o której mowa w lit. l z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 14) uzgadnianie analitycznej ewidencji majątkowej prowadzonej w module „Środki trwałe” z ewidencją księgową prowadzoną w systemie QATRA MAX;
- 15) weryfikacja protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych;
- 16) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych z mocy ustawy;
- 17) prowadzenie i aktualizacja struktury majątkowej – kodów pól spisowych;
- 18) prowadzenie gospodarki drukami ściślego zarachowania;
- 19) współpraca z Działem/Sekcją ds. Inwentaryzacji w zakresie rozliczania spisów inwentaryzacyjnych, ustalania i wyjaśniania różnic, prawidłowości i kompletności składników majątkowych Uczelni;
- 20) rozliczanie protokołów różnic inwentaryzacyjnych;
- 21) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 22) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw (GUS - F-03, PNT-01 itp.);
- 23) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni;
- 24) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie rozliczania ewidencji majątkowej Uczelni;
- 25) współpraca z uczelnianymi komisjami likwidacyjnymi;

- 26) uczestnictwo w posiedzeniach Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 27) współpraca z audytorami wewnętrznymi Uczelni oraz audytorami zewnętrznymi;
- 28) udział w przygotowaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez sekcję;
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 30) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz współpraca z archiwum Uczelni w tym zakresie.

## 10. Dział Płac:

- 1) Dział Płac funkcjonuje w strukturach Kwestury, w pionie Kanclerza i jest bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości, przed którym Kierownik Działu Płac odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań. Do jego podstawowych zadań należy:
  - a) nadzór i koordynowanie prac Działu Płac,
  - b) przeprowadzanie wstępnej kontroli dokumentów płacowych stanowiących przedmiot księgowania,
  - c) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) oraz umów o przeniesienie praw autorskich i pokrewnych,
  - d) kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz funduszu nagród,
  - e) kontrola bieżących przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń,
  - f) nadzór poprawności całości kształtu rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - g) współudział w terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań finansowych dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów,
  - h) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni,
  - i) współudział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu rachunkowości,
  - j) podpisywanie lub parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Kwestora,
  - k) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań wykonywanych przez Dział Płac,
  - l) współpraca z audytorami wewnętrznymi Uczelni oraz audytorami zewnętrznymi,
  - m) nadzór nad prawidłowością przechowywania i archiwizowaniem dokumentacji płacowej;
- 2) Kierownik Działu Płac wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników;
- 3) do zadań Działu Płac należy:
  - a) naliczanie wynagrodzeń według źródeł finansowania i sporządzanie list płac dla jednostek Uczelni,
  - b) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków,
  - c) obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne od wypłaconych wynagrodzeń,
  - e) naliczanie i dokonywanie potrąceń wynagrodzeń, w tym z tytułu ZFŚS, PKZP i inne (np.: czynsz, opłaty za internet itp.),

- f) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowej poszczególnych pracowników i doktorantów,
- g) sporządzanie wykazów potrąceń z wynagrodzeń,
- h) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- i) obliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków wypłaconych z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- j) sporządzanie informacji o rocznych dochodach osób zatrudnionych przez Uczelnię oraz pobranego podatku dochodowego,
- k) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń,
- l) przygotowywanie danych do rozliczenia księgowego wynagrodzeń i potrąceń,
- m) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników do obliczania podstawy wymiaru rent i emerytur,
- n) przekazanie pracownikom i urzędom skarbowym informacji o otrzymanych wynagrodzeniach i potrąconym podatku dochodowym,
- o) sporządzanie zestawień zbiorczych list płac według terminów wypłat,
- p) sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących osobowego i bezosobowego funduszu płac, jego składników oraz zestawień korekt dla celów księgowych,
- q) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- r) rejestracja umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) oraz umów o przeniesienie praw autorskich i pokrewnych,
- s) kontrola formalno-rachunkowa przedkładanych do realizacji umów i rachunków za wykonaną pracę lub dzieło,
- t) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu umów,
- u) przygotowanie i wprowadzenie danych o wynagrodzeniach i składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, do programu Płatnik oraz tworzenie deklaracji,
- v) współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania kont dotyczących rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy),
- w) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- x) współudział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań realizowanych przez dział,
- y) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych przez dział,
- z) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni,
- za) podpisywanie lub parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Kwestora,
- zb) współpraca z audytorami wewnętrznymi Uczelni oraz audytorami zewnętrznymi,
- zc) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych,
- zd) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz współpraca z archiwum Uczelni w tym zakresie.

## **11. Dział Finansowy:**

- 1) Dział Finansowy funkcjonuje w strukturach Kwestury, w pionie Kanclerza i jest bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Kwestora ds. Finansowych, przed którym

- Kierownik Działu Finansowego odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań. Do jego podstawowych zadań należy:
- a) koordynowanie i nadzór nad pracami Działu Finansowego,
  - b) kontrola wpływu subwencji, dotacji oraz innych przychodów dla Uniwersytetu,
  - c) współudział w terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań finansowych dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów,
  - d) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni,
  - e) nadzór nad prawidłowością księgowania operacji gospodarczych,
  - f) współudział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu rachunkowości,
  - g) kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - h) prawidłowe i terminowe dochodzenie należności od pracowników Uniwersytetu,
  - i) nadzór nad zakładaniem i likwidacją rachunków bankowych Uczelni,
  - j) nadzór nad obrotami środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - k) nadzór nad wydatkowaniem środków pieniężnych jednostek Uniwersytetu z właściwych kont bankowych,
  - l) nadzór nad inwentaryzacją środków pieniężnych i należności pracowniczych,
  - m) nadzór i obsługa terminalu kart płatniczych oraz sporządzanie raportów z przeprowadzonych transakcji,
  - n) przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
  - o) dokonywanie rozliczeń Uczelni z tytułu podatku od towarów i usług,
  - p) podpisywanie lub parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Kwestora,
  - q) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań wykonywanych przez dział finansowy,
  - r) współpraca z audytorami wewnętrznymi Uczelni oraz audytorami zewnętrznymi,
  - s) nadzór nad prawidłowością przechowywania i archiwizowaniem dokumentacji księgowej;
- 2) Kierownik Działu Finansowego wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników;
- 3) do zadań Działu Finansowego należy:
- a) dokonywanie wstępnej kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych przed ich zapłatą,
  - b) przygotowywanie operacji bankowych, dokonywanie przelewów w systemach bankowych oraz sporządzanie raportów bankowych,
  - c) kontrola i ewidencja stanów kont bankowych,
  - d) kontrola rachunków bankowych Uczelni w zakresie zakładania nowych i likwidacji nieczynnych,
  - e) księgowanie oraz rozliczanie środków przekazywanych na wyodrębnione rachunki bankowe i uzgadnianie sald wyciągów bankowych,
  - f) kontrola wydatkowania środków pieniężnych jednostek Uniwersytetu z właściwych kont bankowych,
  - g) przygotowywanie poleceń przekazania środków pomiędzy rachunkami bankowymi Uczelni oraz na zewnątrz,
  - h) przygotowywanie oraz realizowanie płatności na podstawie dokumentów wystawianych przez jednostki wewnętrzne Uczelni,

- i) przygotowywanie – na podstawie dokumentów wystawianych przez jednostki organizacyjne – czeków rozrachunkowych do realizacji przez banki,
- j) prowadzenie ewidencji zaliczek gotówkowych i ich rozliczanie,
- k) dekretowanie faktur dotyczących projektów badawczych oraz prac zleconych, weryfikacja zamówień wewnętrznych dotyczących tej działalności,
- l) weryfikacja kosztorysów pod względem rachunkowym i rozliczanie prac zleconych realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- m) przyjmowanie i rozliczanie delegacji krajowych pracowników i studentów Uczelni oraz osób świadczących usługi na rzecz Uczelni, jeśli rozliczenie kosztów podróży wynika z zawartych umów cywilnoprawnych, realizacja rozliczonych delegacji zagranicznych (wpłaty i wypłaty),
- n) weryfikacja otrzymanych list na wypłaty stypendiów oraz terminowa realizacja wypłat,
- o) ewidencja oraz uzgadnianie stanu pożyczek mieszkaniowych wypłacanych z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- p) całokształt prac związanych z analizą, dekretacją, księgowaniem i rozliczaniem wpływów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- q) księgowanie i kontrola wyciągów bankowych ZFŚS,
- r) ewidencja i weryfikacja rozrachunków z pracownikami,
- s) prowadzenie bieżącej analizy płatności zobowiązań pracowniczych,
- t) ewidencja i weryfikacja opłat za domy studenckie,
- u) ewidencja i weryfikacja opłat oraz zwrotów za studia stacjonarne, niestacjonarne oraz podyplomowe,
- v) ewidencja i kontrola wpłat, np. do biblioteki, ośrodki wczasowe itp.,
- w) prowadzenie gospodarki drukami ściślego zarachowania,
- x) sporządzanie deklaracji PIT-11 i PIT-8C z tytułu stypendiów oraz nagród otrzymywanych przez studentów i doktorantów, podlegających opodatkowaniu,
- y) analiza i kontrola dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT,
- z) tworzenie dokumentów wewnętrznych niezbędnych do rozliczenia Uczelni z tytułu podatku od towarów i usług,
- za) prowadzenie rejestrów VAT dotyczących sprzedaży, zakupu, nabycia wewnątrzspółnotowego towarów i usług, dostaw wewnątrzspółnotowych towarów, importu towarów i usług oraz eksportu towarów spoza Unii Europejskiej,
- zb) sporządzanie deklaracji i dokumentacji dla urzędu skarbowego i Ministerstwa Finansów oraz przelewów z tytułu podatku VAT,
- zc) naliczanie wskaźnika struktury do odzyskiwania podatku VAT,
- zd) weryfikacja i księgowanie dokumentów sprzedaży zleconych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- ze) weryfikacja not wewnętrznych zleconych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- zf) weryfikacja not zewnętrznych otrzymywanych od kontrahentów w szczególności rozliczanie not odsetkowych,
- zg) weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych dotyczących sprzedaży dodatkowej (opłat za zakwaterowanie w domach studenckich),
- zh) weryfikacja pod względem rachunkowym wniosków na projekty badawcze i prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem tymi środkami, sporządzanie stosownych zestawień, przeprowadzanie analiz związanych z realizacją przychodów i wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,

- zi) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- zj) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni,
- zk) podpisywanie lub parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Kwestora,
- zl) współpraca z audytorami wewnętrznymi Uczelni oraz audytorami zewnętrznymi,
- zm) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych,
- zn) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz współpraca z archiwum Uczelni w tym zakresie.

## **12. Samodzielne stanowisko ds. Windykacji:**

Samodzielne stanowisko ds. windykacji funkcjonuje w strukturach Kwestury, w pionie Kanclerza i podporządkowane jest bezpośrednio Zastępcy Kwestora ds. Finansowych, przed którym pracownik odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań. Do jego podstawowych zadań należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych przez pracownika;
- 2) analiza należności krajowych i zagranicznych;
- 3) dochodzenie roszczeń, ściąganie należności, naliczanie odsetek oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu w porozumieniu z jednostkami Uczelni i radcami prawnymi;
- 4) ewidencja i rozliczanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego,
- 5) wystawianie potwierdzeń sald dla kontrahentów krajowych;
- 6) sporządzanie monitów o zapłatę;
- 7) kontakt z dłużnikami drogą mailową i telefoniczną,
- 8) negocjowanie terminów spłat zaległości,
- 9) przygotowywanie projektów porozumień o rozłożeniu na raty spłaty zadłużenia,
- 10) monitorowanie zadłużenia kontrahentów,
- 11) ocena spisania należności w straty,
- 12) raportowanie wykonanych działań w zakresie windykacji bezpośrednio przełożonemu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni,
- 15) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych,
- 16) podpisywanie lub parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Kwestora,
- 17) współpraca z audytorami wewnętrznymi Uczelni oraz audytorami zewnętrznymi,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych
- 19) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz współpraca z archiwum Uczelni w tym zakresie.

## **13. Pracownicy Kwestury:**

- 1) zadania Kwestury realizowane są przez zatrudnionych w niej pracowników;
- 2) szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Kwestury określa Kwestor w porozumieniu z Zastępcą Kwestora i Kanclerzem.

## **14. Postanowienia końcowe:**

- 1) do obowiązków wszystkich pracowników Kwestury należy w szczególności:

- a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Uniwersytetu w realizacji zadań w powierzonym zakresie,
  - b) aktualizacja koniecznego zakresu wiedzy, w tym obowiązujących przepisów, o których mowa w ust. 13 pkt 1 lit. a,
  - c) samokontrola podejmowanych działań związanych z realizacją powierzonych zadań,
  - d) bieżące analizowanie kont księgowych przypisanych im w wykazie kont księgowych obowiązujących w Uniwersytecie,
  - e) organizowanie pracy w sposób umożliwiający terminowe i prawidłowe realizowanie powierzonych zadań,
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - g) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) należyty nadzór i dbałość nad powierzonym mieniem Uczelni;
- 2) Pracownicy Kwestury mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkody.

## § 5

### **Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych**

1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Socjalnych należy:
  - 1) ustalenie potrzeb w zakresie warunków socjalno-bytowych i imprez kulturalnych pracowników Uniwersytetu;
  - 2) sporządzanie projektów rocznych planów działalności socjalnej i uzyskanie opinii związków zawodowych działających w Uniwersytecie;
  - 3) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami wypoczynku w ciągu roku: wczasy rodzinne, kolonie, zimowiska;
  - 4) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5) realizacja opieki socjalnej pracowników Uniwersytetu oraz emerytów i rencistów będących w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) prowadzenie ewidencji działalności socjalnej.
2. Szczegółowe zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowych z tego funduszu określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 6

### **Dział BHP**

Do podstawowego zakresu zadań działu BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych w trakcie kontroli zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej do opracowywanej w Uniwersytecie dokumentacji inwestycji i modernizacji oraz udział w ocenie tej dokumentacji;

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania budynków, budowli, obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, prowadzenie właściwych rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 11) współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 12) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 13) kontrola poprawności realizacji wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów normatywnych właściwych tematycznie dla Działu BHP;
- 14) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy;
- 15) opracowywanie i wdrażanie—wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie 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 dobowy 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 zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 19) nadzór, kontrola i zgodna z prawem eksploatacja systemów ppoż.;
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

- 21) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań związanych z realizacją potrzeb wprowadzonych przez Dział do planów zakupowych Uczelni;
- 22) przygotowywanie warunków szczególnych / branżowych wymaganych do wprowadzenia do Umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi zamawiane przez Dział;
- 23) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi na terenie uczelni zadania w zakresie bhp i ppoż. zlecane do zakupu w formie usług lub dostaw przez właściwych Realizatorów zamówień wskazanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uczelni;
- 24) przygotowywanie wytycznych dotyczących metod oraz ilościowego zaopatrzenia pracowników w wodę oraz posiłki regeneracyjne;
- 25) bieżąca kontrola poprawności zaopatrzenia obiektów uczelni w wymagane prawem środki bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym m.in. oznakowanie obiektów, gaśnice, węże, hydranty i wszelkie inne stanowiące elementy systemu zabezpieczenia pożarowego;
- 26) współpraca z Biurem Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w zakresie utrzymania w ruchu wszystkich systemów i wyposażenia stanowiących elementy zabezpieczenia bhp i ppoż;
- 27) współpraca z Biurem Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w zakresie bieżącej aktualizacji dokumentacji technicznej obiektów budowlanych oraz wymiany informacji o koniecznych modyfikacjach w zakresie ochrony bhp i ppoż.
- 28) współpraca z Biurem Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w zakresie:
  - a) przetwarzania informacji przez systemy elektronicznej kontroli bezpieczeństwa w zakresie bhp i ppoż.,
  - b) wypracowywania organizacyjnych procedur reakcji na zdarzenia.

## § 7

### **Biuro Zamówień Publicznych**

#### **1. Postanowienia wstępne:**

Biuro Zamówień Publicznych Uczelni funkcjonuje w pionie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego i podporządkowane jest bezpośrednio Kanclerzowi, przed którym Dyrektor Biura odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

#### **2. Zadania Biura:**

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) sporządzanie projektów zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- 2) opracowywanie wewnętrznych wzorów dokumentów i pieczęci w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przekazywanie dokumentacji dotyczących procedur realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych w ramach kontroli prowadzonych przez jednostki zewnętrzne i wewnętrzne,
- 4) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących procedur realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych w ramach kontroli prowadzonych przez jednostki zewnętrzne i wewnętrzne,
- 5) opiniowanie wniosków, pism i innych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych,

- 6) udzielanie Wnioskodawcom, Realizatorom i innym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego wyjaśnień i informacji w zakresie obowiązujących przepisów udzielania zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie wniosków i zapytań składanych do Uniwersytetu Zielonogórskiego i innych podmiotów,
- 8) uczestniczenie w postępowaniach toczących się przez Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) zbieranie od jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego danych statystycznych dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez te jednostki,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań dla Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Uniwersytet Zielonogórski,
- 11) konsultowanie przygotowywanych przez Realizatorów planów zamówień, na ich wnioski, pod względem podziału na przedmioty zamówienia,
- 12) sporządzanie projektów dokumentacji przetargowych, w tym weryfikacja projektów umów przekazywanych przez Realizatorów,
- 13) uzgadnianie z adwokatem lub radcą prawnym świadczącym pomoc prawną na rzecz Uniwersytetu w tym zakresie sporządzonych projektów dokumentacji przetargowych, w tym projektów umów,
- 14) udzielanie zamówień zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- 15) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umów z wykonawcami wybranymi w procedurach prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych,
- 16) przekazywanie umów zawartych przez Biuro odpowiednim Realizatorom, w celu ich realizacji,
- 17) zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji, informacji i innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi Biura na stronie internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, zgodnie z obowiązkami ustawowymi i przepisami wewnętrznymi,
- 18) przekazywanie planów zamówień i ich korekt do zamieszczania na stronie internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 19) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z prowadzonymi przez Biuro procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 20) sporządzanie rejestru prowadzonych przez Biuro procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) sporządzanie rejestru RODO w zakresie prowadzonych przez Biuro procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
- 22) archiwizowanie dokumentów związanych z prowadzonymi przez Biuro procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 23) wykonywanie innych czynności określonych Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- 24) wykonywanie wszystkich innych czynności wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 25) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obejmującym tematycznie działalność jednostki.
- 26) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i ewidencja rozpatrywanych wniosków dotyczących zamówień publicznych oraz umów zawartych w trybie zamówień publicznych, a następnie przekazywanie do Biura Organizacyjno-Prawnego.

### **3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

Jednostkami organizacyjnymi Biura Zamówień Publicznych są:

- 1) Sekcja ds. robót budowlanych i usług,
- 2) Sekcja ds. dostaw.

#### **4. Kierownictwo Biura:**

- 1) całokształtem działalności Biura kieruje Dyrektor podporządkowany bezpośrednio Kanclerzowi, a w czasie nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) Dyrektora Biura powołuje i odwołuje Kanclerz;
- 3) Dyrektor i Zastępca Dyrektora Biura są odpowiedzialni za majątek Uczelni będący pod ich nadzorem;
- 4) do zakresu działania Dyrektora Biura należy:
  - a) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań Biura,
  - b) zapewnienie sprawnej organizacji zadań realizowanych przez Biuro,
  - c) planowanie zadań Biura i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów personalnych i sprzętowych,
  - d) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Biura,
  - e) kontrola dyscypliny pracy osób zatrudnionych w Biurze,
  - f) wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących podległych pracowników,
  - g) sporządzanie projektów zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - h) przygotowywanie projektów korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - i) przygotowywanie projektów wniosków i zapytań składanych do Uniwersytet Zielonogórski i innych podmiotów,
  - j) przygotowywanie projektów pism do podmiotów zewnętrznych dotyczących procedur prowadzonych przez Biuro,
  - k) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Uniwersytet Zielonogórski,
  - l) opracowywanie wewnętrznych wzorów dokumentów i pieczęci w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
  - m) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i PPOŻ.,
  - n) konsultowanie przygotowywanych przez Realizatorów planów zamówień, na ich wnioski, pod względem podziału na przedmioty zamówienia,
  - o) uczestniczenie w postępowaniach toczących się przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - p) zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji, informacji i innych dokumentów Biura związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, zgodnie z obowiązkami ustawowymi i przepisami wewnętrznymi,
  - q) przekazywanie do zamieszczania, na stronie internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, planów zamówień i ich korekt,
  - r) merytoryczna i formalna kontrola dokumentów opracowywanych przez podległych pracowników,
  - s) koordynowanie prac komisji przetargowych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - t) uzgadnianie przygotowanych dokumentacji z członkami komisji przetargowych,

- u) uzgadnianie z adwokatem lub radcą prawnym świadczącym pomoc prawną na rzecz Uniwersytetu w tym zakresie dokumentacji przetargowych przyjętych przez komisje, w tym projektów umów,
  - v) nadzór nad realizacją pozostałych zadań Biura wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - w) doradztwo w zakresie kształtowania polityki udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - x) doradztwo w zakresie zawartości i konstrukcji dokumentów i systemów powiązanych z procesem udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Zielonogórskim, innych niż Regulamin udzielania zamówień publicznych,
  - y) uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych na podstawie wskazania Rektora lub Kanclerza,
  - z) inne czynności wynikające z Regulaminu udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 5) Do zakresu działania Z-cy Dyrektora Biura należy:
- a) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż.,
  - b) konsultowanie przygotowywanych przez Realizatorów planów zamówień, na ich wnioski, pod względem podziału na przedmioty zamówienia,
  - c) uczestniczenie w postępowaniach toczących się przed Krajową Izbą Odwoławczą,
  - d) zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji, informacji i innych dokumentów Biura związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, zgodnie z obowiązkami ustawowymi i przepisami wewnętrznymi,
  - e) przekazywanie do zamieszczenia, na stronie internetowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, planów zamówień i ich korekt,
  - f) merytoryczna i formalna kontrola dokumentów opracowywanych przez podległych pracowników,
  - g) koordynowanie prac komisji przetargowych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - h) uzgadnianie przygotowanych dokumentacji z członkami komisji przetargowych,
  - i) uzgadnianie z radcą prawnym dokumentacji przetargowych przyjętych przez komisje, w tym projektów umów,
  - j) nadzór nad realizacją pozostałych zadań Biura wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - k) doradztwo w zakresie kształtowania polityki udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - l) doradztwo w zakresie zawartości i konstrukcji dokumentów i systemów powiązanych z procesem udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Zielonogórskim, innych niż Regulamin udzielania zamówień publicznych,
  - m) uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych na podstawie wskazania Rektora lub Kanclerza,
  - n) inne czynności wynikające z Regulaminu udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - o) pozostałe obowiązki Dyrektora Biura – w czasie jego nieobecności.

#### **5. Zakres działania jednostek organizacyjnych Biura:**

- 1) do zadań Sekcji ds. robót budowlanych i usług należy:
  - a) bieżący kontakt ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie składania zamówień i opisów przedmiotu zamówienia,

- b) indywidualne wzywanie jednostek do usunięcia braków w przekazanych do Biura zamówieniach i opisach,
  - c) bilansowanie otrzymanych zamówień,
  - d) uzgadnianie z Wnioskodawcami dokumentów i informacji niezbędnych do wszczęcia procedur przetargowych,
  - e) uzgadnianie z Realizatorami dokumentów i informacji koniecznych w celu wszczęcia procedury przetargowej,
  - f) bilansowanie otrzymanych zamówień,
  - g) przygotowywanie propozycji dokumentacji dotyczących prowadzonych procedur,
  - h) przekazywanie członkom komisji przetargowych przygotowanych projektów dokumentacji w celu zapoznania się z nimi, uzupełnienia, zgłaszania propozycji zmian,
  - i) sporządzanie ogłoszeń i informacji wymaganych odpowiednio ustawą Prawo zamówień Publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - j) zamieszczanie ogłoszeń i informacji wskazanych w pkt. powyżej w odpowiednich bazach,
  - k) sporządzanie projektów pism w ramach prowadzonych przez Biuro procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
  - l) wysyłanie i odbieranie korespondencji związanej z prowadzonymi przez Biuro postępowaniami o udzielenie zamówienia, w postaci papierowej i elektronicznej,
  - m) sporządzanie wydruków z powszechnie dostępnych rejestrów, w ramach potrzeb wynikających z danej procedury,
  - n) gromadzenie dokumentacji wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innymi powiązаныmi przepisami,
  - o) dbałość o zachowanie integralności i nienaruszalności gromadzonych dokumentów,
  - p) bieżące uzupełnianie rejestru procedur o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Biuro,
  - q) bieżące uzupełnianie rejestru RODO w zakresie procedur o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Biuro,
  - r) bieżące uzupełnianie rejestru umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia procedur prowadzonych przez Biuro,
  - s) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej procedur prowadzonych przez Biuro,
  - t) wszystkie inne czynności przewidziane Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - u) wszystkie inne czynności wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi obowiązującymi aktami prawnymi,
  - v) konsultowanie przygotowywanych przez Realizatorów planów zamówień, na ich wnioski, pod względem podziału na przedmioty zamówienia,
  - w) wykonywanie, w razie konieczności, obowiązków Sekcji ds. dostaw;
- 2) do zadań Sekcji ds. dostaw należy:
- a) bieżący kontakt ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie składania zamówień i opisów przedmiotu zamówienia,
  - b) indywidualne wzywanie jednostek do usunięcia braków w przekazanych do Biura zamówieniach i opisach,
  - c) bilansowanie otrzymanych zamówień,
  - d) uzgadnianie z Wnioskodawcami dokumentów i informacji niezbędnych do wszczęcia procedur przetargowych,

- e) uzgadnianie z Realizatorami dokumentów i informacji koniecznych w celu wszczęcia procedury przetargowej,
- f) bilansowanie otrzymanych zamówień,
- g) przygotowywanie propozycji dokumentacji dotyczących prowadzonych procedur,
- h) przekazywanie członkom komisji przetargowych przygotowanych projektów dokumentacji w celu zapoznania się z nimi, uzupełnienia, zgłaszania propozycji zmian,
- i) sporządzanie ogłoszeń i informacji wymaganych odpowiednio ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- j) zamieszczanie ogłoszeń i informacji wskazanych w pkt. powyżej w odpowiednich bazach,
- k) sporządzanie projektów pism w ramach prowadzonych przez Biuro procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
- l) wysyłanie i odbieranie korespondencji związanej z prowadzonymi przez Biuro postępowaniami o udzielenie zamówienia, w postaci papierowej i elektronicznej,
- m) sporządzanie wydruków z powszechnie dostępnych rejestrów w ramach potrzeb wynikających z danej procedury,
- n) gromadzenie dokumentacji wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innymi powiązаныmi przepisami,
- o) dbałość o zachowanie integralności i nienaruszalności gromadzonych dokumentów,
- p) bieżące uzupełnianie rejestru procedur o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Biuro,
- q) bieżące uzupełnianie rejestru RODO w zakresie procedur o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Biuro,
- r) bieżące uzupełnianie rejestru umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia procedur prowadzonych przez Biuro,
- s) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej procedur prowadzonych przez Biuro,
- t) wszystkie inne czynności przewidziane Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- u) wszystkie inne czynności wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi obowiązującymi aktami prawnymi,
- v) gromadzenie i bilansowanie danych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Realizatorów,
- w) wykonywanie, w razie konieczności, obowiązków Sekcji ds. robót budowlanych i usług.

## **6. Zakres współpracy Biura:**

Biuro, realizując zadania współdziała z:

- 1) Kancelarią Prawną (zewnętrzną) w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych, przygotowywania projektów umów, aneksów, porozumień, opinii prawnych dotyczących spraw kadrowych podległych pracowników, opinii w zakresie realizacji zwartych umów, opinii w zakresie wątpliwości interpretacyjnych złożonych ofert, dokumentów i pism, opinii w zakresie przygotowywanych odpowiedzi na pisma i wnioski podmiotów zewnętrznych, opinii w zakresie odpowiedzi dla organów kontrolnych i innych,

- 2) Działem Osobowym i Działem Płac w zakresie zatrudnień i zwolnień pracowników Biura, w zakresie dyscypliny pracy, we wszelkich sprawach osobowych, a także w zakresie rozliczeń czasu pracy,
- 3) Działem BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Biura oraz kompetencji sekcji, wynikających ze specyfiki udzielanych zamówień publicznych,
- 4) Działem Obsługi Informatycznej w zakresie wprowadzania zmian na stronach internetowych Działu i obsługi techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego i innego przyłączonego do Uniwersyteckiej sieci LAN oraz kompetencji sekcji, wynikających ze specyfiki udzielanych zamówień publicznych,
- 5) Sekcją Ewidencji Majątkowej w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 6) Biurem Promocji w zakresie udzielania zamówień powiązanych z kompetencją Biura Promocji,
- 7) Centrum Komputerowym w zakresie aktualizacji uprawnień do pobierania kluczy, rozbudowy sieci LAN oraz w zakresie realizacji procedur udzielania zamówień publicznych wymagających konsultacji Centrum Komputerowego,
- 8) Biurem Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w zakresie realizacji procedur przetargowych obejmujących przedmiotem zamówienia wymagające konsultacji elementy pozostające w kompetencji BZNIU,
- 9) Działem Zaopatrzenia w zakresie zlecenia zakupów oraz zlecenia usług, zabezpieczania transportu na potrzeby Biura, a także rozliczania faktur,
- 10) Działem Inwestycji w zakresie realizacji procedur przetargowych obejmujących przedmiotem zamówienia wymagające konsultacji elementy pozostające w kompetencji BZNIU,
- 11) Kancelarią Ogólną w zakresie koordynacji czynności związanych z przekazywaniem korespondencji związanej z prowadzonymi procedurami,
- 12) Działem Finansów w zakresie dokumentacji finansowej generowanej w Biurze,
- 13) wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego (Wnioskodawcami), dla których udzielane są zamówienia w prowadzonych przez Biuro procedurach udzielania zamówień publicznych; współpraca obejmuje w szczególności okres przygotowania postępowań (składanie zamówień, opisów, wniosków, oświadczeń itd.) oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.

## **7. Pracownicy Biura:**

- 1) zadania Biura realizowane są przez zatrudnionych w nim pracowników;
- 2) szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biura określa Dyrektor Biura.

## § 8

### **Dział ds. Inwentaryzacji**

1. Działem ds. Inwentaryzacji kieruje Kierownik Działu Inwentaryzacji, do jego podstawowych zadań należy:
  - 1) organizowanie i koordynowanie prac Działu;
  - 2) przygotowywania wieloletnich i rocznych planów inwentaryzacji i przedkładanie ich Kanclerzowi po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego UKI oraz Kwestora lub jego Zastępcy;
  - 3) współpraca przy opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych dotyczących procedur związanych z prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątkowymi Uczelni;

- 4) przygotowywania projektów zarządzeń Rektora oraz Kanclerza w sprawie:
    - a) przeprowadzania inwentaryzacji planowych i doraźnych,
    - b) powołania zespołów spisowych,
    - c) określania terminów przeprowadzania spisu z natury;
  - 5) informowanie władz Uczelni oraz Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
  - 6) sporządzanie opisowych, rocznych sprawozdań z realizacji prac inwentaryzacyjnych;
  - 7) współudział przy sporządzaniu sprawozdawczości finansowej Uczelni;
  - 8) pełnienie funkcji sekretarza Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 9) przeprowadzanie szkoleń i instruktażu członków zespołów spisowych w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury.
2. Do zadań Działu Inwentaryzacji należy:
- 1) dokonywanie planowych i doraźnych spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie arkuszy spisowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczania spisów inwentaryzacyjnych, ustalenia i wyjaśnienia różnic, prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni;
  - 4) występowanie do osób materialnie odpowiedzialnych za mienie o wyjaśnienia dotyczące różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie właściwie przygotowanych i rozliczonych spisów z natury przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 5) sporządzanie protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz propozycji ich rozliczenia;
  - 6) przygotowanie informacji o zauważonych podczas przeprowadzania inwentaryzacji nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi;
  - 7) zapewnienie pod względem organizacyjnym i kancelaryjnym prac Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 8) wnioskowanie o sprawach związanych z podziałem na pola spisowe lub ustalaniem ich granic;
  - 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Kwestury przy aktualizowaniu wykazu pól spisowych Uczelni;
  - 10) bieżąca i ścisła współpraca z Uczelnianymi Komisjami Opiniodawczo - Likwidacyjnymi, a w szczególności sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi Uczelni;
  - 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach szkód majątkowych.

## § 9

### **Kancelaria Ogólna**

1. Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii należy:
  - 1) przyjmowanie, segregowanie i dystrybucja przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz jej ewidencjonowanie;
  - 2) rejestrowanie spraw i znakowanie pism;
  - 3) sprawdzanie prawidłowości wpływów oraz stanu opakowania przesyłek i liczby załączników;
  - 4) kierowanie przesyłki mylnie adresowanej do właściwej jednostki organizacyjnej lub instytucji i powiadamianie o tym fakcie nadawcy;

- 5) otwieranie wszystkich przesyłek adresowanych do Uczelni z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie;
  - 6) ekspedycja i odbiór przesyłek;
  - 7) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz ich ewidencjonowanie;
  - 8) rejestracja faktur;
  - 9) wystawianie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z tytułu usług pocztowych i kancelarii.
2. Szczegółowe zadania Kancelarii Ogólnej określa instrukcja kancelaryjna.

## § 10

### **Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni**

#### **1. Postanowienia wstępne:**

Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni (BZNiOU) funkcjonuje w pionie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego i podporządkowane jest bezpośrednio Kanclerzowi, przed którym Dyrektor Biura odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

#### **2. Zadania Biura:**

Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) nadzorowanie spraw formalno-prawnych dotyczących nieruchomości będących własnością Uniwersytetu Zielonogórskiego lub pozostających w jego użytkowaniu wraz z gromadzeniem i przechowywaniem niezbędnej dokumentacji;
- 2) przedkładanie wniosków w zakresie gospodarki lokalami, w szczególności sposobu zagospodarowania pomieszczeń wolnych;
- 3) gospodarka zasobami mieszkaniowymi Uniwersytet Zielonogórski;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń;
- 5) zapewnienie ochrony i dozoru i majątku, obiektów i terenu Uniwersytetu;
- 6) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w obiektach i na terenie Uniwersytetu;
- 7) utrzymanie terenów zielonych;
- 8) ustalanie wskaźników rozliczeniowych za media dla wynajmowanych obiektów, powierzchni, pomieszczeń i terenów;
- 9) organizowanie i kontrola pracy pracowników obsługi (portierów, sprzątaczek, pracowników gospodarczych, szatniarzy, konserwatorów) oraz podmiotów realizujących zadania związane z obsługą gospodarczą Uczelni;
- 10) wystawianie faktur, not księgowych na zlecenie jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 11) wystawianie dokumentów OT na zlecenie jednostek organizacyjnych Uczelni (z wyłączeniem dokumentów OT dotyczących zakupu aparatury naukowo-badawczej);
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania budynków i budowli oraz urządzeń i instalacji technicznych (z wyłączeniem urządzeń i instalacji stanowiących aparaturę i instalacje naukowo-badawcze);
- 13) prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli wszystkich obiektów budowlanych będących własnością Uczelni;
- 14) prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń i instalacji mechanicznych i energetycznych zarządzanych przez Biuro;
- 15) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Ustawy Prawo budowlane;
- 16) udział w planowaniu remontów oraz ich koordynowanie i realizacja w zakresie przewidzianym Regulaminem Udzielania Zamówień w Uniwersytecie Zielonogórskim;

- 17) planowanie i prowadzenie prac konserwacyjnych oraz naprawczych;
- 18) udział w formalnym i organizacyjnym przygotowaniu robót inwestycyjnych, remontowych i rozbiórkowych w zakresie obiektów budowlanych;
- 19) realizacja zamówień zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 20) przejmowanie w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończeniu inwestycji lub remoncie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów budowlanych i mienia Uczelni oraz procedur odszkodowawczych i organizowanie procesu likwidacji technicznej szkód powstałych w wyniku awarii i innych zdarzeń losowych;
- 22) realizacja umów na dostawy mediów oraz nadzór i kontrola dostaw mediów do obiektów Uniwersytetu;
- 23) bieżąca analiza zużycia mediów oraz ich rozliczanie;
- 24) organizowanie i realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem pożarowym obiektów będących własnością Uniwersytetu w zakresie instalacji technicznych stanowiących zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów;
- 25) organizowanie obsługi audiowizualnej imprez na terenie Uniwersytetu lub których organizatorem jest Uniwersytet;
- 26) utrzymanie w sprawności technicznej dydaktycznych środków audiowizualnych stanowiących wyposażenie sal wykładowych podległych Kanclerzowi i pozostających na stanie wyposażenia BZNIU;
- 27) organizowanie i realizacja wszelkich działań i zadań związanych z kontrolą dostępu do budynków Uniwersytetu i ochroną mienia Uniwersytetu.

### **3. Wewnętrzna struktura organizacyjna BZNIU:**

Jednostkami organizacyjnymi Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni są:

- 1) Dyrektor BZNIU
  - a) Dział Administracyjno–Ekonomiczny
  - b) Dział Obsługi Uczelni:
    - Sekcja Obsługi Porządkowej,
    - Sekcja Obsługi Gospodarczej i Terenów Zewnętrznych,
    - Sekcja Obsługi Technicznej Campus A,
    - Sekcja Obsługi Technicznej Campus B,
    - Sekcja Infrastruktury Technicznej,
    - Stanowisko ds. likwidacji wyposażenia i środków trwałych;
- 2) Z-ca Dyrektora BZNIU ds. Nieruchomości:
  - a) Dział Zarządzania Nieruchomościami,
  - b) Dział Obsługi Domów Studenckich i Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych,
  - c) Dział Obsługi Administracyjno-Technicznej w Sulechowie,
- 3) Z-ca Dyrektora BZNIU ds. Bezpieczeństwa:
  - a) Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem,
  - b) Dział Systemów Bezpieczeństwa Kontroli Dostępu i Ochrony Mienia
    - Sekcja Fizycznej Kontroli Dostępu i Ochrony Mienia,
    - Sekcja ds. programowania i informatycznej koordynacji systemów bezpieczeństwa,
    - Sekcja Obsługi Technicznej Systemów Bezpieczeństwa,
    - Dział Obsługi Audiowizualnej (Multimedialnej Uczelni).

#### **4. Kierownictwo Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni (BZNiOU)**

- 1) całokształtem działalności BZNiOU kieruje Dyrektor podporządkowany bezpośrednio Kanclerzowi;
- 2) Dyrektora Biura powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza;
- 3) Działami Biura kierują Kierownicy Działów lub Z-ca Dyrektora Biura;
- 4) Sekcjami w Działach Biura mogą kierować Kierownicy Sekcji;
- 5) do zakresu działania Dyrektora BZNiOU należy:
  - a) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań,
  - b) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy podległymi jednostkami,
  - c) planowanie zadań biura i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów osobowych i sprzętowych,
  - d) nadzorowanie sporządzania przez podległe jednostki organizacyjne planu rzeczowo-finansowego biura,
  - e) nadzór i kontrola dyscypliny pracy osób zatrudnionych w biurze,
  - f) wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących podległych pracowników,
  - g) nadzór nad realizacją spraw w zakresie rozporządzania nieruchomościami gruntowymi i budynkowymi (np. Sprzedaży lub zamiany) oraz lokalami mieszkalnymi i garażami uniwersytetu,
  - h) przedkładanie kanclerzowi wniosków w zakresie gospodarki lokalami,
  - i) nadzorowanie tworzenia zestawienia potrzeb remontowych uczelni i przedkładanie go kanclerzowi,
  - j) nadzoru nad całokształtem spraw związanych z utrzymaniem, porządkiem i czystością w obiektach uniwersytetu i na terenach wokół nich,
  - k) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów opracowywanych przez podległych pracowników,
  - l) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.,
  - m) współdziałanie w planowaniu remontów i inwestycji,
  - n) nadzór nad pracami w zakresie:
    - inwentaryzowania i kontroli obiektów budowlanych,
    - archiwizowania dokumentacji obiektów budowlanych,
    - zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów uniwersytetu,
    - rozliczania mediów,
    - usuwania awarii i usterek,
    - obsługi administracyjno-gospodarczej uczelni,
    - współpracy przy tworzeniu dokumentacji na potrzeby remontowe,
    - zabezpieczenia audiowizualnego imprez organizowanych przez uniwersytet lub na jego terenie;
  - l) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sieci i instalacji będących własnością uczelni (z wyłączeniem sieci zarządzanych przez centrum komputerowe) celem zapewnienia ciągłości dostaw i odbioru mediów, usług internetowych, monitoringu itp. Za ich pośrednictwem;
- 6) do zakresu działania Z-cy Dyrektora BZNiOU ds. Nieruchomości należy:
  - a) zastępowanie Dyrektora Biura w całym zakresie jego kompetencji w okresie nieobecności w pracy Dyrektora Biura,
  - b) zastępowanie Z-cy Dyrektora Biura ds. Bezpieczeństwa w całym zakresie jego kompetencji w okresie jego nieobecności w pracy,
  - c) koordynowanie, kierowanie i nadzór pracy podległych jednostek,
  - d) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy podległymi jednostkami,

- e) kontrola przepływu informacji o zgłaszanych do Biura usterkach i awariach,
  - f) współudział przy planowaniu, weryfikacji i kontrola realizacji zadań Biura i efektywnego wykorzystanie posiadanych zasobów osobowych i sprzętowych,
  - g) weryfikacja i kontrola sporządzania przez jednostki organizacyjne BZNI OU planu rzeczowo-finansowego Biura,
  - h) nadzór i kontrola dyscypliny pracy osób zatrudnionych w podległych jednostkach,
  - i) przygotowywanie oraz weryfikacja wniosków w sprawach osobowych dotyczących pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach,
  - j) kontrola i współudział przy realizacji przez BZNI OU spraw w zakresie rozporządzania nieruchomościami gruntowymi i budynkowymi (np. Sprzedaży lub zamiany) oraz lokalami mieszkalnymi i garażami Uniwersytetu,
  - k) współudział, weryfikacja i przedkładanie Dyrektorowi BZNI OU zestawienia potrzeb remontowych podległych jednostek,
  - l) merytoryczna i formalna kontrola wszelkich dokumentów opracowywanych przez podległe jednostki organizacyjne i pracowników,
  - m) weryfikacja i bieżąca kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż.,
  - n) współudział w planowaniu remontów i inwestycji oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
  - o) doradztwo w zakresie rozbudowy istniejących i nadzorowanych przez BZNI OU technologii zainstalowanych w obiektach,
  - p) w obszarze działania podległych jednostek weryfikacja poprawności realizacji i kontrola realizacji harmonogramów zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu formalnego sieci i instalacji będących własnością Uczelni (z wyłączeniem sieci zarządzanych przez Centrum Komputerowe) celem zapewnienia właściwego pod względem prawnym funkcjonowania;
- 7) do zakresu działania Z-cy Dyrektora BZNI OU ds. Bezpieczeństwa należy:
- a) zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności w pracy także Z-cy Dyrektora Biura ds. Nieruchomości w całym zakresie ich kompetencji w okresie nieobecności w pracy,
  - b) zastępowanie Z-cy Dyrektora Biura ds. Nieruchomości w całym zakresie jego kompetencji w okresie jego nieobecności w pracy,
  - c) koordynowanie, kierowanie i nadzór pracy podległych jednostek,
  - d) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy podległymi jednostkami,
  - e) kontrola przepływu informacji o zgłaszanych do Biura usterkach i awariach,
  - f) współudział przy planowaniu, weryfikacji i kontrola realizacji zadań Biura i efektywnego wykorzystanie posiadanych zasobów osobowych i sprzętowych,
  - g) weryfikacja i kontrola sporządzania przez jednostki organizacyjne BZNI OU planu rzeczowo-finansowego Biura,
  - h) nadzór i kontrola dyscypliny pracy osób zatrudnionych w podległych jednostkach,
  - i) przygotowywanie oraz weryfikacja wniosków w sprawach osobowych dotyczących pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach,
  - j) kontrola i współudział przy realizacji przez BZNI OU spraw w zakresie rozporządzania nieruchomościami gruntowymi i budynkowymi (np. Sprzedaży lub zamiany) oraz lokalami mieszkalnymi i garażami Uniwersytetu,
  - k) współudział, weryfikacja i przedkładanie Dyrektorowi BZNI OU zestawienia potrzeb remontowych podległych jednostek,
  - l) merytoryczna i formalna kontrola wszelkich dokumentów opracowywanych przez podległe jednostki organizacyjne i pracowników,

- m) weryfikacja i bieżąca kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż.,
- n) współdziałanie w planowaniu remontów i inwestycji oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
- o) doradztwo w zakresie rozbudowy istniejących i nadzorowanych przez BZNIUO technologii związanych z bezpieczeństwem zainstalowanych w obiektach uczelni,
- p) w obszarze działania podległych jednostek weryfikacja poprawności realizacji i kontrola realizacji harmonogramów zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego sieci i instalacji bezpieczeństwa będących własnością Uczelni (z wyłączeniem sieci zarządzanych przez Centrum Komputerowe) celem zapewnienia ciągłości ich pracy.

## **5. Zakres działania jednostek organizacyjnych BZNIUO**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNY (DAE)**

- 1) Kierownik Działu Administracyjno-Ekonomicznego w szczególności odpowiada za:
  - a) kierowanie i organizację pracy Działu Administracyjno-Ekonomicznego,
  - b) planowanie i koordynowanie pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Dziale,
  - c) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdawczości z działania Działu,
  - d) nadzór poprawności i koordynowanie aktualizacji danych pracowników Działu i BZNIUO w systemach Dziekanat i PERS,
  - e) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją planów urlopów pracowników Działu,
  - f) nadzór nad realizacją zadań sekretariatu BZNIUO,
  - g) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego DAE;
  - h) koordynowanie działań BZNIUO i stanowisk w nim kierowniczych w zakresie przygotowania zbiorczego planu zamówień BZNIUO;
- 2) Dział Administracyjno-Ekonomiczny odpowiada w szczególności za:
  - a) realizację zadań Sekretariatu BZNIUO w zakresie:
    - prowadzenia i ewidencjonowania korespondencji, przesyłanie jej do realizacji właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekretacją oraz dbałość o jej terminową realizację,
    - przygotowywanie korespondencji do podpisu dyrektora BZNIUO,
    - prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad, w których uczestniczy dyrektor BZNIUO,
    - koordynowania terminów spotkań w których uczestniczy dyrektor BZNIUO lub których organizację zleca bez swojego udziału,
    - przygotowywania podróży służbowych dyrektora BZNIUO – przygotowanie dokumentów delegacji, rezerwacja noclegów, organizacja spotkań,
    - przygotowania oraz obsługi spotkań, narad i zebrań organizowanych przez dyrektora biura (serwowanie napojów, przygotowanie materiałów, protokołowanie spotkań),
    - przygotowania i wydruków materiałów na spotkania oraz dla dyrektora biura,
    - właściwego użytkowania pieczęci i stempli na dokumentach,
    - prowadzenia rejestru skarg i wniosków wpływających do dyrektora biura oraz dbałości o terminy ich realizacji,
    - redagowania oraz wersyfikowania ogłoszeń i komunikatów lub innych treści przygotowywanych przez Dyrektora BZNIUO lub inne jednostki BZNIUO do publikacji na uczelnianej stronie internetowej lub za pośrednictwem uczelnianych kanałów dystrybucji informacji,
    - zamawiania materiałów biurowych i spożywczych, gadżetów reklamowych oraz materiałów informacyjnych na potrzeby DAE oraz Dyrektora BZNIUO,

- odbierania, łączenia i generowania połączeń telefonicznych do i od Dyrektora BZNI OU,
- wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretariatu biura zlecanych przez dyrektora BZNI OU a nie wykraczający poza zakres kompetencji personelu DAE;
- b) kontrolę aktualności danych i ewentualne wprowadzanie zmian dotyczących pracowników DAE i BZNI OU w systemach Dziekanat i PERS,
- c) kontrolę aktualności informacji na stronie internetowej BZNI OU i zlecenie kierownikom jednostek wprowadzenia ich ewentualnych aktualizacji,
- d) redagowanie, rejestrowanie i przedkładanie do podpisów zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku nieobecności kierowników jednostek,
- e) przygotowywanie i prowadzenie harmonogramu urlopów pracowników DAE,
- f) prowadzenie rejestrów wszelkich dokumentów przychodzących i wychodzących oraz ich dystrybucja wewnętrzna i zewnętrzna przy współpracy z Kancelarią Główną,
- g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję w imieniu Rektora i Kanclerza w zakresie wskazanym przez Dyrektora BZNI OU,
- h) weryfikację redakcyjną (graficzną, gramatyczną, stylistyczną) pism wychodzących z BZNI OU,
- i) rozliczanie kosztów za usługi telefoniczne świadczone w technologii naziemnej i GSM,
- j) prowadzenie ewidencji umów o korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych,
- k) przyjmowanie zgłoszeń o awariach systemów telefonicznych i koordynowanie ich usuwania,
- l) opracowywanie dokumentów finansowych, przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Biura i przekazywanie dalej zgodnie z obiegiem dokumentów finansowych,
- m) przygotowywanie na potrzeby DAE lub w zastępstwie innych jednostek umów i zleceń dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności BZNI OU,
- n) prowadzenie na potrzeby DAE lub w zastępstwie innych jednostek rejestru umów i zleceń poza przetargowych dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Biura i nadzór nad prawidłowym przebiegiem ich realizacji,
- o) wystawianie not, faktur, refaktur, korekt faktur na podstawie otrzymanych zleceń i ich dystrybucja zgodnie z obiegiem dokumentów finansowych w Uczelni,
- p) sporządzanie i przekazywanie kwartalnie do Działu Finansów oraz Działu Księgowości zestawień dokumentów finansowych sporządzonych przez DAE,
- q) sporządzanie i przekazywanie do Działu Płac zestawień potrąceń z poborów pracowników Uczelni na podstawie dokumentów finansowych sporządzonych przez DAE,
- r) prowadzenie ewidencji, rozliczanie i opisywanie faktur oraz rachunków za media i opłaty eksploatacyjne,
- s) ustalanie z DOU wskaźników rozliczeniowych za media używanych do ich rozliczeń,
- t) zlecenie wystawienia refaktur z tytułu zużycia mediów przez kontrahentów wynajmujących w obiektach Uczelni powierzchniowo pod działalność gospodarczą na podstawie danych o najemcach i przypisanych do nich układów pomiarowych otrzymanych od DOU,
- u) wystawienie not wewnętrznych obciążających poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni kosztami dostaw i usług realizowanych przez Biuro na rzecz tych jednostek w oparciu o zlecenia przesyłane przez jednostki obciążające,

- v) planowanie kwartalnych obciążeń, składanie kwartalnych zamówień na media czynsze w oparciu o dane otrzymywane z Sekcji Infrastruktury Technicznej w DOU itp.,
- w) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków materialnych, za które odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biura,
- x) realizację działań formalnych w zakresie gospodarki odpadami niesegregowanymi i segregowanymi w skali Uczelni oraz odpadami niebezpiecznymi, przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej,
- y) realizację zadań informacyjnych i sprawozdawczych ciążących na uczelni w zakresie realizacji obowiązków wynikających z Ustawy o Gospodarce Odpadami Realizacja zadań informacyjnych i sprawozdawczych ciążących na uczelni w zakresie realizacji obowiązków wynikających z bieżącej aktualizacji systemu BDO,
- z) organizację i wydawanie wody mineralnej z punktu dystrybucyjnego pracownikom zatrudnionym na terenie Rektoratu na podstawie komunikatów Działu BHP,
- za) współpracę z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu procedur udzielania zamówień,
- zb) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień nieobjętych Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- zc) realizację umowy na ubezpieczenie budynków i budowli oraz innych składników mienia Uczelni i ubezpieczenia OC,
- zd) prowadzenie rejestrów udzielanych zamówień publicznych,
- ze) weryfikację zgodności z planem zamówień i poprawności merytorycznej zamówień wewnętrznych wystawianych przez jednostki BZNiOU,
- zf) przygotowywanie zgodnie ze wskazaniem Dyrektora BZNiOU zapotrzebowań wewnętrznych na materiały i usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura oraz realizowania nałożonych na niego obowiązków,
- zg) sporządzanie rocznego planu zamówień Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w porozumieniu z pozostałymi jednostkami BZNiOU,
- zh) sporządzanie w porozumieniu z Biurem Udzielania Zamówieni rocznego planu udzielania zamówień przez Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni,
- zi) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
- zj) nadzór nad stanem i wykorzystaniem środków finansowych w jednostkach BZNiOU,
- zk) nadzór nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych w jednostkach pionu BZNiOU,
- zl) rejestrowanie i opracowywanie otrzymanych faktur po ich uprzednim sprawdzeniu ich poprawności pod względem rachunkowym i zgodności z zawartymi umowami, zleceniami i zamówieniami,
- zm) opracowywanie w zastępstwie DOU dokumentów finansowych za materiały konserwatorskie, przegotowywanie ich do podpisu Dyrektora i przekazywanie do obiegu zgodnie z Obiegiem Dokumentów Finansowych,
- zn) przygotowywanie w zastępstwie DOU zamówień wewnętrznych wynikających z harmonogramu realizacji planu remontów,
- zo) przygotowywanie w zastępstwie DOU umów i zleceń wynikających z realizacji planu remontów w zakresie określonym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- zp) przygotowywanie w zastępstwie DOU kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości z realizacji planu remontów,
- zq) archiwizowanie w zastępstwie DOU dokumentacji źródłowej i powykonawczej oraz finansowej wynikającej z realizacji planu remontów,
- zr) prowadzenie w zastępstwie DOU ewidencji potrzeb remontowych Uczelni,

- zs) organizowane, kontrola, i nadzór nad prawidłową pracą Systemu Centralnego Druku (SCD),
- zt) rozliczanie kosztów funkcjonowania SCD,
- zu) prowadzenie gospodarki materiałowej SCD,
- zw) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień na usługi i dostawy związane z funkcjonowaniem SCD.

## **DZIAŁ OBSŁUGI UCZELNI (DOU)**

- 1) Kierownik Działu Obsługi Uczelni odpowiada w szczególności za:
  - a) kierowanie zespołem konserwatorów zorganizowanych w Sekcji Obsługi Technicznej Campusu A,
  - b) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań Działu,
  - c) zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacji realizowanych przez Dział zadań,
  - d) planowanie zadań Działu i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów ludzkich, sprzętowych i materiałowych,
  - e) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego DOU,
  - f) planowanie i organizację realizacji pozycji planu remontów w zakresie niezleconym podmiotom zewnętrznym,
  - g) planowanie i organizację kontroli i przeglądów, konserwacji, napraw obiektów, urządzeń, instalacji i sieci infrastruktury technicznej w zakresie zleconym przez Dział Zarządzania Nieruchomościami,
  - h) wnioskowanie o zlecenie dostaw i usług związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków, budowli, urządzeń, wyposażenia wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni,
  - i) koordynowanie prac Sekcji będących w strukturze Działu oraz koordynowanie realizacji gospodarki zaopatrzeniowej tych Sekcji,
  - j) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji DOU, jego jednostek i ich pracowników,
  - k) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z realizowanych zadań DOU i przekazywanie ich do Dyrektora BZNI OU w terminie do 10 dnia każdego miesiąca,
  - l) kontrolowanie przestrzegania norm racjonalnego zużycia materiałów na cele remontowe i konserwacyjne,
  - m) kontrolowanie wykonanych robót konserwacyjno-naprawczych i rozliczanie zleceń z tego tytułu,
  - n) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów pracy planowanej i pracy wykonanej przez pracowników Sekcji oraz przygotowywanie sprawozdawczości dla Działu Osobowego w tym zakresie,
  - o) comiesięczne przygotowywanie i dystrybuowanie na portiernie grafików dyżurów konserwatorów,
  - p) nadzór poprawnego rozliczania gospodarki materiałami konserwatorskimi,
  - q) kontrolę dyscypliny pracy osób zatrudnionych w Dziale,
  - r) wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących podległych pracowników;
- 2) Dział Obsługi Uczelni zapewnia w szczególności:
  - a) sprawne funkcjonowania budynków i budowli oraz urządzeń i instalacji technicznych (z wyłączeniem urządzeń i instalacji stanowiących aparaturę i instalacje naukowo-badawcze),
  - b) organizację i realizację usuwania awarii obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technicznych stanowiących ich wyposażenie,
  - c) planowanie i realizację prac konserwacyjnych wykonywanych przez sekcję obsługi technicznej,

- d) rozliczanie prac wykonywanych przez pracowników sekcji organizacyjnie podporządkowanych działowi obsługi uczelni,
- e) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej: miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie obejmującym działalność konserwacyjno-remontową sekcji obsługi technicznej,
- f) współpracę z sekcją zarządzania nieruchomościami w zakresie obiegu informacji dotyczących usuniętych usterek i wykonanych prac remontowych,
- g) przygotowywanie informacji źródłowych do opracowywania dokumentacji przez sekcję przygotowania zamówień i rozliczeń,
- h) przygotowywanie danych źródłowych oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków do opracowywanych i realizowanych planów remontowych,
- i) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opisu przedmiotu zamówienia w procesach zlecenia usług realizowanych przez BZNI OU,
- j) wprowadzanie dziennych kart pracy do programu rozliczającego gospodarkę materiałową,
- k) rozliczanie gospodarki materiałami konserwatorskimi,
- l) planowanie, organizację i realizację całości prac związanych z imprezami organizowanymi przez uczelnię oraz przez podmioty zewnętrzne,
- m) prowadzenie całości spraw formalnych i organizacyjnych związanych z obsługą imprez na terenie uczelni, w tym obsługa korespondencji w sprawie organizacji imprez i przygotowywanie odpowiedzi podmiotom wnioskującym o organizację imprezy,
- n) zlecenie pozostałym jednostkom organizacyjnym BZNI OU wykonania usług związanych z przygotowaniem imprez oraz nadzorowanie ich wykonania,
- o) prowadzenie spraw oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z najmami jednorazowymi pomieszczeń, powierzchni i terenów uniwersytetu do realizacji imprez,
- p) prowadzenie rejestru umów w zakresie najmów pomieszczeń, powierzchni i terenów uniwersytetu na potrzeby imprez,
- q) protokolarne przekazanie i odbieranie przedmiotów najmu od organizatorów imprez,
- r) generowanie zleceń na wystawianie faktur oraz not wewnętrznych rozliczających obsługę imprez,
- s) prowadzenie harmonogramu rezerwacji Auli Uniwersyteckiej i Palmiarni oraz innych pomieszczeń Uczelni – w porozumieniu z planistami zajęć dydaktycznych,
- t) organizacja i wydawanie wody mineralnej z punktów dystrybucyjnych zlokalizowanych w obiektach Uczelni (z wyłączeniem budynku Rektoratu) pracownikom Uczelni na podstawie komunikatów Działu BHP,
- u) opracowywanie dokumentów finansowych za materiały konserwatorskie, przegotowywanie ich do podpisu Dyrektora i przekazywanie do obiegu zgodnie z Obiegiem Dokumentów Finansowych,
- v) przygotowywanie zamówień wewnętrznych wynikających z harmonogramu realizacji planu remontów,
- w) przygotowywanie umów i zleceń wynikających z realizacji planu remontów,
- x) w zakresie określonym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- y) przygotowywanie kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości z realizacji planu remontów oraz prac nie ujętych w planach remontów,
- z) archiwizowanie dokumentacji źródłowej i powykonawczej oraz finansowej wynikającej z realizacji planu remontów oraz prac nie ujętych w planach remontów,
- za) prowadzenie ewidencji potrzeb remontowych Uczelni,

- zb) przygotowywanie umów i zleceń dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności BZNiOU,
- zc) prowadzenie rejestru umów i zleceń poza przetargowych dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Biura i nadzór nad prawidłowym przebiegiem ich realizacji,
- zd) współpracę jednostek tworzących DOU z Działem Administracyjno-Ekonomicznym w zakresie utrzymania w ruchu Systemu Centralnego Druku poprzez:
  - załadunek urządzeń SCD materiałami eksploatacyjnymi (papier, tonery),
  - prowadzenie ksiąg przychodowo-rozchodowych materiałów eksploatacyjnych.

### **Sekcja Obsługi Porządkowej**

Sekcja Obsługi Porządkowej zapewnia w szczególności:

- 1) planowanie i realizację prac związanych z utrzymaniem czystości i estetyki w obiektach i ich otoczeniu;
- 2) wsparcie jednostek organizacyjnych uczelni w przygotowaniu obiektów i pomieszczeń do organizowanych imprez;
- 3) wsparcie sekcji obsługi gospodarczej i obsługi technicznej przy organizowaniu dekoracji i flagowania wewnątrz uczelni z okazji świąt państwowych i uroczystości uniwersyteckich,
- 4) aktualizowanie na zlecenie montażu innym jednostkom organizacyjnym BZNiOU tablic informacyjnych, tabliczek informacyjnych na drzwi, tablic z nazwami ulic, oznaczeń parkingów, znaków drogowych itp.;
- 5) organizację czasu pracy personelu sprzątającego;
- 6) rozliczanie zużytych środków czystości, materiałów i narzędzi;
- 7) przygotowywanie sal wykładowych do zajęć (dostarczanie kredy, pisaków, gąbek do tablic itp.);
- 8) wnioskowanie o wyminę lub zakup ławek i krzeseł, uzupełnianie wyposażenia do sal wykładowych oraz holi, korytarzy, palniarni, portierni i innych pomieszczeń pozostających w zarządzie Kanclerza;
- 9) wnioskowanie o zakupy materiałów potrzebnych do prawidłowego wyposażenia i utrzymania budynków, budowli i terenów;
- 10) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym oznakowania obiektów i pomieszczeń;
- 11) współdziałanie z Działem Administracyjno-Ekonomicznym w zakresie utrzymania w ruchu Systemu Centralnego Druku poprzez:
  - a) załadunek urządzeń SCD materiałami eksploatacyjnymi (papier, tonery),
  - b) prowadzenie ksiąg przychodowo-rozchodowych materiałów eksploatacyjnych,
  - c) przygotowywanie danych do postępowań przetargowych oraz udzielania zamówień w procedurach poza przetargowych na zakup usług związanych ze sprzątnięciem realizowanym w obszarach za które odpowiada Sekcja,
  - d) prowadzenie i rozliczanie umów oraz zleceń na usługi związane ze sprzątnięciem realizowanym w obszarach za które odpowiada Sekcja,
  - e) przygotowywanie planów zamówień oraz opisów przedmiotu zamówień, realizacja procedur odbiorowych związanych z zaopatrzeniem sekcji w środki chemiczne i narzędzia do sprzątnięcia.

### **Sekcja Obsługi Gospodarczej i Terenów Zewnętrznych**

- 1) Sekcja Obsługi Gospodarczej i Terenów Zewnętrznych zapewnia w szczególności:
  - a) planowanie i realizację prac związanych z utrzymaniem terenów i zieleni na zewnątrz oraz wewnątrz obiektów,

- b) organizowanie i realizację dekoracji i flagowania obiektów uczelni z okazji świąt państwowych i uroczystości uniwersyteckich,
  - c) współpracę z sekcją obsługi porządkowej przy aktualizowaniu tablic informacyjnych, tabliczek informacyjnych na drzwi, tablic z nazwami ulic, oznaczeń parkingów, znaków drogowych itp.,
  - d) organizację czasu pracy pracowników obsługi z wyłączeniem grupy konserwatorów,
  - e) comiesięczne rozliczenie zużycia paliwa (ciągnik, kosiarki itp.),
  - f) rozliczanie zużytych przez sekcję porządkową materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
  - g) wnioskowanie o zakupy materiałów potrzebnych do prawidłowego wyposażenia i utrzymania budynków, budowli i terenów dla zakresu działania sekcji obsługi gospodarczej,
  - h) przygotowywanie danych do postępowań przetargowych oraz udzielania zamówień w procedurach poza przetargowych na zakup usług związanych z utrzymaniem terenów zewnętrznych oraz usług przeprowadzonych realizowanych w obszarach za które odpowiada Sekcja,
  - i) prowadzenie i rozliczanie umów oraz zleceń na usługi związane z utrzymaniem terenów zewnętrznych oraz usług przeprowadzonych realizowanych w obszarach za które odpowiada Sekcja,
  - j) Przygotowywanie planów zamówień oraz opisów przedmiotu zamówień, realizacja procedur odbiorowych związanych z zaopatrzeniem sekcji w środki chemiczne i narzędzia do sprzątania;
- 2) Sekcja Obsługi Technicznej Campusu B zapewnia w szczególności w zakresie obsługi obiektów i terenów włączonych do Campusu B:
- a) usuwanie awarii obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technicznych stanowiących ich wyposażenie,
  - b) prowadzenie prac konserwacyjnych,
  - c) wykonywanie prac remontowych,
  - d) wykonywanie kontroli i przeglądów, konserwacji, napraw obiektów, urządzeń, instalacji i sieci infrastruktury technicznej,
  - e) aktualizowanie tabliczek informacyjnych na drzwi, tablic z nazwami ulic, oznaczeń parkingów, znaków drogowych itp.,
  - f) wsparcie pozostałych jednostek działu obsługi technicznej w zakresie opisanego wyżej działania w odniesieniu do obiektów uczelni poza obszarem Campusu B,
  - g) przygotowywanie danych do postępowań przetargowych oraz udzielania zamówień w procedurach poza przetargowych na utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technicznych stanowiących ich wyposażenie w obszarach za które odpowiada Sekcja,
  - h) prowadzenie i rozliczanie umów oraz zleceń na utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technicznych stanowiących ich wyposażenie w obszarach za które odpowiada Sekcja,
  - i) przygotowywanie planów zamówień oraz opisów przedmiotu zamówień, realizacja procedur odbiorowych związanych z zaopatrzeniem sekcji w środki materiały konserwatorskie oraz narzędzia konserwatorskie;
- 3) Sekcja Infrastruktury Technicznej zapewnia w szczególności:
- a) nadzór nad stanem i utrzymaniem w sprawności uczelnianych sieci, instalacji i związanych z nimi urządzeń elektrycznych i sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) utrzymanie w sprawności instalacji wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, ogrzewania, gazowych, elektrycznych itp.,
- c) kompletowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ruchowej (projekty powykonawcze, paszporty, instrukcje obsługi, protokoły przeglądów, napraw, DTR urządzeń),
- d) tworzenie instrukcji eksploatacji stacji transformatorowych itp.,
- e) nadzór i realizacja umów na dostawy mediów,
- f) tworzenie i wdrażanie zasad racjonalnej gospodarki energetycznej – zbieranie danych, analizy i sprawozdawczość,
- g) nadzór nad eksploatacją urządzeń dźwigowych,
- h) generowanie technicznych warunków przyłączeń (twp) do sieci i instalacji uczelnianych dla nowych urządzeń i instalacji,
- i) współpracę przy budowie i przejmowaniu do eksploatacji sieci i instalacji po odbiorach technicznych,
- j) przeprowadzanie oględzin, pomiarów, przeglądów, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do zleceń konserwacji, napraw i remontów bieżących ogólnouczelnianych sieci oraz instalacji energetycznych i zasilających oraz związanych z nimi urządzeń,
- k) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do zleceń wykonania prac naprawczych poprzez przygotowywanie: wycen, projektów, dokumentacji w obrębie budynków i terenów,
- l) nadzór, kontrola i zgodna z prawem eksploatacja uczelnianych urządzeń układów wentylacji mechanicznej, hydroforni i zespołów pompowych oraz klimatyzacji itp.,
- m) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanów technicznych obiektów uniwersytetu w branży budowlanej, elektrycznej i sanitarnej zgodnie z harmonogramem BZNIU,
- n) przygotowywanie danych do postępowań przetargowych oraz udzielania zamówień w procedurach poza przetargowych na zakup usług związanych z kompetencjami i zakresem działania Sekcji w obszarach za które odpowiada Sekcja.
- o) prowadzenie i rozliczanie umów oraz zleceń na usługi związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej pozostającej w zakresie kompetencyjnym Sekcji,
- p) przygotowywanie planów zamówień oraz opisów przedmiotu zamówień, realizacja procedur odbiorowych związanych z zaopatrzeniem sekcji w narzędzia,
- q) ustalanie wskaźników rozliczenia mediów na potrzeby działań rozliczeniowych realizowanych przez DAE.

### **Stanowisko ds. likwidacji wyposażenia i środków trwałych**

Stanowisko ds. likwidacji wyposażenia i środków trwałych niebędących aparaturą naukową odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie centralnej księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 2) sporządzanie dokumentów przyjęcia (ot) i przekazania (pt) środków trwałych niebędących aparaturą naukową,
- 3) sporządzanie wywieszek inwentarzowych wyposażenia pomieszczeń oraz ich bieżące uaktualnianie na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych za pola spisowe,
- 4) uzgadnianie stanów księgowych z sekcją majątkową na koniec roku kalendarzowego,
- 5) obsługę administracyjną uczelnianej komisji opiniodawczo-likwidacyjnej poprzez:
  - a) obsługę sekretarską komisji,
  - b) sporządzanie protokołów z likwidacji,
  - c) nadzór fizycznej likwidacji majątku,

- d) nadzór i koordynację dostarczania zlikwidowanego majątku do właściwych składnic oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu,
- e) organizację wyprzedaży elementów pozyskanych w procesie likwidacji;
- 6) realizację gospodarki i prowadzenie ewidencji pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowywanie pod względem formalnym umów i zamówień na potrzeby DOU oraz rozliczanie faktur DOU.

## **DZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI (DZN)**

- 1) Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami odpowiada w szczególności za:
  - a) organizację i koordynowanie pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Dziale,
  - b) przestrzeganie aktualizacji dokumentów wewnętrznych regulujących realizację zadań podległej jednostki,
  - c) sporządzanie harmonogramów kontroli obiektów budowlanych i instalacji wewnętrznych podlegających obowiązkowym badaniom i przeglądom,
  - d) organizowanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego,
  - e) kontrola realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów i ich wyposażenia,
  - f) uczestniczenie z ramienia Uniwersytetu Zielonogórskiego w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - g) zabezpieczenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń pozostających pod kontrolą kierowanej jednostki i właściwe jej przechowywanie,
  - h) współudział w opracowywaniu planów remontowo-inwestycyjnych,
  - i) udział w odbiorach prac budowlanych i technicznych przeprowadzonych w obiektach Uczelni,
  - j) przestrzeganie przepisów ustaw z zakresu zarządzania nieruchomościami,
  - k) dbałość o powierzone mienie oraz jego prawidłowe zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - l) przestrzeganie regulaminu pracy oraz instrukcji BHP i ppoż.,
  - m) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursów ofert, przetargów, licytacji i innych postępowań na sprzedaż nieruchomości oraz najmu powierzchni i pomieszczeń,
  - n) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego oraz zamówień w zakresie właściwym dla Działu Zarządzania Nieruchomościami;
- 2) Dział Zarządzania Nieruchomościami w szczególności realizuje:
  - a) dokumentowanie pod względem formalno-prawnym wszystkich nieruchomości stanowiących własność Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - b) występowanie do urzędów z wszelkimi wnioskami dotyczącymi pozyskiwania danych o nieruchomościach,
  - c) uczestnictwo w czynnościach formalno-prawnych i wykonawczych związanych z granicami nieruchomości, ich tworzeniem i łączeniem nieruchomości,
  - d) prowadzenie Książek Obiektów wraz z wszystkimi dokumentami wymaganymi prawem oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni,
  - e) gromadzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja wszelkiej dokumentacji budowlanej i technicznej wszelkich obiektów budowlanych Uczelni oraz ich instalacji, przyłączy itp.,
  - f) zlecanie opinii i ekspertyz budowlanych i koordynowanie realizacji zaleceń w nich zawartych,

- g) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą Uczelni z Urzędem Dozoru Technicznego, w tym gromadzenie i prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji dozorowej dla wszystkich urządzeń podlegających,
- h) prowadzenie ewidencji gruntów będących własnością Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz dokumentacji z nimi związanej (aktualne odpisy ksiąg wieczystych, aktualne mapy itp.),
- i) przygotowywanie i opracowywanie decyzji o zmianach przeznaczenia pomieszczeń,
- j) przygotowywanie wniosków do odpowiednich urzędów o zgodę na wycinkę drzew i krzewów i koordynacja realizacji uzyskanych zgód i warunków w nich zawartych,
- k) oznakowanie numerami inwentarzowymi obiektów Uczelni oraz bieżąca kontrola ich aktualności i poprawności wykonania,
- l) sporządzanie deklaracji podatkowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości i przygotowywanie wniosków do Kwestora o przełanie odpowiednich kwot wynikających z przygotowanych deklaracji podatkowych,
- m) prowadzenie spraw oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z najmami powierzchni stanowiących własność Uczelni oraz powierzchniami wynajmowanymi przez Uczelnię od innych podmiotów,
- n) prowadzenie rejestrów wszystkich umów najmu oraz innych umów realizowanych przez Dział,
- o) przygotowanie dokumentacji wstępnej, projektów i realizacja umów w zakresie kompetencji Działu,
- p) przygotowywanie danych analitycznych oraz realizacja rewaloryzacji czynszów,
- q) udzielanie informacji dotyczących powierzchni stanowiących ofertę najmu ze strony Uczelni podmiotom zainteresowanym wynajęciem powierzchni,
- r) zarządzanie powierzchniami mieszkaniowymi niestanowiącymi powierzchni dedykowanej do zakwaterowania studentów w zakresie merytorycznym, gospodarczym i formalnym na podstawie obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych Uczelni,
- s) realizację rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych obiektów Uczelni, opierając się na jednostkach wewnętrznych i podmiotów zewnętrznych;

#### **DZIAŁ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEJ ZESPOŁU OBIEKTÓW „SULECHÓW” (DOAT)**

- 1) Kierownik Działu Obsługi Administracyjno-Technicznej Zespołu Obiektów „Sulechów” odpowiada w szczególności za:
  - a) kierowanie zespołem podległych pracowników,
  - b) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań działu,
  - c) zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacji realizowanych przez dział zadań,
  - d) planowanie zadań działu i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów ludzkich, sprzętowych i materiałowych,
  - e) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego DOAT,
  - f) planowanie i nadzorowanie realizacji prac konserwacyjnych oraz naprawczych budynków, budowli oraz infrastruktury technicznej w odniesieniu do Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - g) nadzór i koordynację realizacji nakazanych przepisami, okresowych kontroli Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - h) nadzór nad prawidłową realizacją pozostałych spraw formalno-prawnych Zespołu Obiektów „Sulechów” zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- i) koordynacja i nadzór nad wynajmowaniem pomieszczeń Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - j) udział w przygotowaniu i przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji procedur przetargowych i poza przetargowych na realizację dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania Zespołu Obiektów „Sulechów” zgodnie z regulaminem zamówień publicznych uniwersytetu zielonogórskiego,
  - k) koordynacja i nadzór realizacji potrzeb logistycznych DOAT (zaopatrzenie niepodlegające procedurom przetargowym i transport własny DOAT),
  - l) rozliczanie transportu DOAT w porozumieniu z Działem Zaopatrzenia,
  - m) koordynowanie, nadzór i współpraca z pozostałymi jednostkami BZNIU przy realizacji zadań związanych z dostawą mediów do Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - n) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami okresowych kontroli, prawidłowej eksploatacji infrastruktury technicznej (w tym m.in. urządzeń, instalacji i sieci) zlokalizowanych w Zespole Obiektów „Sulechów”,
  - o) udział w planowaniu remontów oraz koordynowanie ich realizacji w Zespole Obiektów „Sulechów”,
  - p) koordynowanie obiegu korespondencji przychodzącej do DOAT i wychodzącej z niego,
  - q) nadzór i koordynacja zarządzania majątkiem uczelni pozostającym w Zespole Obiektów „Sulechów” zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi uczelni,
  - r) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz pozostałymi jednostkami BZNIU w sprawach związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - s) koordynowanie i nadzór poprawności realizacji gospodarki zasobami mieszkaniowymi niestanowiącymi powierzchni przeznaczonych do kwaterowania studentów zlokalizowanymi w Zespole Obiektów „Sulechów”,
  - t) koordynowanie realizacji przy współpracy z Działem Zarządzania Nieruchomościami BZNIU realizacji umów zawartych pomiędzy uczelnią a Centrum Energetyki Odnawialnej sp. z o.o. oraz Lubuskim Ośrodkiem Innowacji I Wdrożeń Agrotechnicznych sp. z o.o.,
  - u) nadzór i koordynowanie realizacji umów o dzierżawę gruntów rolnych zawartych pomiędzy uczelnią a dzierżawcami gruntów w gminie Sulechów oraz Zabór;
- 2) Dział Obsługi Administracyjno-Technicznej Zespołu Obiektów „Sulechów” odpowiada w szczególności za:
- a) realizację prac konserwacyjnych oraz naprawczych budynków, budowli oraz infrastruktury technicznej Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - b) realizację i współdziałanie przy realizacji nakazanych przepisami okresowych kontroli obiektów budowlanych zlokalizowanych na terenie Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - c) współdziałanie przy realizacji spraw formalno-prawnych nieruchomości Zespołu Obiektów „Sulechów” zgodnie z obowiązującymi przepisami przy współpracy z Działem Zarządzania Nieruchomościami BZNIU,
  - d) realizację przy współpracy z Działem Obsługi Uczelni oraz Działem Zarządzania Nieruchomościami BZNIU najmów pomieszczeń Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - e) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do realizacji procedur przetargowych i poza przetargowych na realizację dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania Zespołu Obiektów

- „Sulechów” zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- f) realizację potrzeb logistycznych DOAT (zaopatrzenie niepodlegające procedurom przetargowym i transport we współpracy z Działem Zaopatrzenia),
  - g) realizację we współpracy z pozostałymi jednostkami BZNI OU zadań i umów związanych z dostawą mediów do Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - h) realizację okresowych kontroli, prawidłowej eksploatacji infrastruktury technicznej (w tym m.in. urządzeń, instalacji i sieci) zlokalizowanych w Zespole Obiektów „Sulechów”,
  - i) udział w planowaniu remontów oraz koordynowanie ich realizacji we wszystkich obiektach Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - j) organizację obiegu korespondencji przychodzącej do DOAT i wychodzącej z Działu,
  - k) nadzór i koordynacja zarządzania majątkiem Uczelni pozostającym w Zespole Obiektów „Sulechów” zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni,
  - l) realizację umów związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku Zespołu Obiektów „Sulechów”,
  - m) Realizacja gospodarki zasobami mieszkaniowymi niestanowiącymi powierzchni przeznaczonych do kwaterowania studentów zlokalizowanymi w Zespole Obiektów „Sulechów”,
  - n) Realizacja przy współpracy z Działem Zarządzania Nieruchomościami umów zawartych pomiędzy Uczelnią a Centrum Energetyki Odnawialnej Sp. z o.o. oraz Lubuskim Ośrodkiem Innowacji i Wdrożeń Agrotechnicznych Sp. z o.o.,
  - o) realizację przy współpracy z Działem Zarządzania Nieruchomościami umów o dzierżawę gruntów rolnych zawartych pomiędzy Uczelnią a dzierżawcami gruntów w gminie Sulechów oraz Zabór.

## **DZIAŁ OBSŁUGI DOMÓW STUDENCKICH I OŚRODKÓW SZKOLENIOWO-WYPOCZYNKOWYCH**

- 1) Kierownik Działu Obsługi Domów Studenckich i Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych odpowiada w szczególności za:
  - a) kierowanie zespołem podległych pracowników,
  - b) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań Działu,
  - c) zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacji realizowanych przez Dział zadań,
  - d) planowanie zadań Działu i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów ludzkich, sprzętowych i materiałowych,
  - e) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Działu,
  - f) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z Działu,
  - g) przygotowywanie pism i korespondencji dotyczącej Działu,
  - h) koordynowanie pracy kierowników i pracowników obsługi domów studenckich i ośrodków wypoczynkowych,
  - i) przygotowywanie zamówień wewnętrznych,
  - j) nadzór nad prawidłowością merytoryczną realizacji zamówień,
  - k) rejestrację kosztów domów studenckich i ośrodków wypoczynkowych w systemie Dziekanat,
  - l) opracowywanie dokumentów finansowych dotyczących Działu pod względem merytorycznym i formalnym,
  - m) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do umów i zleceń dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z kompetencji Działu,

- n) generowanie zleceń na wystawianie faktur i not za zamieszkanie w Domach Studenckich,
  - o) sporządzanie list dłużników w opłatach za korzystanie z Domów Studenckich,
  - p) sporządzanie i nadzór nad realizację harmonogramu urlopów pracowników Działu,
  - q) prowadzenie całokształtu spraw formalno-finansowych związanych z działalnością Działu oraz sprawozdawczości z nią związaną,
  - r) opracowywaniu rocznych planów zamówień oraz rzeczowo-finansowych Działu,
  - s) przygotowywanie wniosków o zwroty nadpłat,
  - t) kierowanie i nadzór nad działalnością ośrodków wczasowych Uniwersytetu;
- 2) Dział Obsługi Domów Studenckich i Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych w zakresie Obsługi Domów Studenckich odpowiada w szczególności za:
- a) obsługę wniosków studentów dotyczących przydziału miejsca w Domach Studenta,
  - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w poszczególnych Domach Studenckich,
  - c) zabezpieczenie mieszkańcom odpowiednich warunków nauki i wypoczynku,
  - d) przygotowanie Domów Studenta do kwaterowania,
  - e) kwaterowanie i wykwaterowanie studentów, prowadzenie właściwych ewidencji, przekazywanie pokoi mieszkańcom, odbiór pokoi od mieszkańców, organizowanie przeprowadzek i bieżące aktualizowanie rejestru mieszkańców,
  - f) egzekwowanie we współpracy z jednostką właściwą dla spraw windykacji opłat za mieszkanie w Domu Studenta oraz kontrola ewidencji wpłat,
  - g) organizowanie depozytów dla mieszkańców na okres wakacji,
  - h) przygotowanie Domów Studenta dla studentów studiów zaocznych, uczestników konferencji naukowych, praktyk i innych zorganizowanych grup lub osób indywidualnych,
  - i) zabezpieczenie sprawności i nadzorowanie funkcjonowania wszystkich urządzeń i infrastruktury stanowiących wyposażenie Domów Studenta,
  - j) zgłaszanie dedykowanym jednostkom Uczelni wszelkich usterek i awarii występujących w pomieszczeniach Domów Studenta,
  - k) opracowywanie i planowanie potrzeb dotyczących wyposażenia pokoi,
  - l) uczestnictwo w sporządzaniu projektów planów remontowych Domów Studenta,
  - m) współpracę z Działem Finansowym w zakresie uzgodnień finansowych dotyczących realizowanego zakresu działania,
  - n) realizację działań inicjujących proces windykacji należności z tytułu opłat za pobyt i eksploatację od mieszkańców Domów Studenta,
  - o) egzekwowanie i kontrolowanie przestrzegania Regulaminu Mieszkańca,
  - p) kontrolowanie prawidłowego użytkowania wyposażenia przez mieszkańców oraz dokonywanie okresowych przeglądów pomieszczeń,
  - q) kwaterowanie i pobieranie opłat od osób kwaterowanych doraźnie,
  - r) gospodarowanie majątkiem Uczelni zlokalizowanym w Domach poprzez m.in.:
    - wnioskowanie o obciążenie mieszkańców równowartością powstałych strat w przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w wyposażeniu pokoi,
    - prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych będących w wyposażeniu DS,
    - sporządzanie aktualnych wykazów wyposażenia Domów Studenta zlokalizowanych w Zespole Obiektów „Sulechów”,
    - zgłaszanie do likwidacji majątku nienadającego się do dalszego użytkowania oraz przechowywanie dokumentacji likwidacji tego sprzętu;

- przygotowywanie danych do postępowań przetargowych oraz udzielania zamówień w procedurach poza przetargowych na zakup usług związanych m.in. ze sprzątnięciem realizowanym w obszarach za które odpowiada Dział,
  - prowadzenie i rozliczanie umów oraz zleceń na usługi związane m.in. ze sprzątnięciem realizowanym w obszarach za które odpowiada Dział,
  - przygotowywanie planów zamówień oraz opisów przedmiotu zamówień, realizacja procedur odbiorowych związanych z zaopatrzeniem Działu w materiały konserwatorskie, narzędzia konserwatorskie i do sprzątnięcia;
- 3) Dział Obsługi Domów Studenckich i Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych w zakresie obsługi Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych odpowiada w szczególności za:
- a) administrowanie ośrodkami szkoleniowo-wypoczynkowym zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni, w tym Regulaminami Ośrodków Wypoczynkowych,
  - b) realizację umów eksploatacyjnych, w tym na dostawę mediów we współpracy z pozostałymi jednostkami BZNiOU,
  - c) opisywanie dokumentów finansowych,
  - d) realizację procedur związanych z kwaterowaniem gości Ośrodka,
  - e) prowadzenie ksiąg meldunkowych oraz systemu rezerwacji miejsc,
  - f) przyjmowanie wpłat gotówkowych i wystawianie dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki,
  - g) rozliczanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
  - h) przyjmowanie informacji i uwag o usterkach technicznych oraz koordynowanie ich usuwania,
  - i) dbanie o bezpieczeństwo gości Ośrodka,
  - j) przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych oraz planów zakupów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - k) zlecenie wystawiania dokumentów finansowych rozliczających pobyt gości w Ośrodkach,
  - l) gospodarowanie majątkiem Uczelni zlokalizowanym w Ośrodkach Szkoleniowo Wypoczynkowych,
  - m) egzekwowanie przestrzegania przez gości Ośrodków Regulaminów Ośrodków Wypoczynkowych,
  - n) organizowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego dla Gości Ośrodka,
  - o) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rekreacyjno-wypoczynkowego,
  - p) nadzór i koordynowanie prac personelu obsługującego Ośrodki.

### **CENTRUM ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM (CZB)**

Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem obsługuje bezpośrednio informacje o wystąpieniu w Uczelni krytycznych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem ludzi, mienia lub krytycznymi awariami infrastruktury technicznej w zakresie m.in.:

- 1) bezpieczeństwa ludzi i mienia w odniesieniu do:
  - a) przebywania na terenie obiektów Uniwersytetu Zielonogórskiego osób będących pod wpływem alkoholu, środków odurzających,
  - b) osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia.
  - c) wzbudzeń systemów przeciwpożarowych lub informacji o pożarze;
- 2) obsługi informacji o awariach Systemów Kontroli Dostępu, w tym:
  - a) awarii depozytorów kluczy,
  - b) awarii czytników kart RFID zlokalizowanych przed wejściem głównym do budynków,

- c) awarii systemów SSWiN (antywłamaniowych), bądź załączanie się alarmu antywłamaniowego,
  - d) uszkodzenia/zagubienia kluczy do pomieszczeń dydaktycznych,
  - e) aktualizacji uprawnień dostępowych użytkowników;
- 3) obsługi informacji o awariach infrastruktury budowlanej i technologicznej w zakresie:
- a) awarii szlabanów i bram wjazdowych zlokalizowanych przy parkingach należących do Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - b) awarii sieci i instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych itp.,
  - c) zalewania pomieszczeń wodami opadowymi;
- 4) współpracy z Sztabem Antykryzysowym Uniwersytetu Zielonogórskiego w zakresie przetwarzania i realizacji informacji związanych z ograniczaniem zagrożeń wszelkiego rodzaju dla ludzi i mienia w Uczelni.

## **DZIAŁ KONTROLI DOSTĘPU, OCHRONY MIENIA**

- 1) Kierownik Działu Kontroli Dostępu, Ochrony Mienia odpowiada w szczególności za:
- a) kierowanie zespołem podległych pracowników,
  - b) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań Działu,
  - c) zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacji realizowanych przez Dział zadań,
  - d) planowanie zadań Działu i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów ludzkich, sprzętowych i materiałowych,
  - e) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Działu,
  - f) nadzorowanie organizacji i kontrolę prawidłowej ochrony obiektów oraz mienia Uniwersytetu, w tym także pracę portierów,
  - g) nadzorowanie organizowania i kontrolę pracy straży uniwersyteckiej,
  - h) współpracę z jednostkami realizującymi inwestycje i remonty w zakresie wydawania warunków technicznych wyposażenia obiektów w systemy kontroli dostępu i ochrony mienia,
  - i) nadawanie uprawnień do wjazdu na strefy parkingowe na terenie Uczelni na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni zarządzających poszczególnymi strefami,
  - j) nadzorowanie i kontrolę poprawności wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach roboczych w Dziale i podległych Sekcjach,
  - k) nadzór nad organizacją i kontrolę jakości obsługi audio-wizualnej imprez na terenie Uniwersytetu lub których organizatorem jest Uniwersytet,
  - l) kreowanie polityki bezpieczeństwa ludzi, mienia i obiektów Uczelni;
- 2) Dział Kontroli Dostępu, Ochrony Mienia odpowiada w szczególności za:
- a) organizację i nadzór pracy pracowników portierni,
  - b) organizację i nadzór pracy pracowników straży uniwersyteckiej,
  - c) obsługę procedur związanych z generowaniem, likwidacją i ewidencją Elektronicznych Kart Dostępu,
  - d) zabezpieczanie sprawności technicznej systemów technicznego wsparcia ochrony obiektów i mienia Uczelni poprzez zlecenie ich obsługi serwisowej uprawnionym podmiotom gospodarczym,
  - e) organizowanie i nadzorowanie prawidłowej ochrony technicznej obiektów oraz mienia Uniwersytetu,
  - f) realizację procedur związanych z kontrolą dostępu do obiektów oraz stabilnością prac systemów kontroli dostępu,

- g) współpracę z podmiotami zewnętrznymi odpowiadającymi za utrzymanie prawidłowej pracy systemów bezpieczeństwa ppoż.,
- h) koordynowanie i wdrażanie rozwoju i rozbudowy systemów tworzących system kontroli dostępu i ochrony mienia w Uczelni, w tym m.in. SSWiN, CCTV, SKD, Depozytory kluczy itp.,
- i) zabezpieczanie sprawności technicznej systemów tworzących system kontroli dostępu i ochrony mienia w Uczelni, w tym m.in. SSWiN, CCTV, SKD, Depozytory kluczy itp. poprzez zlecenie ich obsługi serwisowej uprawnionym podmiotom gospodarczym oraz wykonywanie drobnych napraw siłami własnymi,
- j) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony ludzi i mienia za pomocą technicznych środków bezpieczeństwa.

### **Sekcja Fizycznej Kontroli Dostępu i Ochrony Mienia**

Do zadań Sekcji Fizycznej Kontroli Dostępu i Ochrony Mienia należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list obecności dla pracowników portierni i straży uniwersyteckiej oraz Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy straży uniwersyteckiej,
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników portierni i straży uniwersyteckiej poprzez przygotowywanie, zgodnie z Kodeksem pracy i Regulaminem pracy Uniwersytetu Zielonogórskiego, harmonogramów czasu pracy i dostarczanie ich przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego pracownikom i rejestrację oraz weryfikację wniosków urlopowych,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ich potrzeb dostępu do obiektów i pomieszczeń oraz fizycznej ochrony mienia,
- 5) realizacja procedur stałego oraz incydentalnego udostępniania pomieszczeń,
- 6) zarządzanie strefami parkingowymi na terenie Uczelni poprzez przetwarzanie informacji o osobach uprawnionych do wjazdu,
- 7) zarządzanie zamkniętymi przestrzeniami parkingowymi oraz pilotami do bram wjazdowych przy budynkach A-7 i A-18.

### **Sekcja ds. programowania i informatycznej koordynacji systemów bezpieczeństwa**

Sekcja ds. programowania i informatycznej koordynacji systemów bezpieczeństwa w szczególności odpowiada za:

- 1) administrowanie danymi dostępowymi (charakterystyki kart dostępowych oraz ich kodyfikacji) oraz odpowiednie ich zabezpieczenie i przechowywanie,
- 2) realizację zleceń na dokonanie zmian uprawnień pracowników w zakresie dostępu do obiektów i pomieszczeń Uczelni,
- 3) bieżącą kontrolę i nadzór poprawności funkcjonowania technicznych
- 4) i informatycznych elementów systemu kontroli dostępu,
- 5) identyfikacja i koordynowanie usuwania awarii elementów systemu kontroli dostępu,
- 6) personalizowanie kart RFID pracowników,
- 7) kontrola obiegu kart RFID poprzez:
  - a) wydawanie spersonalizowanych kart na podstawie informacji Działu Osobowego,
  - b) przyjmowanie informacji o ich zagubieniu, uszkodzeniu lub kradzieży i obsługa tej informacji,
  - c) realizację procesu likwidacji karty na podstawie informacji Działu Osobowego,
  - d) opracowywanie planów rozbudowy systemów bezpieczeństwa ludzi, mienia i budynków opartych na systemie kontroli dostępu,

- e) uczestnictwo w pracach projektowych w zakresie systemów bezpieczeństwa ludzi, mienia i budynków,
- f) bieżącą obsługę systemów bezpieczeństwa ludzi, mienia i budynków.

### **Sekcja Obsługi Technicznej Systemów Bezpieczeństwa**

Sekcja Obsługi Technicznej Systemów Bezpieczeństwa w szczególności odpowiada za:

- 1) utrzymanie w sprawności technicznej wszystkich elementów systemów bezpieczeństwa,
- 2) naprawy i rozbudowy systemów bezpieczeństwa
- 3) wymianę częściową lub całkowitą elementów systemu bezpieczeństwa
- 4) wykonywanie czynności serwisowych i przeglądowych elementów systemów bezpieczeństwa z wyłączeniem systemów ppoż.
- 5) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia dla dostaw elementów systemów bezpieczeństwa do uczelni
- 6) realizację czynności odbiorowych usług związanych z utrzymaniem, naprawą lub wdrożeniem systemów bezpieczeństwa.

### **DZIAŁ OBSŁUGI AUDIOWIZUALNEJ**

Dział Obsługi Audiowizualnej w szczególności odpowiada za:

- 1) obsługę na terenie Uczelni i poza nim imprez organizowanych przez Uczelnię oraz przez podmioty zewnętrzne współpracujące z uczelnią poprzez zapewnienie obsługi technicznej i audiowizualnej, a także nadzorowanie i kontrolę tych prac,
- 2) obsługę w imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne poprzez zapewnienie obsługi technicznej i audiowizualnej, a także nadzorowanie i kontrola tych prac o ile są realizowane przez pracowników podmiotu zewnętrznego przy wykorzystaniu sprzętu stanowiącego własność Uczelni,
- 3) obsługę audiowizualną i techniczną Auli Uniwersytetu przy ul. Podgórnej 50, sali Senatu oraz Auli w budynku A-18 podczas imprez organizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 4) zabezpieczenie sprawności technicznej i eksploatacyjnej dydaktycznych środków audiowizualnych zainstalowanych w salach wykładowych nadzorowanych przez Pion Kanclerza,
  - a) zapewnienie badań, przeglądów, kontroli serwisowej dla nadzorowanego sprzętu audiowizualnego
  - b) przygotowywanie planów rozwoju systemu audiowideo w uczelni w celu zapewnienia jego powszechnej dostępności w procesach dydaktycznych
  - c) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia do realizacji zamówień na dostawy sprzętu audiowizualnego do Uczelni
  - d) bieżącą kontrolę stanu technicznego sprzętu audiowizualnego oraz organizowanie usuwania awarii tego sprzętu
  - e) realizację planu modernizacji wyposażenia audiowizualnego w Uczelni;

### **6. Zakres współpracy Biura**

Biuro, realizując zadania współdziała z:

- 1) Radcami Prawnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego lub kancelarią prawną (zewnętrzną) w zakresie przygotowywania umów, aneksów, porozumień, opinii prawnych dotyczących spraw kadrowych podległych pracowników, opinii dotyczących realizacji umów z kontrahentami, opinii w ramach rozporządzania majątkiem Uniwersytetu i innych;

- 2) Działem Osobowym i Działem Płac w zakresie zatrudnień i zwolnień pracowników Biura, dyscypliny pracy, we wszelkich sprawach osobowych, a także rozliczeń czasu pracy;
- 3) Działem BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Biura oraz bezpiecznego użytkowania obiektów i terenów Uczelni, a także obsługi techniczno-porządkowej imprez organizowanych na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 4) Działem Obsługi Informatycznej w zakresie wprowadzenia komputerowej ewidencji wydawania kluczy, wprowadzania zmian na stronach internetowych Działu i obsługi techniczno-eksploatacyjnej sprzętu komputerowego i innego przyłączonego do uniwersyteckiej sieci LAN;
- 5) Sekcją Ewidencji Majątkowej w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 6) Działem Promocji w zakresie organizacji i obsługi imprez organizowanych na terenie Uczelni;
- 7) Centrum Komputerowym w zakresie aktualizacji uprawnień do pobierania kluczy, rozbudowy sieci LAN oraz realizacji usług regulaminowych Biura na rzecz Centrum Komputerowego;
- 8) Działem Zaopatrzenia w zakresie realizacji zakupów oraz zlecenia usług, zabezpieczania transportu na potrzeby Biura, a także rozliczania faktur;
- 9) Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji przetargów i innych procedur zakupowych;
- 10) Działem Finansów w zakresie dokumentacji finansowej generowanej w Biurze;
- 11) Pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w kwestiach działań stanowiących kompetencje Biura, a niewymienionych w punktach wyżej.

## **7. Pracownicy Biura**

- 1) zadania Biura realizowane są przez zatrudnionych w nim pracowników,
- 2) szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biura określa Dyrektor Biura w porozumieniu z Kanclerzem.

## § 11

### **Dział Zaopatrzenia**

#### **1. Postanowienia wstępne:**

- 1) Dział Zaopatrzenia funkcjonuje w pionie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego i podporządkowane jest bezpośrednio Kanclerzowi, przed którym Kierownik Działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

#### **2. Zadania działu**

- 1) do podstawowych zadań Działu należy:
  - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego przy realizacji zamówień na dostawy i usługi w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - b) opracowywanie sumarycznych planów zakupów i plany zamówień na podstawie Planów zakupów z jednostek organizacyjnych Uczelni przygotowanych w Elektronicznej Platformie Planowania,
  - c) przekazywanie sumarycznych planów zakupów i planów zamówień na podstawie Planów zakupów do zatwierdzenia Rektorowi,

- d) przekazywanie zatwierdzonych przez Rektora sumarycznych planów zakupów i planów zamówień do Biura Zamówień Publicznych,
- e) przyjmowanie zamówień z jednostek organizacyjnych przygotowywanych w Systemie Dziekanat,
- f) korekta planów Zamówieni Publicznych na dostawy i usługi niezwiązane z robotami budowlanymi Działu Zaopatrzenia,
- g) bieżący nadzór nad realizacją zamówień nieujętych w Planach zakupów,
- h) przekazywanie zamówień określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytet Zielonogórski dla BZP w celu przygotowania postępowań zgodnie z ustawą PZP,
- i) przygotowanie na potrzeby Biura Zamówień Publicznych właściwego dla Działu Zaopatrzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- j) prowadzenie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości w zakresie obejmującym działalność jednostki.

### **3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

- 1) Jednostkami organizacyjnymi Działu Zaopatrzenia są:
  - a) Sekcja Dostaw,
  - b) Sekcja Transportu,
  - c) Sekcja Obiegu Dokumentów.

### **4. Kierownictwo Działu:**

- 1) całokształtem działalności Działu kieruje kierownik podporządkowany bezpośrednio Kanclerzowi;
- 2) do zakresu działania kierownika Działu należy:
  - a) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej efektywną realizację zadań,
  - b) zapewnienie sprawnej organizacji realizowanych przez Dział zadań m.in. poprzez zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy podległymi jednostkami,
  - c) planowanie zadań Działu i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów personalnych i sprzętowych,
  - d) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego oraz planu zakupów i planu zamówień Działu,
  - e) kontrola dyscypliny pracy osób zatrudnionych w Dziale,
  - f) wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących podległych pracowników,
  - g) merytoryczna i formalna kontrola dokumentów opracowywanych przez podległych pracowników,
  - h) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż.,
  - i) nadzór nad zadaniami powierzonymi kierownikom Sekcji,
  - j) uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych na podstawie wskazania Rektora lub Kanclerza.

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych Działu**

### **5. Sekcja Dostaw:**

- 1) kierownik Sekcji w szczególności odpowiada za:
  - a) organizację i koordynowanie pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Sekcji,
  - b) planowanie, koordynowanie i kontrolę pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Sekcji,
  - c) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników,

- d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
  - e) merytoryczna i formalna kontrola dokumentów opracowywanych przez podległych pracowników;
- 2) Sekcja Dostaw w szczególności odpowiada za:
- a) realizację zamówień generowanych przez jednostki Uczelni w systemie Dziekanat zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - b) nadzór nad realizacją umów powyżej 30 tys. euro sporządzonych przez Biuro Zamówień Publicznych po przeprowadzonych postępowaniach zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (PZP),
  - c) sporządzanie protokołów odbioru, nadzór oraz uczestnictwo przy odbiorze realizowanych dostaw i usług,
  - d) sporządzanie dokumentów OT i PT,
  - e) terminowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zamówień poza Ustawą PZP,
  - f) sporządzanie umów powyżej 50 tys. złotych netto zgodnie z regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - g) wprowadzanie danych do Rejestru Zamówień realizowanych poza Ustawą PZP i zamówień realizowanych zgodnie z Ustawą PZP,
  - h) prowadzenie rejestru umów i zleceń niepodlegających Ustawie PZP dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Działu i nadzór nad prawidłowym przebiegiem ich realizacji,
  - i) realizacja zamówień zgodnie z art. 6A ustawy PZP na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - j) realizacja zamówień z Jednostek Organizacyjnych Uniwersytetu zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - k) terminowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zamówień poza Ustawą PZP,
  - l) realizacja zakupów gotówkowych i przelewowych w firmach na terenie Zielonej Góry, Sulechowa oraz wysyłkowych (m.in. poprzez Internet),
  - m) udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Zielonogórskiego w zakresie realizacji zamówień,
  - n) egzekwowanie warunków i terminów dostaw,
  - o) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami dotyczącymi jakości i liczby realizowanych zamówień,
  - p) rozliczanie faktur gotówkowych oraz zakupów z użyciem służbowych kart płatniczych,
  - q) prowadzenie Dzienników Podawczych Działu Zaopatrzenia,
  - r) wprowadzanie danych do Rejestru Zamówień realizowanych poza Ustawą PZP i zamówień realizowanych zgodnie z Ustawą PZP,
  - s) obsługa programu Dziekanat w zakresie wspomaganie pracy Działu Zaopatrzenia i współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytet Zielonogórski,
  - t) kontakt z odpowiednimi jednostkami Uniwersytet Zielonogórski w celu prawidłowej realizacji zamówień projektowych,
  - u) udział w pracach wyznaczonych komisji przetargowych, do których delegowani są pracownicy Działu,
  - v) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w umowach dostaw sukcesywnych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego,

- w) nadzór nad realizacją umów sukcesywnych oraz zabezpieczenie środków na ich realizację,
- x) udział w Komisji likwidacyjnej do spraw aparatury,
- y) przygotowywanie pism wychodzących z Działu,
- z) gromadzenie i archiwizowanie kopii faktur, not, protokołów odbiorów i innych dokumentów właściwych dla Działu Zaopatrzenia.

## **6. Sekcja Transportu:**

- 1) kierownik Sekcji Transportu w szczególności odpowiada za:
  - a) kierowanie i organizację pracy w Sekcji Transportu,
  - b) planowanie, koordynowanie i kontrola pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Sekcji,
  - c) racjonalne dysponowanie środkami transportowymi w celu zabezpieczania potrzeb transportowo - spedycyjnych Uczelni,
  - d) przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - e) wystawianie not obciążeniowych jednostkom Uniwersytetu Zielonogórskiego w systemie Qatra Max,
  - f) zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym,
  - g) prowadzenie spraw ubezpieczeń komunikacyjnych i rejestracyjnych pojazdów,
  - h) zlecanie wykonania badań technicznych, napraw i remontów pojazdów,
  - i) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
  - j) ustalanie norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy samochodowe,
  - k) opis i wprowadzenie faktur do systemu Dziekanat za zakupione paliwo, materiały, naprawy i usługi związane z utrzymaniem mobilności pojazdów Uniwersytet Zielonogórski,
  - l) prowadzenie całości sprawozdawczości dotyczącej transportu;
- 2) Sekcja Transportu w szczególności odpowiada za:
  - a) realizację zleconych zadań transportowych na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - b) bezpieczeństwo przewożonych osób i towarów,
  - c) sprawność techniczną i czystość pojazdów,
  - d) terminowe wykonywanie badań i przeglądów technicznych pojazdów Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - e) prawidłowe rozliczanie zużycia pobranego paliwa zgodnie z ustaloną normą,
  - f) bieżącą obsługę OC pojazdów z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

## **7. Sekcja Obiegu Dokumentów**

- 1) kierownik Sekcji Obiegu Dokumentów w szczególności odpowiada za:
  - a) planowanie, koordynowanie i kontrolę pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Sekcji,
  - b) kontrolę nad opisem i wprowadzeniem faktur do systemu Dziekanat za zamówienia Działu Zaopatrzenia,
  - c) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
  - e) merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów opracowywanych przez podległych pracowników;
- 2) do zadań Sekcji Obiegu Dokumentów należy:

- a) ewidencjonowanie faktur i innych dokumentów księgowych właściwych dla Działu Zaopatrzenia w rejestrze faktur Działu Zaopatrzenia, nadzór nad ich obiegiem zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych na Uniwersytecie Zielonogórskim,
- b) rozliczanie faktur gotówkowych,
- c) archiwizowanie dokumentacji zrealizowanych zamówień oraz dokumentów księgowych właściwych dla Działu Zaopatrzenia,
- d) prowadzenie Dzienników Podawczych Działu Zaopatrzenia,
- e) obsługa programu Dziekanat w zakresie wspomagania pracy Działu Zaopatrzenia,
- f) przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych (np. dla GUS),
- g) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownika Działu Zaopatrzenia w zakresie zadań Działu Zaopatrzenia,
- h) współpraca z Urzędem Celnym oraz przewoźnikami krajowymi i zagranicznymi przy odbiorze i ekspedycji aparatury, materiałów, usług i innych urządzeń,
- i) sporządzanie dokumentów windykacyjnych i nadzór nad ich realizacją,
- j) przygotowywanie wniosków dotyczących przedpłat krajowych i zagranicznych oraz nadzór nad nimi,
- k) obsługa systemu Qatra Max,
- l) uzyskiwanie danych do dokumentów OT i PT,
- m) rejestrowanie otrzymanych faktur; sprawdzanie i akceptowanie faktur pod względem rachunkowym, zgodności z zawartymi umowami oraz prawidłowości ich wystawienia.

## **8. Zakres współpracy Działu**

- 1) Dział, realizując zadania współdziała z:
  - a) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania postępowań przetargowych, przygotowywania sumarycznych planów zakupów i planów zamówień,
  - b) Radcami Prawnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego lub kancelarią prawną (zewnętrzną) w zakresie przygotowywania umów, aneksów, porozumień, opinii prawnych dotyczących spraw kadrowych podległych pracownikom, opinii w zakresie realizacji umów z kontrahentami i innych,
  - c) Biurem Realizacji Projektów w zakresie realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (UE, NCBIR, Ministerstwo, Urząd Miasta, Urząd Wojewódzki itp.),
  - d) Działem Osobowym i Działem Płac w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników Działu, dyscypliny pracy, we wszelkich sprawach osobowych, a także rozliczeń czasu pracy,
  - e) Działem BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Działu oraz bezpiecznego użytkowania obiektów i terenów Uczelni, a także obsługi techniczno-porządkowej imprez organizowanych na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - f) Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie wprowadzania zmian na stronach internetowych Działu oraz prowadzenia strony Działu w obrębie dotyczącym cenników umów sukcesywnych,
  - g) Sekcją Księgowości Materiałowej w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, przyjmowania na stan kupowanego majątku oraz ewidencji PT i OT,
  - h) Działem Finansowym i Działem Księgowości w zakresie rozliczania dokumentów księgowych z realizowanych zamówień,
  - i) Biurem Promocji w zakresie organizacji i obsługi imprez organizowanych na terenie Uczelni,

- j) Centrum Komputerowym w zakresie dotyczącym korzystania z Systemy Dziekanat,
- k) Biurem Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w zakresie realizacji zakupów oraz zlecenia usług, zabezpieczania transportu na potrzeby Biura,
- l) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji przetargów i innych procedur zakupowych, a także sprawozdawczości w ramach zamówień publicznych,
- m) Kancelarią Ogólną w zakresie rejestracji dokumentów księgowych z realizowanych zamówień oraz obsługą poczty wewnętrznej i zewnętrznej.

#### **9. Pracownicy Działu:**

- 1) zadania Działu są realizowane przez zatrudnionych w nim pracowników;
- 2) szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu określa kierownik Działu w porozumieniu z Kanclerzem.

### § 12

#### **Dział Inwestycji**

##### **1. Postanowienia wstępne**

- 1) Dział Inwestycji funkcjonuje w pionie Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego i jest bezpośrednio podporządkowany Kanclerzowi, przed którym Kierownik Działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań;
- 2) do podstawowych zadań Działu należy:
  - a) opracowywanie zestawień potrzeb remontowych i konserwacyjnych obiektów na podstawie planów z poszczególnych jednostek Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - b) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego,
  - c) opracowywanie rocznych planów postępowań na usługi związane z robotami budowlanymi, na dalsze roboty budowlane i konserwacje na ich podstawie,
  - d) opracowywanie planu zamówień na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługę bieżącej konserwacji budynków i budowli o wartości powyżej 30 tys. euro,
  - e) szacowanie kosztów planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie kosztorysów na wniosek innych jednostek Uczelni,
  - f) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji na realizację inwestycji ze środków budżetowych oraz udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z innych źródeł,
  - g) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z realizacją robót budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane i innymi obowiązującymi przepisami, w tym uzyskiwanie decyzji, uzgodnień i in.,
  - h) konsultowanie pod względem technicznym oraz analizowanie możliwości i celowości planowanych do realizacji robót budowlanych,
  - i) przygotowywanie i realizacja procedur przetargowych określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim,
  - j) realizacja umów zawartych na usługi związane z robotami budowlanymi, na roboty budowlane i konserwacje budowlane,
  - k) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi robotami budowlanymi,
  - l) rozliczanie zrealizowanych zadań, w tym przygotowywanie danych do wystawienia dokumentów OT,

m) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obejmującym tematycznie działalność Działu.

## **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

Jednostkami organizacyjnymi Działu Inwestycji są:

- 1) Sekcja Przygotowania i Rozliczeń,
- 2) Sekcja Inspektorów Nadzoru.

## **3. Kierownictwo Działu:**

- 1) całokształtem działalności Działu kieruje kierownik podporządkowany bezpośrednio Kanclerzowi;
- 2) kierownika Działu powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza;
- 3) kierownik Działu jest odpowiedzialny za majątek Uczelni będący w posiadaniu Działu;
- 4) kierownik Działu jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych przez Dział;
- 5) do zakresu działania Kierownika Działu należy:
  - a) kontrola dyscypliny pracy osób zatrudnionych w Dziale,
  - b) wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących podległych pracowników,
  - c) prowadzenie polityki personalnej zapewniającej właściwą realizację zadań,
  - d) zapewnienie sprawnej organizacji realizowanych zadań m.in. poprzez zapewnienie właściwej koordynacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracyjnymi Uczelni,
  - e) planowanie zadań Działu Inwestycji i efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów personalnych,
  - f) kompletowanie zapotrzebowań z poszczególnych jednostek Uniwersytetu na roboty remontowe i konserwacyjne obiektów na potrzeby sporządzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz sporządzenie tego planu,
  - g) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
  - h) opracowywanie rocznych planów postępowań na usługi związane z robotami budowlanymi, na roboty budowlane i konserwacje na podstawie opracowanych planów rocznych,
  - i) opracowywanie planu zamówień na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli o wartości powyżej 30 tys. euro,
  - j) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-ON,
  - k) przygotowywanie rozliczeń rzeczowo - finansowych dla dofinansowywanych zadań inwestycyjnych,
  - l) koordynowanie i kontrola realizacji robót budowlanych oraz rozliczeń finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Dział,
  - m) nadzór nad przygotowaniem i realizacją postępowań przetargowych na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługi konserwacji,
  - n) kontrola przepływu korespondencji i terminów reagowania na nią,
  - o) merytoryczna i formalna kontrola dokumentów opracowywanych przez podległych pracowników,
  - p) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP i ppoż.,
  - q) pełnienie nadzoru nad pracami w zakresie:
    - inwentaryzowania robót w toku i kontroli obiektów budowlanych,
    - archiwizowania i przekazywania do BZNIUO powykonawczych dokumentacji budowlanych,

- usuwania awarii i usterek w okresach gwarancji i rękojmi;
- r) doradztwo i konsultowanie pod względem technicznym oraz analizowanie możliwości i celowości robót budowlanych planowanych do realizacji,
- s) współdziałanie w przygotowaniu umów do postępowań przetargowych oraz dla wykonawców robót budowlanych wybranych w postępowaniach przetargowych.

#### **4. Zakres działania jednostek organizacyjnych Działu**

##### **1. Do zadań Sekcji Przygotowania i Rozliczeń należy:**

- 1) współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów, do których sporządzania zobowiązany jest Dział Inwestycji;
- 2) przygotowywanie dokumentów do postępowań na udzielenie zamówień publicznych i realizacja procedur do których zobowiązany jest Dział zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 3) prowadzenie bieżącej ewidencji poniesionych kosztów, odrębnie na działalność remontową i inwestycyjną;
- 4) opracowywanie dokumentów finansowych;
- 5) obsługa systemu Dziekanat;
- 6) współdziałanie w formułowaniu ogólnych i szczegółowych warunków i treści dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenia zamówień publicznych;
- 7) kontrola realizacji umów zawartych na usługi związane z robotami budowlanymi, na roboty budowlane i konserwacje polegające na robotach budowlanych pod względem formalno-prawnym;
- 8) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 9) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji powykonawczych właściwym jednostkom administrującym obiekty uczelniane;
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 11) prowadzenie obsługi administracyjnej Działu;
- 12) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów oraz kontrolowanie ich pod względem merytorycznym i formalnym;
- 13) przygotowywanie bieżącej korespondencji związanej działalnością Sekcji;
- 14) prowadzenie rejestrów, w tym rejestrów korespondencji Działu i rejestru umów;
- 15) prowadzenie książki inwentarzowej Działu i uzgadnianie stanów księgowych, wnioskowanie o likwidację środków trwałych i wyposażenia.

##### **2. Do zadań Sekcji Inspektorów Nadzoru należy:**

- 1) współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów do których sporządzania Dział Inwestycji jest zobowiązany;
- 2) współdziałanie w przygotowywaniu różnych dokumentów, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, do postępowań na udzielenie zamówień publicznych procedur do których Dział jest zobowiązany zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim;
- 3) uczestniczenie w formułowaniu ogólnych i szczegółowych warunków treści umowy i obowiązek konsultacji dokumentów prawnych, które mają związek z technologią wykonawstwa, zakresem rzeczowym, jak też z wynagrodzeniem za przedmiot umowy;
- 4) wykonywanie czynności formalnych związanych w rozpoczęciem i zakończeniem realizacji zadania, w tym w szczególności dokonywanie zgłoszeń, składanie oświadczeń, uzyskiwanie uzgodnień, zezwoleń, decyzji, opinii itp.;
- 5) organizowanie i udział w czynnościach przekazania i odbioru terenu robót;
- 6) prowadzenie wielobranżowego nadzoru budowlanego z ramienia Uniwersytetu Zielonogórskiego przy realizowanych robotach budowlanych;

- 7) prowadzenie nadzorów zgodnie z przepisami, w szczególności ustawy Prawo budowlane, przepisami techniczno-budowlanymi, normami, zasadami bhp i ppoż. oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 8) nadzór nad prawidłowością realizowanych robót pod względem zgodności z zawartą umową, w tym z dokumentacją projektową oraz obowiązującymi przepisami i normami:
  - a) kontrola jakości wykonywanych robót, wbudowywanych elementów i stosowanych materiałów, zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi oraz sprawdzanie zgodności z dokumentacją projektową i umową,
  - b) kontrola czynności wykonawcy w zakresie uzyskiwania przez niego koniecznych podczas realizacji zadania decyzji, pozwoleń, uzgodnień itp.,
  - c) kontrola zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem, terminowości ich wykonania oraz sprawdzanie liczby i wartości wykonanych robót przed odbiorem zakończonego przedmiotu umowy,
  - d) uczestniczenie w komisjach technicznych powoływanych w celu oceny i rozwiązywania problemów wynikłych w trakcie realizacji robót oraz ich rozstrzygnięcie w porozumieniu z kierownikiem budowy i autorem projektu,
  - e) zatwierdzanie składanych przez wykonawcę wniosków materiałowych wraz z atestami, świadectwami jakości, wynikami badań dotyczących wnioskowanych wyrobów i usług,
  - f) w przypadku wystąpienia robót dodatkowych lub zamiennych spisanie, wspólnie z kierownikiem budowy oraz przedstawicielem nadzoru autorskiego, protokołu z określeniem zakresów i kosztów tych robót,
  - g) uczestniczenie w przeprowadzanych przez wykonawcę próbach i odbiorach poszczególnych elementów robót, dokonanie protokółarnego odbioru końcowego oraz przejęcie kompletnej dokumentacji powykonawczej, rozliczenie robót i przekazanie obiektu do użytkowania,
  - h) udział w odbiorach robót, kontrolowanie obmiarów oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur za roboty budowlane,
  - i) organizacja i przeprowadzanie odbiorów końcowych wraz z przejęciem i weryfikacją dokumentacji powykonawczej,
  - j) rozliczanie zrealizowanych zadań, w tym przygotowywanie danych do wystawiania dokumentów OT,
  - k) organizacja i przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, w tym sporządzanie protokołów,
  - l) nadzorowanie usuwania usterek w okresie gwarancji i rękojmi oraz kontrola wykonywania tych czynności pod względem zgodności z zapisami umownymi i ustaleniami zawartymi w protokołach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorysowej:
  - a) bieżąca współpraca z wykonawcą dokumentacji projektowej w zakresie przyjmowanych rozwiązań technicznych, racjonalności ekonomicznej i funkcjonalnej oraz zgodności z zawartą umową,
  - b) wykonywanie czynności związanych z odbiorem dokumentacji, w tym m.in.: weryfikacja, sprawdzanie kompletności i prawidłowości dokumentacji, zgodności przedmiaru z projektem, poprawności sporządzenia kosztorysów inwestorskich,
  - c) w trakcie postępowań przetargowych przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców – przy współpracy z wykonawcą dokumentacji;
- 10) przygotowywanie kosztorysów, szacunków kosztów na potrzeby planowania, realizacji robót lub na wniosek jednostek Uczelni;
- 11) Przygotowywanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją zadań.

## **5. Zakres współpracy Działu:**

- 1) Dział Inwestycji, realizując zadania współdziała z:
  - a) Radcami Prawnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego lub kancelarią prawną (zewnętrzną) w zakresie przygotowywania umów, aneksów, porozumień, opinii prawnych dotyczących opinii w zakresie realizacji umów z kontrahentami, opinii w zakresie rozporządzania majątkiem Uczelni i innych,
  - b) Działem Osobowym i Działem Płac w zakresie zatrudnień i zwolnień pracowników Działu w zakresie dyscypliny pracy, we wszelkich sprawach osobowych, a także w zakresie rozliczeń czasu pracy,
  - c) Działem BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Działu oraz robót budowlanych realizowanych i nadzorowanych przez Dział,
  - d) Sekcją Ewidencji Majątkowej w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
  - e) Centrum Komputerowym w zakresie rozbudowy sieci i instalacji światłowodowych oraz realizacji usług Centrum w ramach uruchamiania nowo wykonanych instalacji w obiektach,
  - f) Działem Zaopatrzenia w zakresie realizacji zakupów oraz zlecenia usług i zabezpieczania transportu na potrzeby Działu,
  - g) Głównym Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji przetargów i innych procedur zakupowych,
  - h) Działem Finansów w zakresie dokumentacji finansowej,
  - i) z innymi jednostkami administracyjnymi Uczelni w razie potrzeb dokonywania uzgodnień lub konsultacji.

## **6. Pracownicy Działu:**

- 1) zadania Działu realizowane są przez zatrudnionych w nim pracowników;
- 2) szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu określa Kierownik Działu w porozumieniu z Kanclerzem.

## § 13

### **Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego**

1. Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, gromadzącą, ewidencjonującą, przechowującą, opracowującą, zabezpieczającą i udostępniającą dokumentację wytworzoną przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu Zielonogórskiego, spełniającą jednocześnie zadania informacyjne, dydaktyczne i usługowe.
2. W strukturze Archiwum wyodrębnia się:
  - 1) Sekcję ds. dokumentacji procesu kształcenia;
  - 2) Sekcję materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej;
  - 3) Oddział Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Do zadań Sekcji ds. dokumentacji procesu kształcenia należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie oraz przechowywanie dokumentacji procesu kształcenia;
  - 2) sporządzanie i wydawanie na podstawie posiadanej dokumentacji procesu kształcenia zaświadczeń dotyczących m.in. przebiegu studiów, stanu odbytych studiów itp.;
  - 3) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych;

- 4) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji oraz dbałość o terminową realizację spraw;
  - 5) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych na potrzeby Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 6) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad.
4. Do zadań Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej należy:
- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i przygotowanie ich w celu przekazania do Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 2) przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) porządkowanie akt oraz ich konserwacja;
  - 4) podział akt na kategorie;
  - 5) wydzielanie akt kategorii „B”, dla których minęły terminy przechowywania;
  - 6) ewidencję i opracowywanie akt;
  - 7) udostępnianie akt do celów urzędowych i naukowych;
  - 8) gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczanie przedmiotów i materiałów związanych z historią Uczelni;
  - 9) przygotowywanie materiałów zamawianych do korzystania w pracowni naukowej Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz nadzorowanie przestrzegania zasad regulaminu korzystania z archiwaliów w pracowni;
  - 10) opieka nad pracownią naukową Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Do zadań Oddziału Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego – archiwa programowe Akademickich Mediów Uniwersytet Zielonogórski należy w szczególności gromadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji programowej własnej.

**Ramowy zakres działania Sekretariatu Wydziału/Filii/Collegium Medicum,  
Sekretariatu Instytutu, Jednostki Organizacyjnej Instytutu,  
Jednostki Ogólnouczelnianej**

§ 1

**Sekretariat Wydziału/Collegium Medicum/Filii**

Do zakresu działania sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej, zapewnienie obiegu dokumentacji, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej z jednostki;
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad;
- 3) redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania wydziału;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 6) udział w pracach związanych z organizacją konferencji, sympozjów i seminariów dydaktycznych, wydziałowej rady ds. kształcenia, komisji wyborczych;
- 7) prowadzenie rejestru realizowanych umów, delegacji;
- 8) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania przez jednostkę przyznanych środków na działalność dydaktyczną;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności wydziału;
- 10) przygotowanie (zbiorcze) danych do planu rzeczowo-finansowego wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową wydziału;
- 12) prowadzenie wewnętrznej gospodarki pieczęciami i stemplami – zamawianie, odbiór, powierzanie, zgłaszanie likwidacji;
- 13) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wydziału;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków trwałych jednostki oraz ich przemieszczania;
- 15) prowadzenie ewidencji audytów oraz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 16) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników wydziału w systemie Dziekanat;
- 17) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością wydziału;
- 18) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności wydziału;
- 19) definiowanie programów studiów w systemie Dziekanat;
- 20) zlecenia zajęć dydaktycznych dla innych jednostek Uniwersytetu w systemie Dziekanat;
- 21) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego;
- 22) obsługa Wydziałowej Rady ds. Kształcenia.

§ 2

**Sekretariat Instytutu**

Do zakresu działania sekretariatu instytutu należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej;
- 2) obsługa Rady Dyscypliny Naukowej;

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników przygotowywanie konkursów, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z rozwoju kadry i zatrudnienia w zakresie kompetencji dyrektora instytutu;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności instytutu;
- 5) wprowadzanie do systemu Dziekanat zamówień dotyczących wydatków związanych z działalnością instytutu;
- 6) obsługa systemu Dziekanat w zakresie działalności instytutu;
- 7) prowadzenie wewnętrznej gospodarki pieczęciami i stemplami – zamawianie, odbiór, powierzanie, zgłaszanie likwidacji;
- 8) udział w pracach związanych z organizacją konferencji, seminariów, sympozjów i innych wydarzeń;
- 9) wykonywanie prac związanych z obciążeniem dydaktycznym pracowników za każdy rok akademicki;
- 10) przygotowywanie dokumentacji i jej ewidencja oraz koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań dotyczących nadawania tytułu profesora, przekazywanie informacji i dokumentacji do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży i stypendiów naukowych pracowników instytutu;
- 12) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych pracowników;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 14) obsługa administracyjna postępowań związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej instytutu;
- 16) prowadzenie ewidencji realizowanych umów w systemie Dziekanat;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń państwowych;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich instytutu;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Kształcenia informacji dotyczących zajęć prowadzonych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi Uczelni;
- 20) prowadzenie spraw redakcji czasopism naukowych nieposiadających własnego sekretariatu;
- 21) przygotowanie informacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego instytutu;
- 22) aktualizacja elektronicznej bazy pracowników instytutu w systemie Dziekanat;
- 23) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych czynności zleconych przez przełożonego.

## **WYKAZ WYDZIAŁÓW I FILII Z ICH WEWNĘTRZNĄ STRUKTURĄ**

§ 1

**Wykaz Wydziałów i Filii**

1. Wydział Humanistyczny
2. Wydział Nauk Społecznych
3. Wydział Nauk Inżynieryjno-Technicznych
4. Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych
5. Wydział Nauk Prawnych i Ekonomicznych
6. Wydział Artystyczny
7. Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu

§ 2

**Struktura wewnętrzna Wydziałów i Filii**

<b>WS</b>	<b>Wydział Artystyczny</b>
WS-D	Dziekan
WS-P	Prodziekan
WS-S	Sekretariat Wydziału
<b>WNS</b>	<b>Wydział Nauk Społecznych</b>
WNS-D	Dziekan
WNS-P	Prodziekan
WNS-S	Sekretariat Wydziału
<b>WNT</b>	<b>Wydział Nauk Inżynieryjno-Technicznych</b>
WNT-D	Dziekan
WNT-P	Prodziekan
WNT-S	Sekretariat Wydziału
<b>WNPS</b>	<b>Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych</b>
WNPS-D	Dziekan
WNPS-P	Prodziekan
WNPS-S	Sekretariat Wydziału
<b>WNPIE</b>	<b>Wydział Nauk Prawnych i Ekonomicznych</b>
WNPIE-D	Dziekan
WNPIE-P	Prodziekan
WNPIE-S	Sekretariat Wydziału
<b>WH</b>	<b>Wydział Humanistyczny</b>
WH-D	Dziekan
WH-P	Prodziekan
WH-S	Sekretariat Wydziału
<b>RCM-CM-A</b>	<b>Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu</b>
RCM-CM-A-D	Dziekan
RCM-CM-A-P	Prodziekan
RCM-CM-A-S	Sekretariat Wydziału

## Wykaz Instytutów z ich wewnętrzną strukturą organizacyjną

<b>IAST</b>	<b>Instytut Astronomii im. profesora Janusza Gila</b>
IAST-D	Dyrektor Instytutu
IAST-S	Sekretariat Instytutu
IAST-R	Zakład Radioastronomii
IAST-O	Obserwatorium Uniwersytetu Zielonogórskiego
<b>IFIZ</b>	<b>Instytut Fizyki</b>
IFIZ-D	Dyrektor Instytutu
IFIZ-S	Sekretariat Instytutu
IFIZ-FT	Zakład Fizyki Teoretycznej
IFIZ-MM	Zakład Metod Matematycznych Fizyki
IFIZ-S	Zakład Spektroskopii Materiałów Funkcjonalnych
IFIZ-O	Zakład Optyki i Inżynierii Kwantowej
IFIZ-FM	Zakład Fizyki Materiałowej i Medycznej
IFIZ-MP	Zakład Modelowania Procesów Fizyko-Chemicznych
<b>IMAT</b>	<b>Instytut Matematyki</b>
IMAT-D	Dyrektor Instytutu
IMAT-S	Sekretariat Instytutu
IMAT-AG	Zakład Algebry i Geometrii
IMAT-AM	Zakład Analizy Matematycznej
IMAT-E OB	Zakład Optymalizacji i Badań Operacyjnych
IMAT-MD	Zakład Matematyki Dyskretnej i Informatyki Teoretycznej
IMAT-MS	Zakład Metod Stochastycznych i Matematyki Finansowej
IMAT-R	Zakład Równań Funkcyjnych
IMAT-M	Zakład Matematyki Stosowanej
IMAT-Z	Zakład Zastosowań Informatyki
IMAT-ZT	Zakład Teorii Gier i Ekonomii Matematycznej
IMAT-O	Ośrodek Zastosowań Matematyki i Informatyki
IMAT-RD	Redakcja <i>Discussiones Mathematicae</i>
<b>INB</b>	<b>Instytut Nauk Biologicznych</b>
INB-D	Dyrektor Instytutu
INB-S	Sekretariat Instytutu
INB-B	Katedra Biotechnologii
INB-B-B	Pracownia Biotechnologii
INB-B-BK	Pracownia Biochemii i Biologii Komórki
INB-B-BS	Pracownia Bioinformatyki i Sterowania Bioprocjami
INB-BE	Katedra Botaniki i Ekologii
INB-O	Katedra Ochrony Przyrody
INB-ZZ	Zakład Zoologii
INB-OB	Uniwersytecki Ogród Botaniczny
INB-PA	Ptasi Azyl
<b>IMUZ</b>	<b>Instytut Muzyki</b>
IMUZ-D	Dyrektor Instytutu
IMUZ-S	Sekretariat Instytutu
IMUZ-K	Katedra Kompozycji i Teorii Muzyki

IMUZ-KW	Katedra Wokalistyki
IMUZ-KDI	Katedra Dyrygentury i Instrumentalistyki
IMUZ-PD	Pracownia Dydaktyki Muzyki
IMUZ-BB	Big Band Uniwersytetu Zielonogórskiego
IMUZ-CUZ	Chór Uniwersytetu Zielonogórskiego

### **ISW**

ISW-D	<b>Instytut Sztuk Wizualnych</b>
ISW-S	Dyrektor Instytutu
ISW-IM	Sekretariat Instytutu
ISW-IIIM	I Pracownia Malarstwa
ISW-IVM	II Pracownia Malarstwa
ISW-IR	III Pracownia Malarstwa
ISW-IIR	IV Pracownia Malarstwa
ISW-R	I Pracownia Rysunku i Intermediów
ISW-IF	II Pracownia Rysunku i Intermediów
ISW-IIF	Pracownia Rzeźby i Kształtowania Przestrzeni
ISW-GS	I Pracownia Fotografii
ISW-GL	II Pracownia Fotografii
ISW-GW	Pracownia Grafiki - Sitodruk
ISW-GC	Pracownia Grafiki – Litografia
ISW-PM	Pracownia Grafiki – Wklęsłodruk i Wypukłodruk
ISW-PA	Pracownia Grafiki Cyfrowej
ISW-DPM	Pracownia Projektowania Mebla i Wnętrz
ISW-H	Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz
ISW-E	Pracownia Działań Performatywnych i Multimedialnych
ISW-T	Pracownia Historii i Teorii Sztuki
ISW-RS	Pracownia Estetyki i Refleksji o Sztuce
ISW-GP	Pracownia Tendencji w Sztuce Współczesnej
ISW-PGP	Pracownia Rysunku i Szkła Artystycznego
ISW-RZ	Pracownia Grafiki – Grafika Projektowa
ISW-TB	Pracownia Grafiki – Podstawy Grafiki Projektowej
	Pracownia Rzeźby
	Pracownia Tekstyliów i Barwierstwa

### **IBUD**

IBUD-D	<b>Instytut Budownictwa</b>
IBUD-S	Dyrektor Instytutu
IBUD-B	Sekretariat Instytutu
IBUD-DK	Zakład Budownictwa Ogólnego i Fizyki Budowli
IBUD-M	Zakład Inżynierii Drogowej, Kolejowej, Mostów i Tuneli
IBUD-K	Zakład Mechaniki Budowli
IBUD-T	Zakład Konstrukcji Budowlanych
IBUD-L	Zakład Technologii Budownictwa, Geotechniki i Geodezji
	Laboratorium Instytutu Budownictwa

<b>IIŚ</b>	<b>Instytut Inżynierii Środowiska</b>
IIŚ-D	Dyrektor Instytutu
IIŚ-S	Sekretariat Instytutu
IIŚ-T	Zakład Technologii Wody, Ścieków i Odpadów
IIŚ-SS	Zakład Sieci i Instalacji Sanitarnych
IIŚ-K	Zakład Kształtowania Środowiska
IIŚ-ZE	Zakład Energetyki
IIŚ-C	Centralne Laboratorium Instytutu Inżynierii Środowiska
<b>IAiU</b>	<b>Instytut Architektury i Urbanistyki</b>
IAiU-D	Dyrektor Instytutu
IAiU-S	Sekretariat Instytutu
IAiU-AMU	Zakład Architektury Mieszkaniowej i Usługowej,
IAiU-PUP	Zakład Projektowania Urbanistycznego i Planowania Przestrzennego GIS,
IAiU-THA	Zakład Teorii Historii Architektury i Urbanistyki oraz Ochrony Zabytków
<b>INP</b>	<b>Instytut Nauk Prawnych</b>
INP-D	Dyrektor Instytutu
INP-S	Sekretariat Instytutu
INP-PKE	Katedra Prawa Konstytucyjnego, Europejskiego i Międzynarodowego Publicznego
INP-T	Katedra Teorii, Filozofii i Historii Prawa
INP-PPK	Katedra Prawa Karnego i Postępowania Karnego
INP-PP	Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego
INP-PF	Katedra Prawa Finansowego i Publicznego Prawa Gospodarczego
INP-NA	Katedra Nauki o Administracji i Prawa Nowych Technologii.
INP-PCHM	Katedra Prawa Cywilnego, Handlowego i Międzynarodowego Prawa Prywatnego
INP-PPPC	Katedra Prawa Pracy i Postępowania Cywilnego
INP-A	Pracownia Przygotowania do Aplikacji oraz Komunikacji Prawniczej
INP-PN	Pracownia Polsko-Niemieckie Centrum Badań Komparatystycznych nad Prawem
<b>IFIL</b>	<b>Instytut Filozofii</b>
IFIL-D	Dyrektor Instytutu
IFIL-S	Sekretariat Instytutu
<b>IH</b>	<b>Instytut Historii</b>
IH-D	Dyrektor Instytutu
IH-S	Sekretariat Instytutu
IH-A	Zakład Archeologii i Historii Starożytnej
IH-HŚ	Zakład Historii Średniowiecznej
IH-HN	Zakład Historii Nowożytnej (XVI-XVIII wieku)
IH-HIS	Zakład Historii XIX-XX wieku
IH-HNAJ	Zakład Historii Najnowszej

IH-DH	Zakład Dydaktyki Historii
IH-MHA	Zakład Metodologii, Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki
IH-MHA-E	Pracownia Epigraficzna

<b>IFP</b>	<b>Instytut Filologii Polskiej</b>
IFP-D	Dyrektor Instytutu
IFP-S	Sekretariat Instytutu
IFP-DNM	Zakład Dziennikarstwa i Nauk o Mediach
IFP-DNM-PD	Pracownia Dziennikarstwa
IFP-DNM -PNM	Pracownia Nowych Mediów
IFP-DNM-BAJK	Pracownia Badań nad Aksjologią w Języku i Kulturze
IFP-L	Zakład Literaturoznawstwa
IFP-L-LDE	Pracownia Literatury Dawnej i Edytorstwa
IFP-L-LXIX	Pracownia Literatury XIX wieku
IFP-L- XX/XXI- BB	Pracownia Literatury XX/XXI Wieku i Badań nad Baśnią
IFP-L-TLBK	Pracownia Teorii Literatury i Badań Kulturowych
IFP-J	Zakład Językoznawstwa
IFP-J-JPC	Pracownia Języka Polskiego dla Cudzoziemców
IFP-J-PS	Pracownia Stylistyki
IFP-PEPB	Pracownia Edukacji Polonistycznej i Badań nad Kulturą
IFP-BK	Pracownia Badań nad Książką
IFP-DLT	Pracownia Dzieł Ludowych i Tradycji Regionalnych

<b>IFG</b>	<b>Instytut Filologii Germańskiej</b>
IFG-D	Dyrektor Instytutu
IFG-S	Sekretariat Instytutu
IFG-L	Zakład Literaturoznawstwa Niemieckiego
IFG-J	Zakład Językoznawstwa Niemieckiego
IFG-K	Zakład Literatury i Kultury Popularnej

<b>INPiA</b>	<b>Instytut Nauk o Polityce i Administracji</b>
INPiA-D	Dyrektor Instytutu
INPiA-S	Sekretariat Instytutu
INPiA-H	Katedra Historii Najnowszej i Myśli Politycznej
INPiA-H-S	Pracownia Studiów Niemcoznawczych
INPiA-SM	Katedra Stosunków Międzynarodowych
INPiA-SM-B	Pracownia Badań nad Mniejszościami Narod. i Etnicznymi
INPiA-SM-P	Pracownia Polityki Energetycznej i Bezpieczeństwa
INPiA-SPT	Katedra Systemów Politycznych Teorii Polityki i Administracji

<b>IN</b>	<b>Instytut Neofilologii</b>
IN-D	Dyrektor Instytutu
IN-S	Sekretariat Instytutu
IN-A	Zakład Anglistyki
IN-RU	Zakład Rusycystyki
IN-RO	Pracownia Romanistyki

<b>ISiSI</b>	<b>Instytut Sterowania i Systemów Informatycznych</b>
ISiSI-D	Dyrektor Instytutu
ISiSI-S	Sekretariat Instytutu
ISiSI-I	Zakład Informatyki Technicznej
ISiSI-SA	Zakład Systemów Automatyki i Robotyki
ISiSI-SC	Zakład Systemów Informatycznych i Cyberbezpieczeństwa
ISiSI-SI	Pracownia Systemów Informatycznych
ISiSI-R	Redakcja IJAMCS
<b>IAEiE</b>	<b>Instytut Automatyki, Elektroniki i Elektrotechniki</b>
IAEiE-D	Dyrektor Instytutu
IAEiE-S	Sekretariat Instytutu
IAEiE-SE	Zakład Systemów Elektroenergetycznych
IAEiE-AP	Zakład Automatyki Przemysłowej
IAEiE-E	Zakład Elektroniki i Energoelektroniki
IAEiE-P	Pracownia Inżynierii Elektrycznej
<b>IMEiE</b>	<b>Instytut Metrologii, Elektroniki i Informatyki</b>
IMEiE-D	Dyrektor Instytutu
IMEiE-S	Sekretariat Instytutu
IMEiE-M	Zakład Metrologii i Elektroniki
IMEiE-I	Zakład Inżynierii Komputerowej i Internetu Rzeczy
IMEiE-P	Pracownia Systemów Pomiarowych
<b>IPED</b>	<b>Instytut Pedagogiki</b>
IPED-D	Dyrektor Instytutu
IPED-S	Sekretariat Instytutu
IPED-AM	Zakład Andragogiki i Metodologii Badań Społecznych
IPED-AM- MB	Pracownia Metodologii Badań Społecznych
IPED-AM- A	Pracownia Animacji Kultury i Andragogiki
IPED-AM- PS	Pracownia Pedagogiki Szkoły Wyższej
IPED-MT	Zakład Mediów i Technologii Informacyjnych
IPED-MT-P	Pracownia Pedagogicznych Oddziaływań Medialnych
IPED-MT-T	Pracownia Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych
IPED-PPW	Zakład Pedagogiki Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej
IPED-PPW-E	Pracownia Edukacji Artystycznej
IPED-PPL	Zakład Podstaw Pedagogiki i Logopedii
IPED-PPL-T	Pracownia Teorii i Filozofii Wychowania
IPED-PPL-L	Pracownia Logopedii
IPED-PPL-P	Pracownia Pedagogiki Społecznej
IPED-PPL-N	Pracownia Neurologopedii
IPED-PO	Zakład Pedagogiki Opiekuńczej i Rodziny
IPED-PSP	Zakład Pedagogiki Specjalnej i Profilaktyki Społecznej
IPED-PSP-PSPE	Pracownia Pedagogiki Specjalnej
IPED-PSP-PSPO	Pracownia Profilaktyki Społecznej
IPED-PSZ	Zakład Pedagogiki Szkolnej
IPED-PSZ-DO	Pracownia Dydaktyki Ogólnej
IPED-PSZ-PE	Pracownia Podstaw Edukacji
IPED-R	Zakład Resocjalizacji
IPED-PPiR	Pracowni Profilaktyki i Resocjalizacji

IPED-PKiPP	Pracownia Kryminologii i Pedagogiki Penitencjarnej
<b>IS</b>	<b>Instytut Socjologii</b>
IS-D	Dyrektor Instytutu
IS-S	Sekretariat Instytutu
IS-MS	Pracownia Mobilności i Spójności Społecznej
IS-BP	Pracownia Badań nad Pokoleniami
IS-A	Pracownia Analityki Społecznej i e-sportu
IS- BM	Pracownia Badań Mikrostrukturalnych
<b>IPSY</b>	<b>Instytut Psychologii</b>
IPSY-D	Dyrektor Instytutu
IPSY-S	Sekretariat Instytutu
IPSY-PEW	Zakład Psychologii Edukacyjnej i Wychowawczej
IPSY-PKP	Zakład Psychologii Klinicznej i Psychopatologii Rozwoju
IPSY-PKP-PP	Pracownia Pomocy Psychologicznej i Psychoterapii
IPSY-ZPO	Zakład Psychologii Osobowości
IPSY-PPZ	Zakład Psychologii Pracy i Zarządzania
IPSY-PR	Zakład Psychologii Rozwoju Człowieka
IPSY-PS	Zakład Psychologii Społecznej i Komunikacji
IPSY-MB	Zakład Metodologii Badań Psychologicznych
IPSY-PPR	Pracownia Psychologii Rodziny
<b>IEiF</b>	<b>Instytut Ekonomii i Finansów</b>
IEiFD-D	Dyrektor Instytutu
IEiFD-S	Sekretariat Instytutu
IEiFD-E	Katedra Ekonomii Międzynarodowej i Analiz Rynkowych
IEiFD-EB	Katedra Ekonomii i Badań Rynku
IEiFD-I	Katedra Innowacji i Przedsiębiorczości
IEiFD-P	Katedra Polityki Regionalnej
IEiFD-TE	Katedra Transformacji Energetycznej
<b>INZiJ</b>	<b>Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości</b>
INZiJ-D	Dyrektor Instytutu
INZiJ-S	Sekretariat Instytutu
INZiJ-I	Katedra Inżynierii Zarządzania i Systemów Logistycznych
INZiJ-ZP	Katedra Zarządzania Potencjałem Społecznym Organizacji
INZiJ-ZŚ	Katedra Zarządzania Środowiskiem i Gospodarką Publiczną
INZiJ-ZS	Katedra Zarządzania Strategicznego i Marketingu
INZiJ-L	Katedra Logistyki i Systemów Informacyjnych
INZiJ- KZP	Katedra Zarządzania Przedsiębiorstwem
INZiJ-C	Katedra Controllingu
<b>IIM</b>	<b>Instytut Inżynierii Mechanicznej</b>
IIM-D	Dyrektor Instytutu
IIM-S	Sekretariat Instytutu
IIM-MP	Katedra Mechaniki i Projektowania Maszyn
IIM-MT	Katedra Materiałoznawstwa, Technologii i Eksploatacji Maszyn
IIM-I	Katedra Informatyki i Automatykacji Produkcji
IIM-B	Katedra Budowy Maszyn i Bezpieczeństwa
IIM-BP	Katedra Bezpieczeństwa Pracy i Ergonomii

IIM-L

Laboratorium Inżynierii Mechanicznej

**IIMiB**

**Instytut Inżynierii Materiałowej i Biomedycznej**

IIMiB-D

Dyrektor Instytutu

IIMiB-S

Sekretariat Instytutu

IIMiB-M

Katedra Metalurgii i Inżynierii Materiałowej

IIMiB-M-LR

Laboratorium Metalurgii i Recyklingu

IIMiB-M-LO

Laboratorium Badań Materiałów i Środków Ochrony  
Pracowników

IIMiB-IB

Katedra Inżynierii Biomedycznej

IIMiB-IB-LC

Laboratorium Chemii i Badań Korozyjnych

IIMiB-IB-LB

Laboratorium Biomateriałów

IIMiB-IB-LM

Laboratorium Biomechaniki i Mechatroniki

IIMiB-IPA

Katedrę Inżynierii Produkcji i Akwizycji Danych

IIMiB-IP~~A~~-LA

Laboratorium Akwizycji Danych i Sensoryki

**RCM-CM-INM**

**Instytut Nauk Medycznych**

RCM-CM-INM-D

Dyrektor Instytutu

RCM-CM-INM-S

Sekretariat Instytutu

RCM-CM-INM-K-W

Klinika Chorób Wewnętrznych

RCM-CM-INM-K-O

Klinika Okulistyki

RCM-CM-INM-K-K

Klinika Kardiologii

RCM-CM-INM-CCN

Katedra Chirurgii i Chorób Naczyń

RCM-CM-INM-KCO

Katedra Chirurgii Onkologicznej,

RCM-CM-INM-KC

Katedra Chirurgii Ogólnej,

RCM-CM-INM-KH

Katedra Hematoonkologii,

RCM-CM-INM-KOR

Klinika Onkologii i Radioterapii

RCM-CM-INM-CUD

Katedra Chirurgii i Urologii Dziecięcej

RCM-CM-INM-GK

Katedra Genetyki Klinicznej i Patomorfologii

RCM-CM-INM-GP

Katedra Ginekologii i Położnictwa

RCM-CM-INM-H

Katedra Hematologii

RCM-CM-INM-K

Katedra Kardiologii Interwencyjnej i Kardiochirurgii

RCM-CM-INM-K-KI

Klinika Kardiologii z Intensywnym Nadzorem Kardiologicznym

RCM-CM-INM-K-KK

Klinika Kardiochirurgii

RCM-CM-INM-MP

Katedra Medycyny Paliatywnej

RCM-CM-INM-OC

Katedra Otolaryngologii i Chirurgii Szcękowo-Twarzowej

RCM-CM-INM-PED

Katedra Pediatrii

RCM-CM-INM-U

Katedra Urologii i Onkologii Urologicznej

RCM-CM-INM-Z

Katedra Chorób Zakaźnych

RCM-CM-INM-KN

Katedra Neurologii

RCM-CM-INM-KNU

Katedra Neurochirurgii i Chorób Układu Nerwowego

RCM-CM-INM-KO

Klinika Ortopedii, Traumatologii i Onkologii Narządu Ruchu

RCM-CM-INM-ZN

Zakład Neuroinżynierii i Medycyny Kosmicznej

RCM-CM-INM-ZMR

Zakład Medycyny Rodzinnej

RCM-CM-INM-ZMS

Zakład Medycyny Sądowej

RCM-CM-INM-ZRMN

Zakład Radiologii i Medycyny Nuklearnej

**RCM-CM-INZ**

**Instytut Nauk o Zdrowiu**

RCM-CM-INZ-D

Dyrektor Instytutu

RCM-CM-INZ-S

Sekretariat Instytutu

RCM-CM-INZ-AH	Katedra Anatomii i Histologii
RCM-CM-INZ-FZ	Zakład Farmakologii i Toksykologii
RCM-CM-INZ-FS	Katedra Fizjologii Stosowanej i Klinicznej
RCM-CM-INZ-HE	Katedra Higieny i Epidemiologii
RCM-CM-INZ-HM	Katedra Humanizacji Medycyny i Seksuologii
RCM-CM-INZ-I	Katedra Immunologii
RCM-CM-INZ-M	Katedra Mikrobiologii i Biologii Molekularnej
RCM-CM-INZ-PR	Katedra Patologii i Rehabilitacji Mowy
RCM-CM-INZ-KP	Katedra Pielęgniarstwa
RCM-CM-INZ-KP-PP	Pracownia Podstaw Pielęgniarstwa
RCM-CM-INZ-KP-PS	Pracownia Pielęgniarstwa Specjalistycznego
RCM-CM-INZ-KP-P	Pracownia Położnictwa
RCM-CM-INZ-KP-DM	Pracownia Dydaktyki Medycznej
RCM-CM-INZ-A	Zakład Anestezjologii, Intensywnej Terapii i Medycyny Ratunkowej
RCM-CM-INZ-A- PME	Pracownia Medycyny Ekstremalnej
RCM-CM-INZ-F	Zakład Fizjoterapii
RCM-CM-INZ- BN	Zakład Biologii Nowotworów

**ISTiŻ**

ISTiŻ-D

ISTiŻ-S

ISTiŻ-SZ

ISTiŻ-ŻD

ISTiŻ-T

**Instytut Sportu, Turystyki i Żywnienia**

Dyrektor Instytutu

Sekretariat Instytutu

Katedra Sportu i Promocji Zdrowia

Katedra Żywnienia Człowieka i Dietoterapii

Katedra Turystyki i Rekreacji

## WYKAZ JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH

RN-CK	Centrum Komputerowe
RN-CK-D-A	Sekretariat
RN-CK-D-C	Pracownia administratorów Centrum Komputerowego Uniwersytetu Zielonogórskiego
RN-CK-D-O	Pracownia oprogramowania i komputeryzacji zarządzania Centrum Komputerowego Uniwersytetu Zielonogórskiego
RN-CK-D-E	Zespół eksploatacji i zarządzania ZMSK ZielMAN
RN-CK-D-I	Pracownia Obsługi Informatycznej
RN-CK-D-I-C	Zespół Centralnego Planowania
RN-CK-D-I-S	Zespół Serwisu Informatycznego
RN-CP	Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii
RN-CP-S	sekretariat
RN-CP-EEN	Enterprise Europe Network
RN-CP-EK	Sekcja Ewaluacji i Komercjalizacji
RN-CP-WG	Sekcja Współpracy z Gospodarką
RN-CP-RP	Rzecznik Patentowy
RR-B	Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego
RR-B-A	Sekretariat
RR-B-G	Dział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
RR-B-G-KZ	Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów
RR-B-G-WM	Stanowisko ds. Wymiany Międzybibliotecznej
RR-B-O	Dział Opracowania Zbiorów
RR-B-O-F	Sekcja Opracowania Formalnego Zbiorów
RR-B-O-RK	Sekcja Opracowania Rzeczowego i Klasyfikacji Wewnętrznej Zbiorów
RR-B-L	Dział Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych
RR-B-L-C	Czytelnia Czasopism Bieżących
RR-B-M	Dział Zbiorów Magazynowych
RR-B-M-W	Wypożyczalnia Biblioteki Uniwersyteckiej
RR-B-M-M	Magazyny Zbiorów
RR-B-M-Y	Wypożyczalnia Międzybiblioteczna
RR-B-W	Dział Wolnego Dostępu
RR-B-N	Dział Informacji Naukowej:
RR-B-N-R	Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej
RR-B-Z	Dział Zbiorów Specjalnych
RR-B-Z-SZ	Pracownia Starodruków i Zbiorów XIX-wiecznych
RR-B-Z-KI	Pracownia Kartografii i Ikonografii
RR-B-Z-C	Czytelnia Multimediów i Zbiorów Muzycznych
RR-B-Z-K	Pracownia Konserwacji Zbiorów Dawnych
RR-B-I	Dział Obsługi Informatycznej
RR-B-I-B	Pracownia Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji
RR-B-S	Galerie Sztuki Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego;
RR-B-S-GB	Galeria Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jana Berdyszaka
RR-B-S-GS	Galeria Grafiki Biblioteki Sztuki

RR-B-BU	Biblioteka Sztuki. Oddział Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego
RR-G	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
RR-G-S	Sekretariat
RS-B	Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Językowego
RS-B-S	Sekretariat
RS-B-C	Centrum Kultury i Języka Niemieckiego
RS-P	Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej
RS-P-S	Sekretariat
RN-SDNŚT	Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Technicznych
RN-SDNHS	Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych i Społecznych
RN-SD-S	Sekretariat Szkół Doktorskich

**REGULAMINY OGÓLNOUCZELNIANYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

## **Regulamin organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego**

### § 1

1. Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego w Zielonej Górze, zwane dalej Archiwum działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanego dalej Uniwersytetem, gromadzącą, ewidencjonującą, przechowującą, opracowującą oraz zabezpieczającą i udostępniającą dokumentację wytworzoną przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu, spełniającą jednocześnie zadania informacyjne, dydaktyczne, naukowe i usługowe.
3. Archiwum funkcjonuje jako:
  - 1) archiwum historyczne – gromadzi, zabezpiecza, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne Uniwersytetu;
  - 2) archiwum zakładowe – gromadzi, zabezpiecza, porządkuje, opracowuje, ewidencjonuje i udostępnia dokumentację aktową i nieaktową Uniwersytetu.
4. Archiwum ponadto:
  - 1) gromadzi i czasowo przechowuje dokumentację niearchiwalną;
  - 2) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania w celu przekazania do Archiwum, sprawuje nadzór nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego Uniwersytetu, opiniuje wnioski w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ewidencjonuje materiały archiwalne i sporządza pomoce ewidencyjno-informacyjne;
  - 3) wydaje na wniosek urzędów, instytucji, a także osób prywatnych, zaświadczenia urzędowe na podstawie posiadanych materiałów;
  - 4) wydaje uwierzytelnione odpisy i reprodukcje przechowywanych materiałów;
  - 5) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe odnośnie dziejów Uniwersytetu;
  - 6) upowszechnia wiedzę o historii Uniwersytetu;
  - 7) prowadzi prace popularyzatorskie w zakresie archiwistyki;
  - 8) współpracuje przy kształceniu studentów studiujących na kierunkach związanych z działalnością kancelaryjno-archiwalną.
5. Archiwum współpracuje z innymi archiwami szkół wyższych, archiwami kościelnymi, państwowymi i organizacjami archiwalnymi. W zakresie merytorycznym Archiwum współpracuje z Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.
6. Archiwum posiada prawo do wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych powstałych i powstających w związku z działalnością Uniwersytetu.
7. Archiwum wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej.

### § 2

1. Zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne wytworzone i powstające w Uniwersytecie.
2. W skład zasobu Archiwum wchodzi także zasoby archiwalne byłej Wyższej Szkoły Inżynierskiej w Zielonej Górze, byłej Politechniki Zielonogórskiej, byłej Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Zielonej Górze oraz byłej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie.
3. Zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne:

- 1) zespół akt Wyższej Szkoły Inżynierskiej – zespół zamknięty obejmujący lata 1965 – 1996;
- 2) zespół akt Politechniki Zielonogórskiej – zespół zamknięty obejmujący lata 1996 – 2001;
- 3) zespół akt Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. T. Kotarbińskiego w Zielonej Górze – zespół zamknięty obejmujący lata 1971 – 2001, na który składają się akta Wyższej Szkoły Nauczycielskiej w Zielonej Górze i Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. T. Kotarbińskiego w Zielonej Górze;
- 4) zespół akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie – zespół zamknięty obejmujący lata 1998 – 2007, na który składają się akta Wyższej Szkoły Zawodowej Administracji Publicznej w Sulechowie i Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Sulechowie;
- 5) Zespół akt Uniwersytetu Zielonogórskiego – zespół otwarty zawierający akta od 2001 r.

### § 3

1. Archiwum podlega Kanclerzowi Uniwersytetu, zwanemu dalej Kanclerzem.
2. W strukturze organizacyjnej Archiwum Uniwersytetu znajdują się:
  - 1) Sekcja ds. dokumentacji procesu kształcenia;
  - 2) Sekcja materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej;
  - 3) Oddział Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego: archiwum programowe mediów akademickich Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Zakres działalności Sekcji ds. dokumentacji procesu kształcenia obejmuje w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie oraz przechowywanie dokumentacji procesu kształcenia;
  - 2) sporządzanie i wydawanie na podstawie posiadanej dokumentacji procesu kształcenia zaświadczeń dotyczących w szczególności przebiegu studiów i stanu odbytych studiów;
  - 3) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych.
4. Zakres działalności Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej obejmuje w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej oraz specjalistycznej;
  - 2) udostępnianie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej do celów naukowych oraz służbowych;
  - 3) gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczanie przedmiotów i materiałów związanych z Uniwersytetem oraz z Politechniką Zielonogórską i Wyższą Szkołą Pedagogiczną – w postaci druków, dokumentów, materiałów ikonograficznych, fotografii, dzieł sztuki, zabytków kultury i techniki, itp.;
  - 4) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych materiałów.
5. Zakres działalności Oddziału Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego – archiwum programowe akademickich mediów Uniwersytetu Zielonogórskiego obejmuje w szczególności gromadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji programowej własnej.

### § 4

1. Archiwum kieruje dyrektor powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań dyrektora Archiwum należy:
  - 1) organizowanie prac Archiwum;
  - 2) opracowywanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych;
  - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu pracy kancelaryjno-archiwalnej;

- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem zasobu Uniwersytetu, na który składa się wszelka dokumentacja spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
  - 5) przedkładanie Radzie Archiwum i Kanclerzowi rocznych sprawozdań z działalności Archiwum, w terminie do 31 marca roku następnego.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników Archiwum.
4. Pracownik Archiwum zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) należytego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) przestrzegania Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 4) zachowania tajemnicy prawnie chronionej;
  - 5) przestrzegania zasad etosu zawodowego archiwisty.

#### § 5

1. Organem doradczym dyrektora Archiwum jest Rada Archiwum.
2. Rada Archiwum powoływana jest na okres kadencji organów Uczelni.
3. W skład Rady Archiwum wchodzi:
  - 1) dyrektor Archiwum jako przewodniczący;
  - 2) jeden wybrany przedstawiciel pozostałych pracowników Archiwum;
  - 3) dwoje przedstawicieli Instytutu Historii wskazanych przez dyrektora Instytutu Historii;
  - 4) przedstawiciel administracji Uniwersytetu wskazany przez Kanclerza.
4. Do zadań Rady Archiwum należy:
  - 1) opiniowanie planów działalności Archiwum oraz nadzorowanie ich wykonania;
  - 2) czuwanie nad przebiegiem prac w Archiwum;
  - 3) nadzorowanie rozwoju kadry Archiwum oraz opiniowanie obsady stanowisk;
  - 4) opiniowanie sprawozdań z działalności Archiwum.

#### § 6

1. Pomieszczenia Archiwum muszą spełniać przewidziane przepisami standardy oraz zapewniać pełną realizację zadań Archiwum.
2. Przez pomieszczenia Archiwum należy rozumieć:
  - 1) magazyn (magazyny) o odpowiedniej powierzchni umożliwiającej przechowywanie zarówno materiałów zarchiwizowanych, jak i napływających;
  - 2) pomieszczenia biurowe;
  - 3) pomieszczenie socjalne;
  - 4) pracownię naukową;
  - 5) pracownię konserwatorską;
  - 6) pomieszczenie przeznaczone na wystawianie materiałów dokumentujących historię Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Pomieszczenia magazynowe Archiwum w szczególności powinny:
  - 1) być wyposażone w centralne ogrzewanie z regulacją temperatury i wilgotności powietrza;
  - 2) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
  - 3) posiadać sprawną instalację elektryczną oraz wydajną wentylację;
  - 4) posiadać odpowiednie zabezpieczenia antywłamaniowe;
  - 5) być wyposażone w system wykrywania dymu i ognia oraz czujniki informujące o zalaniu wodą;
  - 6) być wyposażone w odpowiednie regały stacjonarne lub przejezdne dostosowane do wymiaru akt.

4. W pomieszczeniach magazynowych zabrania się stosowania grzejników elektrycznych, palenia tytoniu, przechowywania przedmiotów oraz środków chemicznych będących zagrożeniem dla przechowywanych materiałów. Pomieszczenia powinny być wyposażone w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy.
5. Prawo wstępu do magazynów Archiwum mają pracownicy Archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz osoby upoważnione przez dyrektora Archiwum.

## **Regulamin organizacyjny Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego**

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i bibliotek:
  - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 2) Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) rozporządzeń ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
  - 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
  - 5) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
  - 6) niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny określa zakres i formy działania, zadania oraz strukturę organizacyjną Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Bibliotece lub Bibliotece Uniwersyteckiej - należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 2) Uniwersytecie lub Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski.

#### § 2

1. Biblioteka Uniwersytecka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną oraz ogólnodostępną biblioteką naukową o zadaniach naukowych, dydaktycznych oraz usługowych w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki i kultury, w szczególności poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz kulturowych, a także poprzez realizację innych określonych w regulaminie form działalności.
2. Biblioteka Uniwersytecka stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, którego celem jest zaspokajanie potrzeb związanych z realizacją procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych studentów, doktorantów i pracowników Uczelni, głównie w zakresie dostępu do zbiorów, wyników badań naukowych oraz źródeł wiedzy.
3. Prawo do korzystania z Biblioteki Uniwersyteckiej ma charakter powszechny, oparty na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ**

#### § 3

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
  - 1) tworzenie i zarządzanie zintegrowanym systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu, między innymi poprzez:
    - a) zarządzanie zasobami bibliotecznymi, na poziomie gromadzenia, opracowania, przechowywania, kontroli, selekcji, wyceny, wyszukiwania i udostępniania materiałów bibliotecznych;
    - b) zarządzanie wiedzą i informacją;
  - 2) świadczenie usług bibliotecznych i informacyjnych wspierających działalność naukową i dydaktyczną;
  - 3) współudział w organizowaniu warsztatu oraz pracy naukowej i dydaktycznej pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, między innymi poprzez:
    - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi Uczelni,
    - b) opracowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi standardami,
    - c) udostępnianie zbiorów oraz organizowanie dostępu do zasobów sieciowych i elektronicznych źródeł wiedzy, niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz kształcenia,
    - d) udzielanie informacji o zbiorach, zasobach wiedzy i źródłach informacji własnej Biblioteki, a także innych bibliotek i instytucji naukowych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi oraz systemów informacyjno-wyszukiwawczych,
    - e) pośrednictwo w komunikacji naukowej i przekazie informacji,
    - f) obsługę użytkowników w zakresie dostępu do zbiorów, wyników badań naukowych oraz źródeł wiedzy;
  - 4) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie informacji i dokumentacji naukowej, w szczególności poprzez:
    - a) tworzenie baz danych zbiorów bibliotecznych oraz zarządzanie katalogiem zintegrowanego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu,
    - b) tworzenie i zarządzanie regionalną biblioteką cyfrową,
    - c) tworzenie i zarządzanie cyfrowym repozytorium uniwersyteckim,
    - d) tworzenie i zarządzanie cyfrowym muzeum Uczelni,
    - e) tworzenie i zarządzanie bazą bibliograficzną dokumentującą dorobek piśmienniczy pracowników Uniwersytetu,
    - f) rejestrowanie publikacji i innych osiągnięć naukowych nauczycieli akademickich Uczelni na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej,
    - g) popularyzowanie i promowanie działalności patentowej i normalizacyjnej,
    - h) wykonywanie innych prac informacyjnych, bibliograficznych, dokumentacyjnych oraz bibliometrycznych związanych z działalnością naukowo-badawczą, dydaktyczną, organizacyjną i popularyzatorską w Uniwersytecie;
  - 5) kształcenie użytkowników w zakresie korzystania ze źródeł wiedzy i technologii informacyjnych;
  - 6) prowadzenie zleconych zajęć dydaktycznych oraz specjalistycznych szkoleń dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni;
  - 7) zapewnianie warunków do odbywania staży i praktyk zawodowych studentów oraz doktorantów;

- 8) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w korzystaniu ze zbiorów i usług bibliotecznych;
  - 9) zapewnianie warunków do kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki i dbałość o stałe podnoszenie ich kwalifikacji;
  - 10) zapewnianie optymalnych warunków do tworzenia, przechowywania i ochrony zbiorów bibliotecznych, a zwłaszcza zbiorów stanowiących dziedzictwo kulturowe oraz wartość dla historii i nauki;
  - 11) gromadzenie zbiorów specjalnych, w tym obiektów sztuki i zbiorów muzealnych;
  - 12) gromadzenie rozpraw doktorskich obronionych na Uniwersytecie;
  - 13) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej, wydawniczej, bibliograficznej, dokumentacyjnej i popularyzacyjnej w zakresie nauk o komunikacji społecznej i mediach, a także innych dyscyplin nauki obsługiwanych przez Bibliotekę;
  - 14) popularyzowanie i upowszechnianie nauki, dziedzictwa kulturalnego i sztuki, a także promowanie Biblioteki Uniwersyteckiej i Uczelni;
  - 15) prowadzenie działalności wystawienniczej, w tym w bibliotecznych galeriach sztuki;
  - 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami oraz instytucjami nauki i kultury w celu wymiany wydawnictw oraz wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 17) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami, bibliotekami, instytucjami nauki i kultury w celu realizacji wspólnych projektów badawczych i organizacyjnych, między innymi w zakresie centralnej ewidencji zbiorów, tworzenia i wymiany metadanych, zasobów cyfrowych i zbiorów open access, współtworzenia baz danych oraz konsorcjów umożliwiających podejmowanie wspólnych inicjatyw w zakresie zakupu zbiorów, dostępu do baz danych, stosowania nowoczesnych technik przechowywania i udostępniania dokumentów itp.;
  - 18) współudział w rozwijaniu aktywności edukacyjnej, naukowej, poznawczej i kulturalnej członków wspólnoty Uniwersytetu;
  - 19) wspieranie rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz gospodarki opartej na wiedzy poprzez popularyzowanie i udostępnianie zasobów wiedzy, informacji i kultury;
  - 20) podejmowanie innych działań wynikających z uczestnictwa w życiu Uczelni.
2. Biblioteka realizuje także inne zadania wynikające z aktów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy o bibliotekach.
  3. Do realizacji określonych zadań dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może powoływać komisje stałe lub doraźne.

### **ROZDZIAŁ 3 ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ**

#### § 4

1. Biblioteka Uniwersytecka stanowi jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, który zapewnia jej warunki do działania i rozwoju, odpowiadające realizowanym zadaniom.
2. Biblioteka, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego, podporządkowana jest Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów.

#### § 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Uniwersyteckiej są: oddziały; działy oraz wchodzące w ich skład sekcje, pracownie i stanowiska pracy.
2. Jednostki organizacyjne Biblioteki tworzy, znosi i przekształca rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez radę biblioteczną.

## § 6

Biblioteka Uniwersytecka wraz z podległą jej organizacyjnie Biblioteką Sztuki stanowią system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

## § 7

### **STRUKTURA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ**

Strukturę organizacyjną Biblioteki Uniwersyteckiej stanowią:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca dyrektora;
- 3) Sekretariat;
- 4) Dział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów:
  - a) Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów,
  - b) Sekcja Wymiany Międzybibliotecznej;
- 5) Dział Opracowania Zbiorów:
  - a) Sekcja Opracowania Formalnego Zbiorów,
  - b) Sekcja Opracowania Rzeczowego i Klasyfikacji Wewnętrznej Zbiorów;
- 6) Dział Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych:
  - a) Czytelnia Czasopism Bieżących;
- 7) Dział Zbiorów Magazynowych:
  - a) Wypożyczalnia Biblioteki Uniwersyteckiej,
  - b) Magazyn Zbiorów,
  - c) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna;
- 8) Dział Wolnego Dostępu;
- 9) Dział Informacji Naukowej:
  - a) Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej;
- 10) Dział Obsługi Informatycznej:
  - a) Pracownia Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji;
- 11) Dział Zbiorów Specjalnych:
  - a) Pracownia Kartografii i Ikonografii,
  - b) Pracownia Starodruków i Zbiorów XIX wiecznych,
  - c) Pracownia Konserwacji Zbiorów Dawnych,
  - d) Czytelnia Multimediów i Zbiorów Muzycznych;
- 12) Galerie Sztuki Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego:
  - a) Galeria Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jana Berdyszaka,
  - b) Galeria Grafiki Biblioteki Sztuki;
- 13) Biblioteka Sztuki. Oddział Biblioteki Uniwersyteckiej.

## § 8

1. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki oraz zasady udostępniania zbiorów określa Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego ustalony przez rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
2. Za korzystanie z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteka może pobierać opłaty. Rodzaj i wysokość opłat określa zgodnie z ustawą o bibliotekach, regulamin, o którym mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ 4 ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ UNIWERSYTECKĄ**

### **§ 9 DYREKTOR BIBLIOTEKI**

1. Systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni kieruje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, który jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do kompetencji dyrektora należy zarządzanie Biblioteką Uniwersytecką oraz nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.
3. Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej powołuje i odwołuje rektor po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

### **§ 10**

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie kierunków rozwoju Biblioteki;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biblioteki Uniwersyteckiej;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ujednoczenia zasad funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu;
- 4) ustalanie zasad funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki;
- 5) zatwierdzanie zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
- 6) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Biblioteki oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 7) przygotowywanie rocznych planów zakupów oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe rozliczanie;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie posiadanych uprawnień;
- 9) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Biblioteki;
- 10) prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem Biblioteki;
- 11) dbałość o dobór, rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
- 12) występowanie z wnioskami personalnymi dotyczącymi pracowników Biblioteki w sprawie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansów, nagród i kar;
- 13) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawie struktury organizacyjnej Biblioteki oraz w sprawach związanych z jej działalnością i rozwojem;
- 14) wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek specjalistycznych;
- 15) powoływanie komisji bibliotecznych oraz zespołów zadaniowych i doradczych wspomagających proces zarządzania oraz realizację podjętych planów i zadań związanych z rozwojem Biblioteki;
- 16) przygotowywanie sprawozdań z działalności Biblioteki, danych do analiz, ankiet i projektów;
- 17) reprezentowanie Biblioteki w gremiach lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich związanych z działalnością biblioteczną;
- 18) współpraca z dziekanami i kierownikami instytutów w sprawach związanych z działalnością naukową oraz procesem kształcenia;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w celu wspólnej realizacji zadań oraz planów rozwoju Uczelni;

- 20) współdziałanie z radą biblioteczną w ustalaniu ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki.

#### § 11

### **ZASTĘPCA DYREKTORA BIBLIOTEKI**

1. Dyrektor realizuje swoje zadania przy udziale zastępców.
2. Zastępców powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

#### § 12

Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w zakresie przez niego ustalonym, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Biblioteki: Działu Wypożyczeń Magazynowych, Działu Wolnego Dostępu oraz Biblioteki Sztuki;
- 2) odpowiedzialność za rozwój Systemu Komputerowej Ewidencji Publikacji SKEP;
- 3) odpowiedzialność za system zarządzania bezpieczeństwem informacji w Regionalnym Ośrodku Informacji Normalizacyjnej i Patentowej;
- 4) kierowanie pracą Biblioteki i zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 5) uczestniczenie w ustalaniu planów i kierunków rozwoju Biblioteki;
- 6) współpraca z kierownikami działów bibliotecznych przy realizacji powierzonych zadań oraz zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Biblioteki;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu wspólnej realizacji zadań związanych z działalnością i rozwojem Uczelni;
- 8) zbieranie dokumentacji dla potrzeb kontrolnych i statystycznych;
- 9) opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk;
- 10) nadzór nad stroną internetową Biblioteki i dbałość o aktualizację danych;
- 11) odpowiedzialność za planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Biblioteki, rozliczanie pracy zmianowej oraz planowanie urlopów;
- 12) odpowiedzialność za wdrażanie i dokumentowanie przepisów, instrukcji i zaleceń, w szczególności bhp w Bibliotece.

#### § 13

### **KOLEGIUM BIBLIOTEKI**

Kolegium Biblioteki jest ciałem doradczym dyrektora. W skład kolegium wchodzi: dyrektor, zastępca, kierownicy działów oraz osoby zaproszone.

#### § 14

Dyrektor, w miarę występujących potrzeb, może powoływać spośród pracowników Biblioteki zespoły problemowe, którym przydziela określone zadania, w celu opiniowania bądź opracowywania specjalistycznych materiałów, instrukcji lub wytycznych.

#### § 15

### **KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI**

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Uniwersyteckiej kierują kierownicy działów.

2. Kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki działają w oparciu o zakres obowiązków i kompetencji ustalany przez dyrektora.
4. Kierownicy działów Biblioteki Uniwersyteckiej organizują pracę podległych im jednostek organizacyjnych i są odpowiedzialni za ich prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności:
  - 1) działanie w zakresie kompetencji wynikających z zadań kierowanej jednostki organizacyjnej;
  - 2) właściwą organizację i dyscyplinę pracy kierowanej jednostki organizacyjnej;
  - 3) nadzór nad realizacją przydzielonych zadań;
  - 4) dbałość o powierzone mienie;
  - 5) występowanie do dyrektora z wnioskami personalnymi dotyczącymi pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej w sprawie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansów, nagród i kar;
  - 6) ustalanie zakresów obowiązków służbowych pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej;
  - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej;
  - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej, w tym wyjść służbowych,
  - 9) zbieranie i opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk;
  - 10) przedkładanie rocznych sprawozdań z działalności kierowanej jednostki organizacyjnej;
  - 11) współuczestniczenie w planach rozwoju Biblioteki;
  - 12) współpraca z kierownikami innych działów bibliotecznych dla sprawnej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Biblioteki;
  - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w tym administracyjnymi Uczelni w celu sprawnej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Uczelni;
5. W zakresie merytorycznego funkcjonowania jednostki organizacyjnej kierownicy odpowiadają przed dyrektorem lub przed zastępcą dyrektora w zależności od ustalonej podległości.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ**

#### **§ 16**

#### **SEKRETARIAT**

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna sekretariatu Biblioteki;
- 2) rejestracja i dystrybucja korespondencji dotyczącej działalności Biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) dokumentowanie umów, aktów prawnych oraz spraw dotyczących Biblioteki i jej pracowników;
- 4) wykonywanie prac administracyjno-organizacyjnych na rzecz przełożonego;

- 5) obsługa korespondencji dyrektora, w tym ewidencjonowanie i kierowanie pism zgodnie z dekreacją;
- 6) koordynowanie współpracy dyrektora z podległymi działami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach zawodowych i pracowniczych;
- 7) prowadzenie terminarza zebrań, narad i spotkań z udziałem przełożonego;
- 8) udział w przygotowaniu spotkań organizowanych przez przełożonego;
- 9) prowadzenie kalendarza konferencji, seminariów, szkoleń i spotkań organizowanych w Bibliotece oraz pomoc w ich przygotowaniu; współpraca w tym zakresie z wydziałami i instytutami oraz odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 10) obsługa systemu Dziekanat, generowanie zamówień oraz kontrola rozliczenia finansów bibliotecznych zgodnie z planowymi wydatkami;
- 11) kontrola okresowych rozliczeń rozkładów i harmonogramów czasu pracy pracowników Biblioteki; przekazywanie prawidłowo rozliczonych dokumentów do Działu Osobowego;
- 12) nadzorowanie przepływu informacji wewnątrz Biblioteki;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 14) zabezpieczenie materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania Biblioteki;
- 15) zgłaszanie i nadzorowanie napraw, usterek i awarii w budynku Biblioteki.

## § 17

### **DZIAŁ GROMADZENIA I UZUPEŁNIANIA ZBIORÓW**

1. Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów należy:
  - 1) gromadzenie wydawnictw zwartych oraz zbiorów specjalnych drogą kupna, wymiany międzybibliotecznej i darowizn;
  - 2) kształtowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia z uwzględnieniem kierunków kształcenia oraz problematyki badań naukowych realizowanych na Uczelni;
  - 3) zakup zbiorów w ramach przydzielonego budżetu, w oparciu o rozpoznanie bieżącej oferty wydawniczej i antykwarycznej, dezyderaty nauczycieli akademickich i studentów Uczelni oraz na podstawie literatury przedmiotu dla poszczególnych kierunków studiów;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z obowiązkami realizatora w zakresie zakupu książek do zbiorów bibliotecznych ze środków jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 5) weryfikowanie oraz zatwierdzanie faktur w systemie Dziekanat;
  - 6) ewidencjonowanie wpływu materiałów bibliotecznych w systemie komputerowym Prolib oraz techniczne opracowanie zakupionych zbiorów;
  - 7) uzgadnianie wartości ewidencjonowanych materiałów bibliotecznych z Działem Księgowości;
  - 8) selekcjonowanie oraz rozdzielanie darowizn zgodnie z profilem zbiorów bibliotecznych oraz zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych;
  - 9) sporządzanie wyceny wartości zbiorów pozyskanych przez Bibliotekę z darowizn, na podstawie obowiązujących regulaminów;
  - 10) kontrola środków wydatkowanych na zbiory biblioteczne;
  - 11) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
  - 12) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. Selekcji i Kontroli Zbiorów należy:

- 1) inwentaryzacja zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz prowadzenie związanej z nią dokumentacji, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych i Regulaminu Skontrum Zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 2) selekcja zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie związanej z nią dokumentacji, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych i Regulaminu Selekcji Zbiorów oraz Postępowania z Materiałami Zbędnymi w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami zbędnymi; sporządzanie oferty druków zbędnych dla bibliotek naukowych i realizacja ich zamówień;
  - 4) tworzenie ksiąg inwentarzowych na podstawie elektronicznej ewidencji zbiorów bibliotecznych w systemie Prolib;
  - 5) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych.
3. Do podstawowych zadań Sekcji Wymiany Międzybibliotecznej należy:
- 1) prowadzenie wymiany krajowej i zagranicznej wydawnictw uczelnianych;
  - 2) współpraca z Oficyną Wydawniczą UZ i redakcjami wydawnictw uczelnianych w celu pozyskiwania publikacji do wymiany oraz do zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej;
  - 3) rejestracja wpływających do Biblioteki publikacji z wydawnictw uczelnianych oraz ich dystrybucja;
  - 4) rejestracja w systemie Prolib oraz techniczne opracowanie wydawnictw zwartych pozyskanych drogą wymiany oraz darów od osób prywatnych i instytucji;
  - 5) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych.

## § 18

### **DZIAŁ OPRACOWANIA ZBIORÓW**

1. Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy opracowanie druków zwartych oraz wydawnictw elektronicznych i multimedialnych, a także klasyfikacja wewnętrzna zbiorów wolnego dostępu.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Opracowania Formalnego Zbiorów należy:
  - 1) opracowanie formalne dokumentów: wydawnictw zwartych, elektronicznych oraz audiowizualnych z bieżących wpływów Biblioteki oraz zbiorów retrospektywnych;
  - 2) sporządzanie rekordów bibliograficznych dokumentów w systemie Prolib w formacie MARC 21;
  - 3) tworzenie rekordów haseł lokalnych dla opisów formalnych zgodnie z formatem rekordu oraz ustaleniami Centrum NUKAT;
  - 4) aktualizacja bazy komputerowej, dbałość o czystość i spójność danych w bazie:
    - a) porządkowanie i scalanie opisów bibliograficznych;
    - b) porządkowanie i scalanie indeksów KHW;
    - c) porządkowanie i ujednolicanie opisów połączeniu zbiorów;
  - 5) pobieranie rekordów bibliograficznych z bazy Biblioteki Narodowej; weryfikowanie danych zgodnie z zasadami przyjętymi dla poszczególnych typów wydawnictw oraz ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki;
  - 6) współpraca z katalogiem centralnym NUKAT w ramach systemu Virtua:
    - a) pobieranie danych bibliograficznych,
    - b) pobieranie oraz importowanie rekordów KHW,
    - c) dopisywanie symbolu Biblioteki UZ do pobranych opisów bibliograficznych;
  - 7) udział w selekcji księgozbioru w celu profilowania zbiorów bibliotecznych oraz opracowania zbiorów retrospektywnych;

- 8) szkolenie pracowników w zakresie opracowania formalnego zbiorów w systemie komputerowym Prolib;
  - 9) współpraca z Sekcją Opracowania Rzeczowego Zbiorów i Klasyfikacji Wewnętrznej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
  - 11) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.
3. Do podstawowych zadań Sekcji Opracowania Rzeczowego Zbiorów i Klasyfikacji Wewnętrznej należy:
- 1) opracowanie rzeczowe zbiorów bieżących i retrospektywnych w oparciu o deskryptory Biblioteki Narodowej (DBN) oraz Język Haseł Przedmiotowych BN (JHPBN) do czasu całkowitego przekształcenia w DBN;
  - 2) opracowanie rzeczowe zbiorów w bazie elektronicznej Prolib21, w formacie opisu danych MARC 21;
  - 3) zamiana języka informacyjno-wyszukiwawczego komputerowej bazy bibliotecznej Prolib; przekształcanie Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej w deskryptory BN;
  - 4) usuwanie haseł przedmiotowych BN oraz zastępowanie ich deskryptorami BN z wykorzystaniem stosownej procedury;
  - 5) bieżące uzupełnianie bazy komputerowej deskryptorami importowanymi z Centralnej Kartoteki Haseł Wzorcowych (CKHW);
  - 6) przekształcanie struktury haseł rzeczowych opisów bibliograficznych bazy;
  - 7) systematyczne porządkowanie bazy elektronicznej Prolib;
  - 8) porządkowanie słowników zgodnie z CKHW;
  - 9) klasyfikowanie wewnętrzne zbiorów przeznaczonych do strefy wolnego dostępu w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiętną (UKD);
  - 10) systematyczna kontrola poprawności układu zbiorów wolnego dostępu; dostosowanie struktury do nowych zasad UKD;
  - 11) modyfikowanie Słownika Klasyfikacji Wewnętrznej strefy wolnego dostępu Biblioteki według zaktualizowanych zasad skróconego wydania UKD;
  - 12) udział w selekcji księgozbioru w celu profilowania zbiorów bibliotecznych oraz opracowania zbiorów retrospektywnych;
  - 13) tworzenie zestawów tematycznych na podstawie zawartości bazy elektronicznej Biblioteki na potrzeby akredytacji i nowych kierunków studiów;
  - 14) współpraca z Sekcją Opracowania Formalnego i Działem Wolnego Dostępu;
  - 15) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
  - 16) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

## § 19

### **DZIAŁ WYDAWNICTW CIĄGLYCH I ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH**

1. Do podstawowych zadań Działu Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych należy:
  - 1) pozyskiwanie i wprowadzanie do zbiorów bibliotecznych wydawnictw ciągłych zgodnie z ustaloną polityką gromadzenia;
  - 2) gromadzenie wydawnictw drogą kupna, wymiany międzybibliotecznej i darów;
  - 3) wykonywanie prac związanych z obowiązkami realizatora w zakresie dostaw czasopism dla jednostek organizacyjnych UZ zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych:
    - a) zbieranie zamówień na zakup czasopism od wszystkich jednostek organizacyjnych UZ,

- b) realizowanie procedur w systemie Dziekanat; przyjmowanie zamówień do realizacji, akceptowanie cen zamawianych czasopism, zatwierdzanie planu zakupów,
  - c) przygotowywanie specyfikacji i opisu istotnych warunków zamówienia do dokumentacji i procedur przetargowych,
  - d) udział w komisji przetargowej,
  - e) realizowanie zamówień na czasopisma, złożone przez jednostki organizacyjne UZ po rozstrzygnięciu przetargu,
  - f) kontrolowanie ciągłości dostaw,
  - g) weryfikowanie oraz zatwierdzanie faktur w systemie Dziekanat;
- 4) wykonywanie prac związanych z obowiązkami realizatora, w zakresie dostaw i usług realizowanych w ramach umów konsorcyjnych na dostawę baz danych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych:
    - a) ocenianie ofert, analizowanie umów oraz warunków korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych,
    - b) odnawianie umów, subskrypcji oraz uczestnictwa w konsorcjach organizujących dostęp do zasobów sieciowych, przygotowywanie dokumentacji,
    - c) realizowanie procedur w systemie Dziekanat; przyjmowanie zamówień do realizacji, akceptowanie cen zamawianych baz, zatwierdzanie planu zakupów,
    - d) weryfikowanie oraz zatwierdzanie faktur w systemie Dziekanat;
  - 5) planowanie wielkości zakupów wydawnictw ciągłych w oparciu o środki finansowe przeznaczone na ten cel;
  - 6) ewidencjonowanie dowodów wpływu wydawnictw ciągłych w systemie komputerowym Prolib; prowadzenie szczegółowej ewidencji wydawnictw ciągłych;
  - 7) techniczne przygotowanie zbiorów dziedzinowych strefy wolnego dostępu w module SWD oraz zabezpieczanie systemem radiowym RFiD;
  - 8) tworzenie ksiąg inwentarzowych na podstawie elektronicznej ewidencji zbiorów bibliotecznych w systemie Prolib;
  - 9) opracowanie zbiorów w systemie Prolib w formacie MARC 21 zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 10) tworzenie i poprawianie rekordów bibliograficznych wydawnictw ciągłych z wykorzystaniem importu rekordów bibliograficznych z Centralnego Katalogu NUKAT;
  - 11) opracowanie rzeczowe wydawnictw ciągłych zgodnie z językiem informacyjno-wyszukiwawczym Biblioteki Narodowej (deskryptory BN);
  - 12) tworzenie rekordu zasobu oraz rekordów egzemplarzy dla poszczególnych tytułów czasopism;
  - 13) klasyfikowanie wewnętrzne zbiorów przeznaczonych do strefy wolnego dostępu, w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą (UKD);
  - 14) profilowanie zbiorów zgodnie z potrzebami naukowo-dydaktycznymi Uczelni;
  - 15) selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie związanej z nim dokumentacji, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych i Regulaminem Selekcji Zbiorów oraz Postępowania z Materiałami Zbędnymi w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego; prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków wydawnictw ciągłych;
  - 16) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych wydawnictw ciągłych i zasobów elektronicznych; uzgadnianie wartości ewidencjonowanych zbiorów z Działem Księgowości;
  - 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami zbędnymi; sporządzanie oferty druków zbędnych dla bibliotek naukowych i realizacja ich zamówień;

- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą działu do celów kontrolnych i statystycznych;
  - 19) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.
2. Do podstawowych zadań Czytelni Czasopism Bieżących należy:
- 1) udostępnianie wydawnictw ciągłych oraz obsługa czytelników;
  - 2) udzielanie informacji katalogowej i bibliotecznej;
  - 3) kształcenie użytkowników w zakresie poszukiwań katalogowych, korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz wyszukiwania z baz danych;
  - 4) pomoc w korzystaniu ze zbiorów Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica;
  - 5) przygotowywanie tematycznych zestawów czasopism na potrzeby akredytacji i nowych kierunków studiów;
  - 6) realizowanie zamówień na skany artykułów z baz jednostanowiskowych, archiwów i e-wydań: Rzeczpospolitej, Dziennika Gazety Prawnej, Gazety Lubuskiej, Gazety Wyborczej, na zlecenie studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
  - 7) rejestracja i bieżąca kontrola wpływu wydawnictw ciągłych;
  - 8) techniczne opracowanie czasopism gromadzonych w czytelni oraz strefie wolnego dostępu;
  - 9) kontrola i kompletowanie roczników czasopism do opracowania;
  - 10) współpraca i organizowanie okazjonalnych wystaw i imprez związanych z działalnością Biblioteki;
  - 11) współpraca z Działem Wolnego Dostępu przy profilowaniu zbiorów dziedzinowych oraz obsłudze czytelników;
  - 12) współpraca z Działem Zbiorów Magazynowych przy kompletowaniu zbiorów i obsłudze czytelników.

## § 20

### **DZIAŁ ZBIORÓW MAGAZYNOWYCH**

1. Do zadań Działu Zbiorów Magazynowych należy obsługa czytelników w zakresie wypożyczeni i zwrotów ze zbiorów własnych oraz innych bibliotek.
2. Do podstawowych zadań Wypożyczalni należy:
  - 1) obsługa użytkowników zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece zasadami;
  - 2) udzielanie podstawowych informacji bibliotecznych i katalogowych; pomoc w obsłudze elektronicznego katalogu Integro podczas pierwszego kontaktu z czytelnikami;
  - 3) zapisywanie oraz wyrabianie kart bibliotecznych dla pracowników i osób spoza Uczelni oraz uczestników studiów podyplomowych;
  - 4) pomoc przy aktywacji kont bibliotecznych;
  - 5) wypożyczanie, udostępnianie i przyjmowanie zwrotów książek ze strefy magazynowej oraz strefy wolnego dostępu;
  - 6) bieżące przekazywanie do strefy wolnego dostępu oraz magazynu zwróconych przez czytelników książek;
  - 7) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów książek oraz rozliczeń finansowych w systemie komputerowym PROLIB;
  - 8) współpraca z uczelnianym systemem Dziekanat w celu pobierania danych do czytelniczej bazy systemu PROLIB;
  - 9) bieżąca kontrola poprawności bazy czytelników;

- 10) obsługa kont czytelniczych, aktualizowanie i uzupełnianie danych, podpisywanie kart obiegowych, zamykanie kont użytkowników po zakończeniu studiów i rozliczeniu z Biblioteką;
  - 11) monitorowanie stanu kont czytelników i egzekwowanie terminów zwrotu książek;
  - 12) wysyłanie i rejestrowanie upomnień zobowiązujących do zwrotu książek;
  - 13) przyjmowanie z działu opracowania nowo zakupionych książek do zbiorów magazynowych oraz nadawanie im statusu dostępu;
  - 14) współpraca z Działem Wolnego Dostępu w obsłudze czytelników;
  - 15) współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy kontroli zbiorów magazynowych;
  - 16) sporządzanie protokołów książek zagubionych przez czytelników;
  - 17) współpraca z komisją ds. selekcji zbiorów w celu prawidłowej gospodarki zasobami;
  - 18) współpraca z działami opracowania zbiorów w celu uzupełnienia opisów bibliograficznych zbiorów retrospektywnych;
  - 19) ochrona danych osobowych czytelników oraz przestrzeganie zasad RODO;
  - 20) odpowiedzialność za zabezpieczenie księgozbioru;
  - 21) zbieranie dokumentacji dla potrzeb kontrolnych i statystycznych;
  - 22) opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk.
2. Do podstawowych zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej należy:
- 1) sprowadzanie materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych;
  - 2) wypożyczanie zbiorów własnych, zamówionych przez inne biblioteki;
  - 3) przygotowywanie cyfrowych kopii z własnych materiałów bibliotecznych zamówionych przez inne biblioteki oraz wysyłanie ich drogą elektroniczną z poszanowaniem prawa autorskiego;
  - 4) potwierdzanie otrzymywania wysłanych materiałów i zbiorów;
  - 5) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów oraz rozliczeń finansowych;
  - 6) przyjmowanie deklaracji do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica oraz pomoc przy korzystaniu ze zbiorów;
  - 7) zbieranie dokumentacji dla potrzeb kontrolnych i statystycznych;
  - 8) opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk.
3. Do podstawowych zadań Magazynu należy:
- 1) bieżąca realizacja zamówień czytelniczych na książki i czasopisma;
  - 2) bieżące włączanie zwracanych przez czytelników książek i czasopism zgodnie z przyjętym układem zbiorów;
  - 3) przekazywanie zamówionych przez bibliotekarzy dziedzinowych książek i czasopism do zbiorów wolnego dostępu, po wcześniejszej zmianie statusu dostępu;
  - 4) przygotowywanie książek do wypożyczeń międzybibliotecznych, digitalizacji oraz wystaw; rejestrowanie wypożyczeń w systemie komputerowym PROLIB zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 5) przygotowywanie zbiorów retrospektywnych dla działów opracowania w celu uzupełnienia opisów bibliograficznych w bazie danych systemu Prolib;
  - 6) przekazywanie książek i czasopism pomiędzy działami zgodnie ze wskazaniem;
  - 7) bieżące włączanie do zbiorów magazynowych przekazywanych przez Wypożyczalnię nowości;
  - 8) przyjmowanie przekazywanych książek i czasopism ze strefy wolnego dostępu oraz włączanie ich do zbiorów magazynowych po zmianie statusu dostępności;
  - 9) dbałość o porządek i organizację powierzonych zbiorów oraz ekonomiczne gospodarowanie powierzchnią magazynową;
  - 10) proponowanie książek do ubytowania w porozumieniu z komisją do spraw selekcji zbiorów;
  - 11) naprawa książek uszkodzonych i zniszczonych.

## § 21

### DZIAŁ WOLNEGO DOSTĘPU

Do podstawowych zadań Działu Wolnego Dostępu należy:

- 1) kształtowanie kolekcji dziedzinowych w wyznaczonych obszarach wiedzy:
  - a) systematyczne uzupełnianie kolekcji o nowości i ważne publikacje ze zbiorów retrospektywnych,
  - b) znajomość powierzonych kolekcji dziedzinowych we wszystkich kategoriach materiałów bibliotecznych i zasobów sieciowych,
  - c) merytoryczna ocena i selekcja zbioru pod względem edukacyjnych i naukowych potrzeb użytkowników,
  - d) przekazywanie zbędnych wydawnictw do zbiorów magazynowych i zmiana statusu dostępu;
- 2) kompleksowa obsługa użytkowników:
  - a) udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych i dostępnych źródłach informacji,
  - b) pomoc w poszukiwaniach katalogowych i tematycznych z zakresu powierzonej dziedziny;
- 3) szkolenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych i zasobów elektronicznych;
- 4) indywidualne i grupowe szkolenie czytelników w zakresie poszukiwań tematycznych oraz generowania literatury z baz danych;
- 5) systematyczna kontrola prawidłowej struktury i układu zbiorów wolnego dostępu zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiątą (UKD);
- 6) bieżące porządkowanie zbiorów i dbałość o estetykę powierzonego zbioru;
- 7) techniczne przygotowanie zbiorów dziedzinowych strefy wolnego dostępu w module SWD oraz zabezpieczanie systemem radiowym RFiD;
- 8) tworzenie elektronicznych kopii ze zbiorów bibliotecznych na potrzeby naukowo-dydaktyczne studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 9) nadzorowanie usług bibliotecznych strefy wolnego dostępu:
  - a) rezerwacja pokoi do pracy indywidualnej i grupowej oraz sal dydaktycznych, szkoleniowych i audiowizualnych,
  - b) pomoc przy korzystaniu z urządzeń reprograficznych, elektronicznych, audiowizualnych, urządzeń do samoobsługowych wypożyczeń i zwrotów oraz ze specjalistycznego oprogramowania, w tym dla osób z niepełnosprawnościami;
- 10) organizacja szkoleń i prezentacji z zakresu edukacji bibliotecznej dla uczniów szkół i osób spoza Uczelni, odpowiednio do poziomów wiekowych;
- 11) obsługa wycieczek szkolnych oraz przygotowywanie edukacyjnych ofert tematycznych dla uczestników spotkań w Bibliotece;
- 12) współpraca z innymi działami Biblioteki w celu zwiększenia jakości i efektywności świadczonych usług bibliotecznych:
  - a) przy realizacji wypożyczeń i zwrotów książek ze strefy wolnego dostępu oraz profilowania kolekcji z Działem Zbiorów Magazynowych,
  - b) przy ustaleniach dotyczących układu zbiorów i wprowadzanych zmian strukturalnych z Działem Opracowania Rzeczowego i Klasyfikacji Wewnętrznej Zbiorów,
  - c) przy realizacji szkoleń, zadań edukacyjnych i oprowadzania wycieczek z Działem Informacji Naukowej,
  - d) przy kompletowaniu kolekcji dziedzinowych i uzupełnianiu ilości egzemplarzy z Działem Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów;

- 13) współpraca z pracownikami naukowo-dydaktycznymi Uczelni w zakresie kompletowania zbiorów dziedzinowych zgodnie z potrzebami;
- 14) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
- 15) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

## § 22

### **DZIAŁ INFORMACJI NAUKOWEJ**

1. Do podstawowych zadań Działu Informacji Naukowej należy:
  - 1) działalność bibliograficzno-dokumentacyjna:
    - a) tworzenie bazy dorobku naukowego pracowników Uczelni w Systemie Komputerowej Ewidencji Publikacji SKEP (opracowywanie rekordów bibliograficznych, aktualizowanie danych, przygotowywanie raportów),
    - b) dbałość o rozwój bazy i uzupełnianie danych dla potrzeb ewaluacji,
    - c) współudział w tworzeniu Bazy Zawartości Polskich Czasopism Technicznych BazTech na platformie Wirtualnej Biblioteki Nauki w ramach ogólnokrajowego Konsorcjum BazTech (opracowywanie rekordów bibliograficznych, bibliografii załącznikowej, załączanie plików PDF z zawartością czasopism, aktualizowanie informacji o prenumeratorach);
  - 2) świadczenie usług informacyjnych wspierających działalność naukową i dydaktyczną:
    - a) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych na podstawie dostępnych źródeł wiedzy,
    - b) udzielanie informacji o zbiorach, źródłach informacji i zasobach wiedzy,
    - c) tworzenie analiz bibliometrycznych i raportów cytowań na potrzeby naukowe; przygotowywanie analiz dorobku naukowego pracowników na potrzeby rankingów, ewaluacji jednostki organizacyjnej oraz awansów naukowych: określanie punktacji publikacji w oparciu o rozporządzenia ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, współczynnika wpływu Journal Impact Factor, wykonywanie analiz cytowań publikacji pracowników - określenie indeksu Hirscha, przygotowywanie wykazów publikacji indeksowanych na platformach Web of Science oraz Scopus,
    - d) pomoc w przygotowywaniu dokumentów do ewaluacji jakości działalności naukowej;
    - e) wykonywanie prac informacyjnych, bibliograficznych i dokumentacyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą, dydaktyczną i popularyzatorską w Uczelni;
    - f) obsługa użytkowników w zakresie dostępu do zbiorów, wyników badań naukowych oraz źródeł wiedzy;
  - 3) organizacja i prowadzenie szkoleń indywidualnych i grupowych:
    - a) z przysposobienia bibliotecznego dla studentów pierwszych lat studiów z wykorzystania usług i zasobów i Biblioteki,
    - b) dla doktorantów oraz studentów piszących prace magisterskie, licencjackie ze strategii i możliwości wyszukiwania publikacji naukowych w zasobach elektronicznych Biblioteki oraz ogólnodostępnych źródłach informacji naukowej,
    - c) z podstawowych zasad tworzenia przypisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej wykorzystywanych przy pisaniu pracy zaliczeniowej, pracy dyplomowej i naukowej,

- d) dla pracowników naukowych z zakresu otwartej nauki, ewaluacji, wykorzystania narzędzi bibliometrycznych w analizie naukowej, identyfikatorów i menadżerów bibliografii itp.,
  - e) wykorzystania baz i specjalistycznego oprogramowania do zdalnej obsługi zasobów,
  - f) organizowanie staży i praktyk zawodowych dla studentów i doktorantów Uczelni;
  - g) organizowanie praktyk zawodowych dla pracowników bibliotek oraz studentów studiów bibliotekarskich;
- 4) działalność promocyjna:
- a) popularyzowanie i promowanie działalności naukowej środowiska akademickiego,
  - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej i szkoleniowej,
  - c) podejmowanie wspólnych działań w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
  - d) udział w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę, Uczelnię i instytucje promujące naukę m.in. wydarzeniach Open Access, Tygodniu Bibliotek itp.,
  - e) prowadzenie profilu Biblioteki na portalach społecznościowych (blog, facebook i in.),
  - f) redagowanie informacji do uniwersyteckiego tygodnika elektronicznego NIUZ oraz na strony Biblioteki i Uczelni,
  - g) przygotowywanie wystaw związanych z popularyzowaniem nauki,
  - h) udział w oprowadzaniu gości oraz wycieczek różnych grup zawodowych.
2. Do podstawowych zadań Regionalnego Ośrodka Informacji Normalizacyjnej i Patentowej należy:
- 1) współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym i Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w umowach dwustronnych;
  - 2) realizowanie polityki gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów normalizacyjnych zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg PN-EN ISO/IEC 27001;
  - 3) realizowanie polityki gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów patentowych dla potrzeb środowiska naukowego, studentów, doktorantów i innych użytkowników;
  - 4) obsługa czytelników, udzielanie informacji normalizacyjnej i patentowej, wykonywanie zestawień tematycznych;
  - 5) promowanie i popularyzowanie normalizacji oraz ochrony własności intelektualnej;
  - 6) promowanie i popularyzowanie działalności patentowej;
  - 7) organizowanie wykładów dla społeczności akademickiej z zagadnień normalizacyjnych i patentowych, prowadzonych przez zapraszanych ekspertów;
  - 8) organizowanie warsztatów szkoleniowych dla zainteresowanych użytkowników.

## § 23

### **DZIAŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**

1. Do podstawowych zadań Działu Obsługi Informatycznej należy:
- 1) opieka nad komputerowym systemem bibliotecznym PROLIB M21/Integro oraz szkolenie pracowników z obsługi systemu;
  - 2) występowanie z propozycją modernizacji poszczególnych procesów bibliecznych, w tym systemu PROLIB;

- 3) obsługa komputerowego Systemu Kontroli Dostępu oraz Systemu Wizualizacji Zagrożeń w siedzibie Biblioteki w zakresie przydzielania pracownikom uprawnień do wydzielonych stref budynku;
  - 4) opieka nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Regionalnym Ośrodku Informacji Normalizacyjnej i Patentowej; przeprowadzanie audytu wewnętrznego;
  - 5) monitorowanie pracy serwerów bibliotecznych umieszczonych w Centrum Komputerowym UZ;
  - 6) układanie ramowych planów rozwoju komputeryzacji Biblioteki;
  - 7) planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i polis serwisowych;
  - 8) kompletowanie dokumentacji związanej z komputeryzacją Biblioteki;
  - 9) udział w przetargach na sprzęt komputerowy i na serwis oprogramowania; przygotowywanie specyfikacji sprzętu, udział w komisjach przetargowych;
  - 10) opieka techniczna nad sprzętem komputerowym należącym do Biblioteki, naprawianie sprzętu oraz instalowanie potrzebnego oprogramowania;
  - 11) opieka nad lokalną komputerową siecią biblioteczną i planowanie jej rozbudowy;
  - 12) nadzór nad biblioteczną stroną internetową; zbieranie i aktualizowanie informacji zawartych na stronie Biblioteki;
  - 13) nadzorowanie dostępu do czasopism elektronicznych i sieciowych baz danych we współpracy z Działem Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych;
  - 14) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki w zakresie sprzętu i wyposażenia komputerowego oraz oprogramowania;
  - 15) obsługa systemu Dziekanat w zakresie finansów i kadry bibliotecznej zgodnie z poziomem uprawnień;
  - 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 17) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych.
2. Do podstawowych zadań Pracowni Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji należy:
- 1) przygotowywanie publikacji do zasobów Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej, Repozytorium Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz Cyfrowego Muzeum Uniwersytetu Zielonogórskiego:
    - a) digitalizowanie i przetwarzanie dokumentów w programach graficznych,
    - b) wprowadzanie przekazanych plików cyfrowych publikacji do bazy dLibra,
    - c) opracowanie i wprowadzanie metadanych do bazy dLibra,
    - d) archiwizowanie plików źródłowych na dyskach zewnętrznych;
  - 2) kontakt z pracownikami UZ, autorami i redakcjami wydawnictw w zakresie formalności związanych z publikowaniem tekstów; pomoc przy ustalaniu licencji;
  - 3) utrzymywanie kontaktu z autorami oprogramowania dLibra, zgłaszanie usterek oraz monitorowanie ich usuwania;
  - 4) zarządzanie aplikacjami www systemu dLibra w ramach internetowego narzędzia dla administratora stron:
    - a) publikowanie aktualności,
    - b) dbałość o szatę graficzną,
    - c) kontrola subskrypcji newslettera;
  - 5) zarządzanie aplikacją redaktora i administratora systemu dLibra w ramach narzędzia dostępnego w instalacji klienckiej:
    - a) konstruowanie kolekcji,
    - b) melioracja słowników atrybutów,
    - c) przydzielanie uprawnień dostępu czytelnikom,
    - d) szkolenie redaktorów;

- 6) propagowanie idei bibliotek cyfrowych;
- 7) współpraca z instytucjami współtworzącymi ZBC;
- 8) współpraca z Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego przy tworzeniu Cyfrowego Muzeum Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) przygotowywanie materiałów promujących zasoby i kolekcje cyfrowe bibliotek w formie prezentacji, filmów i wystaw multimedialnych;
- 11) udział w wydarzeniach związanych z promowaniem Biblioteki i Uczelni;
- 12) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
- 13) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

## § 24

### **DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH**

1. Do zadań Działu Zbiorów Specjalnych należy gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, oraz ochrona kolekcji materiałów bibliotecznych reprezentujących dziedzictwo europejskie, Narodowe i regionalne ze szczególnym uwzględnieniem dorobku kulturowego Środkowego Nadodrza.
2. Do podstawowych zadań Pracowni Kartografii i Ikonografii należy:
  - 1) kształtowanie kolekcji zbiorów kartograficznych i ikonograficznych zgodnie z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi Uczelni oraz ustaloną polityką gromadzenia;
  - 2) opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich kategorii zbiorów ikonograficznych z zakupów bieżących oraz zbiorów retrospektywnych w formacie opisu danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 3) opracowanie formalne i rzeczowe kolekcji zabytkowej i współczesnej kartografii w formacie opisu danych Marc 21 zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 4) inwentaryzowanie zbiorów ikonograficznych i kartograficznych w formie elektronicznej i książkowej;
  - 5) rozwijanie zasobu zbiorów poprzez śledzenie rynku antykwarycznego w Polsce i zakupy cennych obiektów, według przyjętych zasad polityki gromadzenia;
  - 6) przyjmowanie darów i przekazów do zbiorów, po uprzedniej wycenie i selekcji, według zasad gromadzenia zbiorów przyjętych w Regulaminie Przyjmowania i Wyceny Materiałów Bibliotecznych w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 7) uzupełnianie zbiorów pod kątem potrzeb szkół badawczych i kierunków studiów, funkcjonujących na Uniwersytecie Zielonogórskim, głównie w obszarze humanistyki;
  - 8) udzielanie informacji o zbiorach i odpowiedzi na kwerendy z Polski i z zagranicy formułowane drogą korespondencyjną i telefoniczną;
  - 9) współpraca z instytucjami naukowymi i muzealnymi w kraju i w regionie, wypożyczania zbiorów na wystawy, dla potrzeb badawczych oraz opracowań naukowych;
  - 10) udostępnianie materiałów specjalnych według zasad ustalonych w regulaminie; pomoc w poszukiwaniach tematycznych zgłaszanych przez czytelników;
  - 11) organizowanie tematycznych i jubileuszowych wystaw ze zbiorów własnych w Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na terenie Biblioteki; opisywanie obiektów oraz przygotowywanie oprawy graficznej;
  - 12) udział w wydarzeniach organizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski w celu promocji Uczelni i Biblioteki;

- 13) promocja zbiorów specjalnych; oprowadzanie i prezentowanie zbiorów gościom Uczelni i Biblioteki, a także wycieczkom szkolnym oraz grupom studenckim;
  - 14) przygotowywanie popularnych i naukowych publikacji, ilustrowanych wydawnictw (katalogów, broszur i albumów w formie niewielkich tek) na temat zbiorów specjalnych;
  - 15) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na temat zbiorów specjalnych;
  - 16) prowadzenie prelekcji o wartości dziedzictwa kulturowego dla różnych grup odbiorców;
  - 17) typowanie zbiorów do digitalizacji oraz opracowywanie metadanych dla potrzeb Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej;
  - 18) dbałość o ochronę zbiorów i zachowanie odpowiednich warunków magazynowania zbiorów specjalnych;
  - 19) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
  - 20) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.
2. Do podstawowych zadań Pracowni Starodruków i Zbiorów XIX-wiecznych należy:
- 1) kształtowanie kolekcji rękopisów, starodruków i zbiorów XIX-wiecznych zgodnie z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi Uczelni oraz przyjętą polityką gromadzenia;
  - 2) opracowanie formalne i rzeczowe kolekcji zabytkowych starodruków i książek XIX-wiecznych w formacie danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 3) opracowanie formalne i rzeczowe kolekcji historycznych rękopisów w formacie danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 4) opracowanie formalne i rzeczowe zbioru prac doktorskich w formacie opisu danych MARC 21;
  - 5) ewidencja zbiorów w systemie elektronicznym Prolib;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i warunki przechowywania zbiorów;
  - 7) wskazywanie książek zdefektowanych i zniszczonych oraz przekazywanie ich do renowacji;
  - 8) typowanie zbiorów do digitalizacji;
  - 9) udostępnianie zbiorów specjalnych według zasad określonych w regulaminie, w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
  - 10) wypożyczenia zbiorów do celów naukowych i wystawienniczych jednostkom organizacyjnym Uczelni oraz placówkom muzealnym w mieście i na terenie kraju, na podstawie protokołów wypożyczeń;
  - 11) pomoc w zakresie poszukiwań tematycznych i odpowiedzi na kwerendy formułowane drogą korespondencyjną i telefoniczną;
  - 12) przygotowywanie materiałów promujących kolekcje zbiorów specjalnych w formie prelekcji, prezentacji multimedialnych oraz publikacji;
  - 13) udział w przygotowywaniu wystaw ze zbiorów własnych oraz prezentacji podczas imprez uniwersyteckich i bibliotecznych;
  - 14) oprowadzanie wycieczek oraz gości Uczelni i Biblioteki.
4. Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Dawnych należy:
- 1) wykonywanie prac renowacyjnych starodruków, rękopisów, map, grafiki zabytkowej i współczesnej, plakatów, druków ulotnych oraz bibliofilskich z kolekcji zgromadzonej w Dziale Zbiorów Specjalnych;
  - 2) wykonywanie opraw książek: ochronnych, broszurowych i artystycznych;
  - 3) odtwarzanie opraw dawnych książek według oryginalnych wzorów;
  - 4) rekonstrukcja starych kart w dawnych książkach;
  - 5) wykonywanie dla zbiorów ochronnych tek i passe-partout;

- 6) prowadzenie dokumentacji także fotograficznej prowadzonych prac konserwatorskich;
  - 7) dbanie o wyposażenie pracowni konserwatorskiej poprzez uzupełnianie specjalistycznych materiałów służących do konserwacji i renowacji materiałów specjalnych;
  - 8) śledzenie ofert antykwarycznych na rynku polskim i zagranicznym w celu rozwijania zasobu zbiorów specjalnych;
  - 9) monitorowanie warunków przechowywania zbiorów w magazynie starodruków; odpowiednie rozmieszczanie według formatów i sygnatur;
  - 10) wycena książek przyjmowanych do zbiorów w formie darów i przekazów;
  - 11) prezentacja wyposażenia i specyfiki pracy konserwatora książki podczas wycieczek szkolnych, zajęć akademickich oraz wizyt gości Uczelni.
5. Do podstawowych zadań Czytelni Multimediów i Zbiorów Muzycznych należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów muzycznych (nut, partytur, dokumentów dźwiękowych) oraz zbiorów audiowizualnych i elektronicznych zgodnie z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi Uczelni;
  - 2) obsługa modułu wypożyczeń w zakresie druków muzycznych, zbiorów audiowizualnych i elektronicznych zgodnie z zasadami regulaminu udostępniania zbiorów;
  - 3) monitorowanie stanu kont czytelników i egzekwowanie terminów zwrotu zbiorów;
  - 4) wysyłanie i rejestrowanie upomnień zobowiązujących do zwrotu książek;
  - 5) opracowanie formalne i rzeczowe druków muzycznych oraz dokumentów dźwiękowych w systemie Prolib, w formacie danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi zasadami opisu bibliograficznego dla poszczególnych kategorii materiałów;
  - 6) ewidencja zbiorów w systemie elektronicznym Prolib;
  - 7) klasyfikacja wewnętrzna zbiorów muzycznych oparta na Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
  - 8) techniczne przygotowanie zbiorów do udostępniania oraz oznaczenia w module SWD;
  - 9) selekcjonowanie zbiorów zgodnie z ewidencją materiałów bibliotecznych i regulaminem Biblioteki;
  - 10) przyjmowanie propozycji zakupu zbiorów od pracowników i studentów Instytutu Muzyki UZ;
  - 11) pomoc w obsłudze sprzętu audiowizualnego, skanerów oraz specjalistycznego oprogramowania, w tym dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 12) monitorowanie stanu wyposażenia Czytelni Multimediów i Zbiorów Muzycznych, składanie zamówień na potrzebne urządzenia;
  - 13) promocja i prezentacja zbiorów muzycznych, audiowizualnych i elektronicznych w formie wystaw oraz prelekcji dostosowanych do rodzaju grup zwiedzających Bibliotekę; udział w imprezach organizowanych przez Bibliotekę i Uczelnię;
  - 14) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
  - 15) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

## § 25

### **GALERIE SZTUKI BIBLIOTEKI UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO**

Do podstawowych zadań Galerii Sztuki Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego: Galerii Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jana Berdyszaka oraz Galerii Grafiki Biblioteki Sztuki należy:

- 1) organizowanie wystaw artystów ze środowisk twórczych w kraju i za granicą zgodnie z programem galerii;
- 2) organizowanie wernisaży oraz otwartych spotkań z artystami;
- 3) współpraca z artystami przy organizacji wystaw, sprawowaniu opieki kuratorskiej oraz tworzenia materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 4) sprawowanie opieki kuratorskiej nad wybranymi wystawami organizowanymi w galeriach;
- 5) współpraca z kuratorami wystaw organizowanych w galeriach;
- 6) współpraca z radą programową galerii przy ustalaniu programu oraz kalendarza wystaw;
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych dotyczących organizowanych wystaw i spotkań;
- 8) tworzenie oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności galerii;
- 9) promowanie galerii;
- 10) pozyskiwanie dzieł do kolekcji artystycznych Biblioteki.

## § 26

### **BIBLIOTEKA SZTUKI**

Do podstawowych zadań Biblioteki Sztuki należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Biblioteki Sztuki w zakresie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów;
- 2) odpowiedzialność za profil gromadzonych zbiorów zgodnie z kierunkami kształcenia oraz potrzebami edukacyjnymi i naukowymi Instytutu Sztuk Wizualnych;
- 3) opracowanie zbiorów w elektronicznym systemie bibliotecznym Prolib, w formacie MARC 21 zgodnie z zasadami opisu dla poszczególnych kategorii materiałów bibliotecznych;
- 4) odpowiedzialność za poprawną informację o zbiorach w komputerowej bazie bibliotecznej;
- 5) obsługa czytelników w systemie elektronicznym Prolib; ewidencja wypożyczeń, zwrotów oraz rozliczeń finansowych;
- 6) monitorowanie stanu kont czytelników i egzekwowanie terminów zwrotu książek;
- 7) kontrolowanie i selekcjonowanie zbiorów zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych i regulaminem Biblioteki;
- 8) działalność w ramach Artoteki:
  - a) prowadzenie Galerii Grafiki Biblioteki Sztuki oraz Galerii Biblioteki Uniwersyteckiej,
  - b) organizowanie wystaw, wykładów oraz spotkań otwartych z artystami;
  - c) działalność kuratorska,
  - d) tworzenie dokumentacji i informacji artystycznej, materiałów ze spotkań, wykładów oraz działań otwartych Biblioteki,
  - e) tworzenie kolekcji dzieł artystycznych, dbałość o ich ewidencję, opracowanie oraz przechowywanie;
- 9) organizowanie wydarzeń związanych z działalnością Biblioteki i życiem Uczelni;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla celów kontrolnych i statystycznych;
- 11) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Doskonałości Naukowej Uniwersytetu Zielonogórskiego**

### § 1

1. Centrum Doskonałości Naukowej Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwane dalej Centrum lub CDN, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uzupełniającą ofertę naukową Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Centrum kieruje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Centrum realizuje następujące cele:
  - 1) konsolidacja potencjału naukowo-badawczego rozproszonego w mniejszych uczelniach akademickich oraz instytutów naukowo-badawczych, umożliwiającą lepsze wykorzystanie istniejących zasobów ludzkich i aparaturowych;
  - 2) utworzenie wspólnych studiów doktoranckich o najwyższym poziomie doskonałości naukowej, w danych dyscyplinach/dziedzinach nauki, przy współpracy instytutów PAN, a w efekcie istotne zwiększenie mobilności młodych naukowców;
  - 3) znaczące zwiększenie liczby grantów prowadzonych wspólnie z uczelniami i instytutami badawczymi i PAN, a w efekcie istotne zwiększenie mobilności pracowników;
  - 4) ułatwienie tworzenia projektów interdyscyplinarnych poprzez dokładne rozpoznanie zasobów będących w posiadaniu współpracujących ze sobą Uczelni akademickich oraz instytutów naukowych i badawczych;
  - 5) zwiększenie doskonałości innowacyjnej współpracujących ze sobą Uczelni akademickich oraz instytutów naukowych i badawczych oraz możliwości współpracy z otoczeniem gospodarczym przez znaczące rozszerzenie ofert opisujących potencjał instytucji naukowo-badawczych i firm z wykorzystaniem informatycznych systemów informacyjnych i doradczych wspomagających proces wyszukiwania potencjalnych partnerów.
4. Zadaniem Centrum są:
  - 1) koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracujących ze sobą Uczelni akademickich oraz instytutów naukowych i badawczych;
  - 2) poprawa efektywności współpracy Uczelni akademickich oraz instytutów naukowych i badawczych, głównie w kierunku zwiększenia interdyscyplinarności prowadzonych przez nie badań.
5. Działalność Centrum opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 2) Statut Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) uchwały Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego i zarządzenia Rektora;
  - 4) niniejszy regulamin.

### § 2

1. Do zadań pracowników Centrum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
  - 2) pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach o granty naukowe, badawcze i rozwojowe;
  - 3) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników, z uwzględnieniem przepisów Uczelni dotyczących ochrony wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych;
  - 4) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez Centrum lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;

- 5) udział we wdrażaniu, komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, projekty architektoniczne);
- 6) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem (dotyczy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego);
- 7) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułów;
- 8) inne obowiązki naukowe wskazane w szczegółowym zakresie i wymiarze obowiązków.

### § 3

1. Działalność badawcza Centrum jest finansowana przede wszystkim ze źródeł zewnętrznych, zgodnie z zasadami zawartymi w Zasadach Zarządzania Gospodarką Finansową Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Centrum może występować o środki zewnętrzne zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Zielonogórskim.

## **Regulamin organizacyjny Centrum Komputerowego**

### § 1

Centrum Komputerowe Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwane dalej „Centrum Komputerowe UZ” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.

### § 2

Centrum Komputerowe Uniwersytet Zielonogórski podporządkowane jest bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, zwanemu dalej Prorektorem.

### § 3

Do zadań Centrum Komputerowego UZ należą m.in.:

- 1) rozbudowa i administrowanie pracą węzłów uniwersyteckiej, szkieletowej sieci komputerowej, łączącej istniejące oraz zbudowane w przyszłości podsieci poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz podsieci innych użytkowników, spoza Uczelni;
- 2) budowa i administrowanie węzłów Zielonogórskiej Miejskiej Sieci Komputerowej ZielMAN (zwanej również jako ZMSK ZielMAN);
- 3) koordynacja prac związanych z rozwojem bazy informatycznej Uniwersytetu Zielonogórskiego, ZMSK ZielMAN oraz środowiska naukowego Zielonej Góry i regionu;
- 4) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie rozwoju lokalnych, metropolitalnych i regionalnych sieci komputerowych;
- 5) doradztwo w zakresie doboru sprzętu i oprogramowania dla lokalnych, metropolitalnych i regionalnych sieci komputerowych;
- 6) udostępnianie użytkownikom powszechnych znanych usług sieciowych;
- 7) tworzenie uczelnianych i regionalnych sieciowych serwisów informacyjnych;
- 8) włączanie ośrodków i abonentów spoza Uniwersytetu Zielonogórskiego do uczelnianych węzłów komputerowej sieci rozległej;
- 9) poszerzanie zakresu i jakości usług, np. zwiększenie szybkości transmisji, ochrona danych przechowywanych na serwerach Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 10) organizowanie szkoleń, pokazów, seminariów itp. związanych z budową sprzętu sieciowego, budową i wykorzystaniem sieci komputerowych oraz podstawowego oprogramowania użytkowego;
- 11) koordynacja i organizowanie prac związanych z rozwojem baz danych, a w szczególności systemu Dziekanat na potrzeby Uniwersytetu Zielonogórskiego, jak również zielonogórskiego środowiska naukowego i technicznego;
- 12) współpraca zagraniczna z jednostkami pełniącymi podobne funkcje do realizowanych przez Centrum Komputerowe UZ.

### § 4

Centrum Komputerowe Uniwersytetu Zielonogórskiego tworzą:

- 1) Dyrektor Centrum Komputerowego UZ, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Zastępca Dyrektora Centrum Komputerowego ds. Technicznych, zwany dalej Dyrektorem ds. Technicznych;
- 3) Sekretariat;
- 4) Pracownia administratorów Centrum Komputerowego UZ;

- 5) Pracownia oprogramowania i komputeryzacji zarządzania Centrum Komputerowego UZ;
- 6) Zespół eksploatacji i zarządzania ZMSK ZielMAN;
- 7) Pracownia obsługi informatycznej:
  - a) Zespół Centralnego Planowania,
  - b) Zespół Serwisu Informatycznego.
- 8) Zespół Realizacji Projektów Unijnych MAN-Ha – Centrum Komputerowe Uniwersytetu Zielonogórskiego do realizacji projektu unijnego pn. „Realizacja w MAN-ach usług krytycznych o wysokim poziomie (MAN-HA)”;
- 9) Realizacja Projektów Unijnych – Działanie 3.5 „Kompleksowe programy szkół wyższych” PO WER.

#### § 5

Zmiany w strukturze organizacyjnej Centrum Komputerowego UZ następują w trybie przewidzianym w statucie.

#### § 6

1. Centrum Komputerowym UZ kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum Komputerowego UZ jest powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora.
3. Dyrektor za swoją pracę otrzymuje miesięczne wynagrodzenie w ramach stosunku pracy.
4. Warunki zatrudnienia i wynagradzania Dyrektora ustala Rektor na wniosek Prorektora.
5. Do zadań Dyrektora należą:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum Komputerowego UZ;
  - 2) odpowiedzialność za eksploatację i rozbudowę węzłów i szkieletu Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu i ZMSK ZielMAN;
  - 3) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Centrum Komputerowego UZ;
  - 4) nadzór nad mieniem Centrum Komputerowego UZ oraz opiniowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Centrum Komputerowego UZ;
  - 5) występowanie do Prorektora z wnioskami dotyczącymi usprawniania i rozwoju Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu i ZMSK ZielMAN;
  - 6) składanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum Komputerowego UZ przed Prorektorem i Radą Użytkowników ZMSK ZielMAN.
6. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora może – reprezentować Uczelnię w sprawach związanych z zakresem działania Centrum Komputerowego UZ.
7. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum Komputerowego UZ.
8. Z-ca Dyrektor ds. Technicznych jest powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora w porozumieniu z Dyrektorem.
9. Z-ca Dyrektor ds. Technicznych bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
10. Z-ca Dyrektor ds. Technicznych zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
11. Do podstawowych zadań Z-ca Dyrektora ds. Technicznych należą:
  - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju infrastruktury sprzętowej i oprogramowania głównych serwerów w Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu i ZMSK ZielMAN oraz nadzór nad ich poprawnym funkcjonowaniem;
  - 2) kreowanie strategii w zakresie rozbudowy szkieletu Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu i ZMSK ZielMAN oraz nadzór nad ich poprawnym funkcjonowaniem;
  - 3) przygotowywanie i zarządzanie projektami informatycznymi.
12. Pracownikami Centrum Komputerowego UZ są pracownicy inżynieryjno-techniczni, pracownicy naukowo-techniczni oraz administracyjni.

13. Pracowników Centrum Komputerowego UZ zatrudnia Rektor na wniosek Prorektora zaopiniowany przez Dyrektora.
14. Kierownicy jednostek organizacyjnych Centrum Komputerowego UZ podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i przed nim odpowiadają za powierzone zadania.

#### § 7

1. Organem konsultacyjnym i opiniodawczo-doradczym Dyrektora w zakresie ZMSK ZielMAN jest Rada Użytkowników Zielonogórskiej Miejskiej Sieci Komputerowej ZielMAN. Radę Użytkowników ZMSK ZielMAN powołuje Rektor Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Skład, zadania i tryb pracy Rady Użytkowników określa regulamin Rady Użytkowników Zielonogórskiej Miejskiej Sieci Komputerowej ZielMAN ustalony przez Rektora.

#### § 8

1. Koszty działalności Centrum Komputerowego UZ pokrywane są z następujących źródeł:
  - 1) ze środków Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 2) ze środków na naukę z budżetu państwa;
  - 3) innych źródeł, w szczególności takich jak:
    - a) opłaty za korzystanie z sieci teleinformatycznej,
    - b) granty, dotacje i fundusze unijne,
    - c) zlecenia specjalne.
2. Finansowanie działalności Centrum Komputerowego UZ następuje za pośrednictwem odrębnych wydzielonych przez Uniwersytet Zielonogórski subkont.
3. Gospodarka finansowa Centrum Komputerowego UZ prowadzona jest przez Kwesturę Uniwersytetu Zielonogórskiego.

#### § 9

Przychody uzyskane z tytułu działalności wymienionych w § 8 ust. 1 punkt c przeznacza się na działalność statutową Uczelni i Centrum Komputerowego UZ jako jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz funkcjonowanie Zielonogórskiej Miejskiej Sieci Komputerowej ZielMAN (ZMSK ZielMAN).

#### § 10

1. Przedmiotem działania Centrum Komputerowego UZ jest obszar obejmujący wszystkie połączenia szkieletowe Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu Zielonogórskiego (USK Uniwersytet Zielonogórski) oraz Zielonogórskiej Miejskiej Sieci Komputerowej ZielMAN (ZMSK ZielMAN). W tym zakresie Centrum Komputerowe UZ pełni funkcję reprezentanta Uniwersytetu Zielonogórskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Integralną częścią niniejszego dokumentu jest Regulamin Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz Regulamin Świadczenia Usług Internetowych i Teleinformatycznych.

## **Regulamin organizacyjny Oficyny Wydawniczej**

### § 1

Oficyna Wydawnicza (OW) jest jednostką organizacyjną, działającą na podstawie § 101 Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego, regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Oficyny Wydawniczej sprawuje Prorektor ds. Rozwoju i Finansów.
2. Kompetencje Prorektora ds. Rozwoju i Finansów dotyczące zakresu działalności Oficyny Wydawniczej:
  - 1) w porozumieniu z Rektorem zatwierdza strukturę i zmiany organizacyjne oraz kadrowe,
  - 2) jako przewodniczący Rady Wydawniczej zatwierdza roczny budżet wynikający z rocznego planu wydawniczego,
  - 3) podejmuje decyzje w sprawie umorzenia należności, zatwierdzenia wniosków o upłynnieniu remanentów książek zmagazynowanych w OW i nieodpłatnego przekazywania na wniosek Autora dodatkowych egzemplarzy.
3. Zasady publikacji przez pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego (UZ) poza Oficyną Wydawniczą (dofinansowanie ze środków UZ) określa odrębne zarządzenie Rektora.

### § 3

1. Oficyna Wydawnicza prowadzi działalność wydawniczą i poligraficzną na rzecz pracowników Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych. Oficyna Wydawnicza wydaje i rozpowszechnia publikacje włączone do rocznego planu wydawniczego, zatwierdzonego przez Radę Wydawniczą nie później niż do końca marca danego roku kalendarzowego oraz prowadzi właściwą sprawozdawczość merytoryczną i finansową.
2. W wyjątkowych przypadkach roczny plan wydawniczy może być zmieniony przez Radę Wydawniczą.

### § 4

Oficyną Wydawniczą kieruje powołany przez Rektora – Dyrektor Oficyny Wydawniczej. Dyrektor odpowiada za realizację planu wydawniczego i racjonalną gospodarkę przydzielonymi środkami, dystrybucję wydanych publikacji oraz za poziom edytorski wydawanych publikacji. Do zakresu jego obowiązków należy:

- 1) organizacja i koordynacja pracy OW, w tym w porozumieniu z Prorektorem ds. Rozwoju i Finansów prowadzenie polityki kadrowej i ekonomicznej,
- 2) przygotowywanie projektu planu wydawniczego na kolejny rok,
- 3) nadzór nad zlecaniem prac do realizacji poza OW – recenzje wydawnicze, redakcje, korekty, druk,
- 4) dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 5) kierowanie rachunków i faktur do realizacji przez Kwesturę,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej wydawanych publikacji,
- 7) nadzór nad dystrybucją, reklamą i promocją książek wydawanych przez OW.

## § 5

Do 31 stycznia każdego roku przyjmowane są w OW zgłoszenia do planu wydawniczego, który sporządza się na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektorów Instytutów, Dziekanów Wydziałów (Fili) lub kierowników jednostek ogólnouczelnianych zestawień publikacji planowanych do wydania w danym roku. W zestawieniach tych powinny być ujęte również te prace, które były zgłaszane w latach poprzednich, a nie zostały dotąd dostarczone do OW.

## § 6

1. W zależności od rodzaju publikacji określa się liczbę recenzji wydawniczych:
  - 1) syntezy i monografie – jedna recenzja zewnętrzna,
  - 2) podręczniki akademickie – dwie recenzje (w tym co najmniej jedna zewnętrzna),
  - 3) skrypty – jedna recenzja zewnętrzna,
  - 4) prace zbiorowe – jedna recenzja zewnętrzna.
2. Prośbę o sporządzenie recenzji wydawniczej kieruje Dyrektor OW.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora lub Prorektora ds. Rozwoju i Finansów, możliwe jest odstępianie od recenzji.
4. Jeżeli któraś z wymaganych recenzji jest negatywna, publikacja zostaje przekazana do Autora w celu uzupełnienia lub poprawy. Ponowne przekazanie publikacji do wydania wymaga uzyskania pozytywnej recenzji recenzenta, który wcześniej zaopiniował publikację negatywnie albo pozytywnej recenzji nowo powołanego recenzenta. W przypadku, gdy recenzje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym są negatywne, odstępuje się od wydania.

## § 7

1. Szczegółowe warunki wydania i rozpowszechniania publikacji o charakterze monograficznym, innych publikacji oraz prac zbiorowych określa umowa wydawnicza zawierana z Autorem lub właścicielem autorskich praw majątkowych do publikacji.
2. W przypadku artykułów w czasopiśmie wydawanych w UZ, których autorami są osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Zielonogórskiego, autorskie prawa majątkowe mogą być uregulowane licencją CC BY 4.0.

## § 8

Wysokość nakładu publikacji ustala Oficyna w porozumieniu z Autorem/Redaktorem tomu, z tym że dla prac monograficznych i habilitacyjnych – nakład wynosi do 100 egz., dla prac zbiorowych – do 150 egz.

W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora lub Prorektora ds. Rozwoju i Finansów, planowany nakład może ulec zmianie.

## § 9

1. Na podstawie przekazanego do Oficyny Wydawniczej UZ kompletnego maszynopisu pracy w wersji elektronicznej Oficyna przygotowuje wstępną kalkulację kosztów wydania, uwzględniającą ustalony nakład oraz koszty:
  - 1) recenzji,
  - 2) opracowania redakcyjnego,
  - 3) opracowania technicznego i składu,
  - 4) korekty,
  - 5) tłumaczenia lub weryfikacji streszczeń w języku obcym,

- 6) projektu okładki,
- 7) druku i oprawy.
2. Kalkulacja wstępna jest przekazywana do jednostki organizacyjnej UZ i po jej zaakceptowaniu przez kierownika tej jednostki kierowane jest do Oficyny Wydawniczej UZ zamówienie na wydanie książki lub innej publikacji opiewające na kwotę podaną w kalkulacji wstępnej, stanowiące podstawę do rozpoczęcia przez OW procesu wydawniczego.
3. Cena 1 egz. publikacji ustalana jest na podstawie kalkulacji wstępnej, przez podzielenie łącznych kosztów określonych w ust. 1 przez ustalony nakład publikacji.
4. Po wydaniu publikacji (zakończeniu prac wydawniczych i poligraficznych) Oficyna Wydawnicza UZ sporządza kalkulację końcową i wystawia notę wewnętrzną kierowaną do jednostki organizacyjnej UZ. W nocie ujmuje się wszystkie koszty poniesione w procesie wydawniczym, podając osobno koszty zewnętrzne (fundusz bezosobowy, faktury) oraz koszty poligraficzne.
5. Wzór noty wewnętrznej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Szczegółowe wysokości kosztów wymienionych w ust. 1 dla podmiotów zewnętrznych określają załączniki nr 2 – Cennik usług wydawniczych dla podmiotów zewnętrznych i załącznik nr 3 – Cennik usług poligraficznych dla podmiotów zewnętrznych.

#### § 10

1. Ostateczną wersję pracy (po recenzji), czyli tekst i materiał ilustracyjny, należy złożyć w OW w postaci wydruku komputerowego oraz zgodnej z nim wersji elektronicznej. Szczegółowe wymagania edytorskie określa „Instrukcja dla Autorów” zamieszczona na stronie WWW Oficyny oraz stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu. Jeżeli praca nie będzie spełniać wymagań zawartych w ww. Instrukcji, Oficyna może zwrócić materiały Autorowi i wyznaczyć termin na przygotowanie ich zgodnie z wymaganiami.
2. Proces wydawniczy w OW obejmuje następujące etapy: redakcję stylistyczno-językową, tłumaczenia streszczeń na język obcy, redakcję techniczną, skład, korektę autorską, korektę wydawniczą, projekt okładki oraz druk.
3. Czas korekty autorskiej ustala się według zasady jeden dzień na jeden arkusz wydawniczy.
4. Prace wymagane w procedurze uzyskiwania stopni i tytułów naukowych są przyjmowane i realizowane poza kolejnością.

#### § 11

1. Oficyna Wydawnicza UZ jest właścicielem nakładu i zajmuje się dystrybucją publikacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku podmiotów zewnętrznych Oficyna Wydawnicza UZ jest właścicielem nakładu i zajmuje się dystrybucją publikacji, jeżeli umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym nie stanowi inaczej.

#### § 12

Ustala się następujące egzemplarze gratisowe z nakładu:

- 1) egzemplarze autorskie:
  - a) monografie – 1 egz.,
  - b) prace zbiorowe – 1 egz. dla każdego z redaktorów oraz autorów artykułów;
- 2) egzemplarze dla recenzentów:
  - a) monografie, prace zbiorowe – 1 egz. dla każdego recenzenta,

- b) czasopisma – liczbę egzemplarzy gratisowych ustalają redakcje w ramach otrzymanych egzemplarzy zgodnie z umową o współpracy wydawniczej;
- 2) egzemplarze obowiązkowe dla Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego – w liczbie ustalonej z Dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) egzemplarze obowiązkowe (zgodnie z ustawą o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych ISBN) – 19 egz. oraz 2 egz. dla Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze;
  - 4) egzemplarze promocyjne i reklamowe w liczbie 6 egz. pozostawia się do dyspozycji OW albo na wniosek dyrektora instytutu, dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej przekazuje się je do wskazanej przez nich jednostki organizacyjnej.

### § 13

1. Autorowi przysługuje prawo do zakupu dowolnej liczby egzemplarzy z 10% rabatem.
2. Oficyna Wydawnicza prowadzi dystrybucję książek wg określonych zasad:
  - a) 15% rabat przysługuje studentom Uniwersytetu Zielonogórskiego (na podstawie ważnej legitymacji studenckiej),
  - b) hurtowniom i księgarniom przy każdorazowym zamówieniu przysługuje:
    - 15% rabat – zakup do kwoty 500,00 zł brutto,
    - 20% rabat – zakup powyżej 500,00 zł brutto,
    - 25% rabat – zakup powyżej 1000,00 zł brutto.

## **Regulamin organizacyjny Uniwersyteckiego Centrum Kształcenia Językowego**

### § 1

Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Językowego, zwane dalej UCKJ jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego.

### § 2

UCKJ podporządkowane jest bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

### § 3

1. Zadaniem podstawowym UCKJ jest organizowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej związanej z kształceniem językowym studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego w ramach lektoratów zgodnie z programem kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów.
2. Działalność dodatkowa UCKJ Uniwersytetu Zielonogórskiego polega na organizowaniu i prowadzeniu, w ramach świadczenia odpłatnych usług edukacyjnych, kursów językowych dla pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego, członków ich rodzin, studentów, doktorantów oraz osób i instytucji spoza Uczelni.
3. Szczegółowe zadania UCKJ obejmują:
  - 1) kształcenie językowe w formie lektoratu języków obcych przewidziane programem studiów w wymiarze wynikającym z planu studiów dla studentów wszystkich kierunków studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 2) przeprowadzanie egzaminów kończących naukę w ramach lektoratu;
  - 3) prowadzenie szkoleń, prezentacji, warsztatów, konsultacji itp. związanych z metodyką nauczania języków obcych i najnowszymi osiągnięciami glottodydaktyki dla pracowników UCKJ, Uniwersytetu Zielonogórskiego i studentów;
  - 4) udział w tworzeniu grup językowych na studiach stacjonarnych, w spotkaniach organizacyjnych dla studentów studiów niestacjonarnych itp.;
  - 5) udział pracowników UCKJ w konferencjach naukowych i szkoleniowych w zakresie metodyki nauczania języków obcych;
  - 6) promowanie języków obcych poprzez organizację imprez językowych oraz udział w przedsięwzięciach organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego takich jak np. „Dzień Otwartych Drzwi”.

### § 4

W UCKJ zatrudnieni są:

- 1) Kierownik;
- 2) Zastępca kierownika;
- 3) Pracownicy dydaktyczni;
- 4) Pracownik sekretariatu.

### § 5

1. W UCKJ działa Rada Centrum.
2. W skład Rady UCKJ wchodzi:
  - 1) trzech powołani przez Rektora, na wniosek Prorektora, nauczyciele akademicki zatrudnieni w UCKJ na stanowisku starszego wykładowcy – spośród których Rada wybiera Przewodniczącego Rady;
  - 2) kierownik UCKJ jako zastępca Przewodniczącego Rady;
  - 3) zastępca lub zastępcy kierownika UCKJ;

- 4) co najmniej jeden przedstawiciel wybrany przez pracowników dydaktycznych UCKJ.
3. Do zadań Rady UCKJ należy:
- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania UCKJ;
  - 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji i wspieranie różnych form doszkalania kadry dydaktycznej;
  - 3) ocena działalności UCKJ kierownika oraz jego zastępców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach nie zastrzeżonych dla organów oraz innych ciał kolegialnych Uczelni;
  - 5) opiniowanie wniosków w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników UCKJ;
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu oraz z aktów prawnych obowiązujących w Uczelni.

#### § 6

1. Rektor powołuje i odwołuje Kierownika UCKJ na wniosek właściwego prorektora
2. Kierownik UCKJ w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich i Jakości Kształcenia powołuje i odwołuje Zastępców UCKJ.
3. Rektor na wniosek Kierownika UCKJ może zwiększyć liczbę zastępców.

#### § 7

Do obowiązków Kierownika UCKJ należy:

- 1) bieżące kierowanie działalnością UCKJ;
- 2) dbanie o właściwy poziom zajęć dydaktycznych i dyscyplinę pracy;
- 3) dokonywanie podziału obowiązków dydaktycznych między pracowników i nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem;
- 4) egzekwowanie i rozliczanie wykonania powierzonych zadań dydaktycznych i organizacyjnych;
- 5) zarządzanie mieniem i dysponowanie środkami finansowymi UCKJ;
- 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry dydaktycznej i jej rozwój merytoryczny;
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego i zarządzeniami Rektora;
- 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących UCKJ, a niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 9) organizacja, prowadzenie i nadzór nad działalnością dodatkową, tzn. świadczeniem odpłatnych usług edukacyjnych.

#### § 8

W czasie nieobecności Kierownika UCKJ pełnienie jego obowiązków przejmuje wyznaczony przez niego zastępca.

#### § 9

Do obowiązków zastępcy kierownika UCKJ należy:

- 1) bieżące nadzorowanie pracy UCKJ;
- 2) dbanie o właściwy poziom zajęć dydaktycznych i dyscyplinę pracy;
- 3) przygotowywanie propozycji podziału obowiązków dydaktycznych między pracowników i nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem;
- 4) przygotowywanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli języków obcych oraz współpraca przy planowaniu zajęć;
- 5) współpraca w organizowaniu i prowadzeniu działalności dodatkowej, czyli świadczeniu odpłatnych usług edukacyjnych.

#### § 10

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników UCKJ określa kierownik UCKJ przy uwzględnieniu zasad określonych w Statucie Uniwersytetu Zielonogórskiego, Regulaminie Pracy, Ustawie o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz Uchwale Senatu.

#### § 11

Do zadań sekretariatu UCKJ należy:

- 1) obsługa administracyjna kierownika UCKJ i jego zastępców;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z podstawową i dodatkową działalnością dydaktyczną UCKJ;
- 3) prowadzenie bieżących analiz finansowych UCKJ związanych z realizacją jego budżetu;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 5) obsługa administracyjna pracowników UCKJ.

#### § 12

##### **Centrum Kultury Języka Niemieckiego**

1. W strukturze UCKJ funkcjonuje Centrum Kultury i Języka Niemieckiego.
2. Centrum Kultury i Języka Niemieckiego Uniwersytetu Zielonogórskiego jest jednostką o charakterze ogólnouczelnianym, współdziała z instytucjami kulturalno-oświatowymi w mieście Zielona Góra i w Euroregionie Sprewa-Nysa-Bóbr.
3. Celem działań Centrum Kultury i Języka Niemieckiego jest współpraca polsko-niemiecka oraz promowanie wspólnych polsko-niemieckich przedsięwzięć, szczególnie w dziedzinie kultury i edukacji po obu stronach granicy.

## **Regulamin Organizacyjny Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Zielonogórskiego**

### § 1

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwane dalej SWFiS, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, prowadzącą działalność w zakresie wychowania fizycznego, promocji zdrowia, sportu i turystyki w Uniwersytecie Zielonogórskim.

### § 2

SWFiS podlega Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów, zwanemu dalej Prorektorem.

### § 3

Do zadań SWFiS należy w szczególności:

- 1) działalność w zakresie wychowania fizycznego, promocji zdrowia, sportu i turystyki w Uniwersytecie Zielonogórskim, w szczególności prowadzenie obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego dla studentów kierunków studiów prowadzonych na Uczelni, w tym dla studentów z orzeczoną niepełnosprawnością i przeciwwskazaniami zdrowotnymi;
- 2) dbanie o bazę materialną, niezbędną do realizacji zadań określonych w ust. 1;
- 3) monitorowanie sprawności fizycznej studentów oraz ich wiedzy o czynnikach wpływających na stan zdrowia;
- 4) prowadzenie ewidencji studentów, dla których zajęcia z wychowania fizycznego są przedmiotem obowiązkowym;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnym Uczelni przy realizacji prac naukowo-badawczych;
- 6) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego.

### § 4

SWFiS, realizując zadania określone w § 3, współpracuje z organizacjami sportowymi, turystycznymi oraz innymi organizacjami działającymi na terenie Uczelni.

### § 5

W SWFiS zatrudnieni są:

- 1) Kierownik;
- 2) zastępca lub zastępcy kierownika w liczbie nie większej niż trzech;
- 3) pracownicy dydaktyczni;
- 4) pracownicy administracyjni.

### § 6

1. W SWFiS działa Rada Studium.

2. Skład Rady SWFiS:

- 1) trzech powołanych przez Rektora, na wniosek Prorektora, nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora w dziedzinie nauk o kulturze fizycznej, dziedzinie nauk medycznych, dziedzinie nauk farmaceutycznych, dziedzinie nauk o zdrowiu, dziedzinie nauk społecznych, dziedzinie nauk biologicznych – spośród których Rada wybiera Przewodniczącego Rady;

- 2) kierownik SWFiS jako zastępca Przewodniczącego Rady;
  - 3) zastępca lub zastępcy kierownika SWFiS;
  - 4) co najmniej jeden przedstawiciel wybrany przez pracowników dydaktycznych SWFiS.
3. Do zadań Rady SWFiS należy:
- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania SWFiS;
  - 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji i wspieranie różnych form doształcania kadry dydaktycznej;
  - 3) ocena działalności SWFiS, kierownika oraz jego zastępców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach niezastrzeżonych dla organów oraz innych ciał kolegialnych Uczelni;
  - 5) opiniowanie wniosków w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników SWFiS;
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu oraz z aktów prawnych obowiązujących w Uczelni.

#### § 7

1. Całością działalności SWFiS kieruje kierownik przy pomocy swojego zastępcy/swoich zastępców.
2. Kierownika SWFiS powołuje na okres swojej kadencji Rektor, na wniosek Prorektora. Kierownik SWFiS może zostać odwołany przez Rektora przed upływem kadencji, na wniosek Prorektora.
3. Kierownik SWFiS podlega Prorektorowi i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników SWFiS.
4. Do obowiązków kierownika SWFiS należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy SWFiS oraz zapewnienie warunków do realizacji zadań SWFiS;
  - 2) opracowanie oraz kontrola realizacji programu działalności w zakresie wychowania fizycznego, promocji zdrowia, sportu i turystyki;
  - 3) opracowywanie harmonogramu wykorzystania bazy sportowej Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 4) organizowanie współpracy SWFiS z organizacjami określonymi w § 5,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników SWFiS;
  - 6) określanie zakresu obowiązków pracowników SWFiS;
  - 7) zapewnianie warunków do podnoszenia kwalifikacji i doształcania pracownikom dydaktycznym zatrudnionym w SWFiS;
  - 8) składanie rocznego sprawozdania z działalności SWFiS Rektorowi.

#### § 8

W czasie nieobecności kierownika SWFiS jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika zastępca.

#### § 9

1. Zastępców kierownika SWFiS powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Rozwoju i Finansów.
2. Zakres czynności zastępców określa kierownik SWFiS.

## § 10

W ramach SWFiS mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej Uniwersytetu Zielonogórskiego**

### § 1

Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej (dalej: „CJPiKP”) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego.

### § 2

CJPiKP podporządkowane jest bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

### § 3

CJPiKP jest prowadzone na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.; zwana dalej Ustawą) oraz Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego.

### § 4

1. Do podstawowych zadań CJPiKP należy w szczególności
  - 1) organizowanie i prowadzenie działalności badawczo-dydaktycznej w zakresie glottodydaktyki polonistycznej, w tym nauczania języka polskiego jako obcego i drugiego na wszystkich poziomach języka i nauczania cudzoziemców kultury polskiej;
  - 2) organizowanie i wspieranie Instytutu Filologii Polskiej w organizowaniu i prowadzeniu działalności dydaktycznej – kształcenia nauczycieli języka polskiego jako obcego;
  - 3) poświadczanie znajomości języków obcych, w tym języka polskiego jako obcego, także dla kandydatów na studia na Uniwersytecie Zielonogórskim oraz dla pozostałych – na podstawie egzaminu wewnętrznego (przed komisją uczelnianą) lub zewnętrznego: egzaminów państwowych z języka polskiego jako obcego, The European Language Certificates (dalej: „telc”) i innych – zgodnie z posiadanymi przez Uniwersytet Zielonogórski uprawnieniami;
  - 4) promowanie języka polskiego i kultury polskiej poprzez działania projektowe i dydaktyczne w regionie oraz w mediach, w tym społecznościowych przez stronę na Facebooku „Kurs języka polskiego dla cudzoziemców na Uniwersytecie Zielonogórskim”.
2. Podstawowa działalność dydaktyczna CJPiKP wyraża się w prowadzeniu zajęć:
  - 1) z języka polskiego jako obcego dla studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego, będących cudzoziemcami (w tym w ramach programu Erasmus+ oraz na podstawie umów międzyuczelnianych);
  - 2) dodatkowej działalności dydaktycznej obejmującej kursy kształcące (płatne i bezpłatne) oraz zajęcia w ramach projektów.
3. CJPiKP prowadzi działania w następujących formach:
  - 1) nauczanie języka polskiego cudzoziemców, w tym w ramach kursów kształcących, odbywa się w sposób stacjonarny, a w razie potrzeby także hybrydowo lub online;

- 2) sprawdzanie i poświadczanie znajomości języka polskiego dla kandydatów na studia może odbywać się stacjonarnie lub online;
  - 3) egzamin państwowy z języka polskiego jako obcego oraz egzamin telc mają charakter stacjonarny;
  - 4) studia podyplomowe odbywają się zgodnie z regulaminem studiów podyplomowych. Inicjowane kierunki studiów podyplomowych przypisane zostaną do opiniowania przez Wydziałową Radę ds. Kształcenia na Wydziale Humanistycznym.
4. Szczegółowe procedury związane z realizacją zadań CJPiKP, o których mowa w § 4 Regulaminu zostały określone w odrębnych regulaminach/instrukcjach.

#### § 5

CJPiKP współpracuje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Interesariuszami wewnętrznymi są: pracownicy Instytutu Filologii Polskiej, Instytutu Neofilologii, Uniwersyteckiego Centrum Kształcenia Językowego oraz Biblioteki Uniwersyteckiej. Interesariuszami zewnętrznymi są m.in. Zielonogórskie Towarzystwo Edukacyjne „Civitas”, Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze, Wojewódzki Urząd Pracy oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, a także Izba Lekarska.

#### § 6

CJPiKP zatrudnieni są:

- 1) dyrektor,
- 2) pracownik sekretariatu,
- 3) pracownicy dydaktyczni.

#### § 7

Rektor powołuje i odwołuje Dyrektora CJPiKP na wniosek właściwego prorektora.

#### § 8

1. Centrum kieruje osoba sprawująca funkcję dyrektora CJPiKP.
2. Do zadań dyrektora CJPiKP należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad całokształtem funkcjonowania CJPiKP, w tym nad prawidłowością i jakością realizacji procesu kształcenia;
  - 2) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. egzaminów państwowych z języka polskiego jako obcego;
  - 3) zapewnianie warunków do prowadzenia egzaminów i kształcenia, w tym odbywania praktyk zawodowych w formie prowadzenia lub współprowadzenia zajęć, o ile praktyki zawodowe zostały uwzględnione w programie kształcenia;
  - 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CJPiKP, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu;
  - 5) dysponowanie, w ramach udzielonego upoważnienia, środkami finansowymi wyodrębnionymi na kontach kursu, projektów lub egzaminu na funkcjonowanie Centrum;
  - 6) opracowywanie projektu szczegółowych zasad trybu rekrutacji na kursy i zajęcia prowadzone w Centrum;
  - 7) wskazywanie składu dwuosobowej lub trzyosobowej komisji egzaminów z języka polskiego dla kandydatów na studia na Uniwersytecie Zielonogórskim;
  - 8) rozpatrywanie zastrzeżeń kursantów we wszystkich sprawach dotyczących działalności prowadzonej przez Centrum, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu;

- 9) przygotowywanie sprawozdania rocznego z działalności Centrum, które jest składane Rektorowi do końca października każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok akademicki;
  - 10) wystawianie zaświadczeń o ukończeniu kształcenia w ramach kursów z języka polskiego i kultury polskiej;
  - 11) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia;
  - 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uniwersytetu.
3. Dyrektor w sprawach dotyczących CJPiKP i kształcenia cudzoziemców w zakresie języka polskiego i kultury polskiej współpracuje z radą dyscypliny językoznawstwo.

#### § 9

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników CJPiKP określa dyrektor CJPiKP przy uwzględnieniu zasad określonych w Statucie Uniwersytetu Zielonogórskiego, Regulaminie Pracy oraz Ustawie.

#### § 10

Do zadań sekretariatu CJPiKP należy:

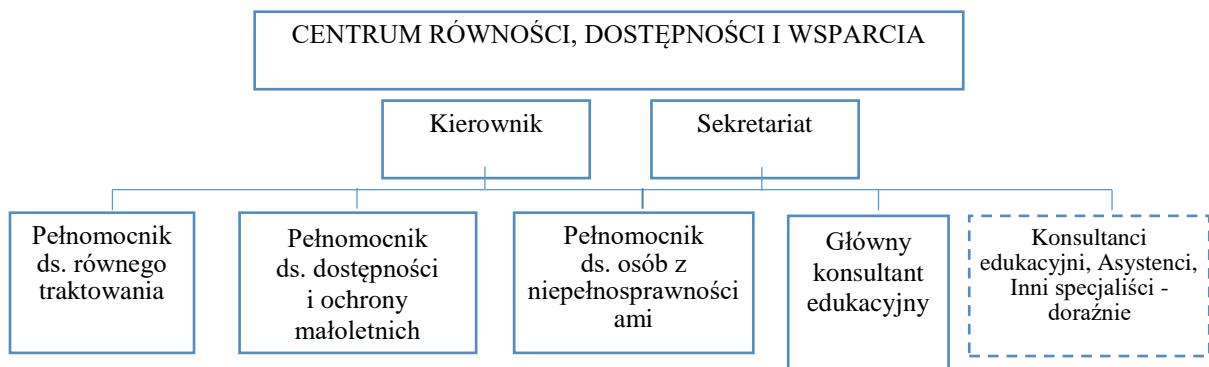
- 1) obsługa administracyjna Dyrektora CJPiKP;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z podstawową i dodatkową działalnością dydaktyczną CJPiKP, w tym także tworzenie umów zleceń, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji kursantów, prowadzenie strony internetowej i FB, korespondencja z kursantami i zdającymi, obsługa systemów właściwych egzaminom państwowym i telc.;
- 3) prowadzenie bieżących analiz finansowych CJPiKP związanych z realizacją jego budżetu;
- 4) wydawanie zaświadczeń uczestnikom kursu;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 6) obsługa administracyjna nauczycieli akademickich w ramach działalności CJPiKP

## Regulamin Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia Uniwersytetu Zielonogórskiego

Obsługę administracyjną Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanego dalej Centrum, prowadzi sekretariat Centrum.

W Centrum funkcjonują:

- Kierownik Centrum
- Pełnomocnik Rektora ds. Równego Traktowania,
- Pełnomocnik Rektora ds. Dostępności i Ochrony Małoletnich,
- Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- Główny Konsultant Edukacyjny.



### Zadania Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia

1. Centrum powołane jest w celu wdrażania dostępności, wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, ochrony małoletnich i reguł równego traktowania wszystkich członków wspólnoty Uniwersytetu oraz monitorowania przestrzegania zasad zapewniających dostęp do dóbr i usług Uczelni jak najszerszej grupie osób w możliwie największym stopniu oraz równe traktowanie we wszystkich sferach życia akademickiego.
2. W zakresie dostępności, ochrony małoletnich i wsparcia Centrum podejmuje współpracę ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji standardów przyjętych w Uczelni, polegającą w szczególności na:
  - 1) koordynowaniu działań związanych z wdrażaniem standardów dostępności i wsparcia, w tym:
    - a) dotyczących usług, takich jak: rekrutacja, kształcenie, prowadzenie badań naukowych, zatrudnienie,
    - b) w zakresie przyznanych osobom ze szczególnymi potrzebami uprawnień i usług realizowanych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni, w tym przez kadrę Uczelni,
    - c) informacyjnych dotyczących standardów dostępności prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni,
    - d) szkoleniowych w zakresie standardów dostępności prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni,
    - e) wdrażania przez inne jednostki planu dostępnościowego;
  - 2) monitorowaniu działań prowadzonych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie wdrażania standardów dostępności i wsparcia, w tym:
    - a) monitorowanie realizacji standardów dostępności i wsparcia w działaniach innych jednostek organizacyjnych,
    - b) reagowanie na zgłoszenia sygnalizacyjne o nieprawidłowościach w zakresie standardów dostępności i wsparcia;

- 3) planowaniu działań dostępnościowych i wspierających na poziomie ogólnym i szczegółowym, w tym:
    - a) zbieranie planów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
    - b) przygotowanie planu wdrażania działań dostępnościowych na Uczelni na podstawie planów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni (koordynacja przygotowania planu),
    - c) koordynacja wdrażania planu,
    - d) przygotowanie raportu na podstawie raportów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni (koordynacja przygotowania raportu);
  - 4) wyznaczaniu działań dostępnościowych i wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami, m. in.: aktualizacja standardu dostępności, w tym dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej, dostępności informacyjno-komunikacyjnej, wsparcia dydaktyczno-badawczego, indywidualnego i edukacyjnego,
  - 5) przyznawaniu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, uprawnień w zakresie pełnego udziału w życiu Uczelni i wspólnoty Uniwersytetu oraz przyznawanie usług wynikających z tych uprawnień,
  - 6) wsparciu osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w dostępie do usług Uczelni, w tym:
    - a) opracowanie procedur dostosowania usług do potrzeb osoby w szczególnej sytuacji, np. programu kształcenia lub jego elementów czy miejsca pracy,
    - b) diagnoza potrzeb i potencjału osób ze szczególnymi potrzebami – wspólnie z daną osobą,
    - c) partnerskie określanie uprawnień, koniecznych usług i ewentualnie planu wsparcia – wspólnie z daną osobą,
    - d) wydawanie zaświadczeń o przyznanych uprawnieniach i usługach,
    - e) bieżące konsultacje dla osób ze szczególnymi potrzebami,
    - f) wsparcie w zakresie załatwiania spraw administracyjnych na Uczelni,
    - g) mediacja w sytuacjach konfliktowych na linii kadra Uczelni i osoba ze szczególnymi potrzebami;
  - 7) wyjaśnianiu kadrze Uczelni konieczności i form zapewniania warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni i wspólnoty Uniwersytetu,
  - 8) akceptacji inwestycji i obiektów na każdym etapie ich realizacji pod kątem standardów dostępności i wsparcia,
  - 9) nadzorowaniu sprawozdawczości,
  - 10) wsparciu jednostek organizacyjnych Uczelni w zadaniach dotyczących standardów dostępności i wsparcia, w tym dotyczących diagnozy, raportu, planu, monitoringu, wniosków i skarg,
  - 11) przygotowywaniu wytycznych i materiałów informacyjnych, podnoszenie wiedzy i świadomości w zakresie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami,
  - 12) przygotowaniu informatora dla kandydatów z niepełnosprawnościami,
  - 13) współpracy z jednostką organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za deklarację dostępności
  - 14) współpracy z jednostką organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za przesyłanie raportu dostępności,
  - 15) bezpośredniej realizacji niektórych usług,
  - 16) ochronę osób małoletnich, w szczególności:
    - a) monitorowanie sytuacji mających znamiona krzywdzenia dziecka,
    - b) organizowanie spotkań z opiekunami dziecka oraz informowanie ich o obowiązku zgłoszenia przypadków krzywdzenia dziecka,
    - c) prowadzenie dokumentacji interwencji z ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń z udziałem dziecka,
    - d) przeprowadzanie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich;
    - e) przygotowanie pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich.
3. Zadania Centrum dotyczące równego traktowania obejmują:

- 1) monitorowanie sytuacji w zakresie równego traktowania, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, wyznanie, orientację seksualną i tożsamość płciową,
  - 2) planowanie i podejmowanie działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
  - 3) udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym, przede wszystkim poprzez udostępnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia i specjalistycznej pomocy,
  - 4) opiniowanie wniosków kierowanych do Uczelni dotyczących równego traktowania,
  - 5) przeciwdziałanie wystąpieniu zdarzeń naruszających zasady równego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
  - 6) promowanie postaw zapewniających równe traktowanie studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
  - 7) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi i komisjami dyscyplinarnymi działającymi na Uczelni w sprawach określonych w pkt 1,
  - 8) prowadzenie rejestru spraw i ochrona tajemnic oraz danych osobowych objętych rejestrem.
4. Struktura Centrum powinna być rozwinięta w sposób kompleksowy i obejmować wszystkie obszary wyznaczone przez standardy dostępności, wsparcia i ochrony małoletnich przyjęte w Uczelni, a liczba zatrudnionych pracowników – racjonalna i powiązana z uzasadnionymi potrzebami Uczelni, tj. liczbą studentów i pracowników ze szczególnymi potrzebami oraz ofertą dydaktyczną i badawczą Uczelni.
5. Siedziba Centrum powinna spełniać minimalne wymogi standardów dostępności architektonicznej, tj.:
- 1) ma dostępne wejście,
  - 2) przystosowaną toaletę,
  - 3) ciągi komunikacyjne wolne od barier i zapewniające przestrzeń manewrową,
  - 4) jest zlokalizowana w miejscu, w którym toczy się życie Uczelni, do którego prowadzi w pełni dostępna ścieżka komunikacyjna.
6. Strona internetowa Centrum powinna zawierać podstawowe informacje dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w szczególności dotyczące rekrutacji na studia i dostosowań procesu kształcenia. Strona powinna spełniać obowiązujące standardy dostępności cyfrowej.

## WYKAZ PEŁNOMOCNIKÓW

## **Pełnomocnicy powołani przez Rektora**

### **§ 1**

#### **Pełnomocnik ds. Dostępności**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Dostępności na Uniwersytecie Zielonogórskim należy:
  - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez UZ;
  - 2) opracowanie i uaktualnianie regulaminu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej na UZ;
  - 3) analiza procedur funkcjonujących w UZ zapewniających wygodę użytkownikom ze szczególnymi potrzebami;
  - 4) przeprowadzanie lub zlecanie audytów dostępności UZ (diagnozowanie miejsc, w których trzeba zapewnić/poprawić dostępność);
  - 5) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez UZ, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności;
  - 6) monitorowanie działalności UZ w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 7) przedstawianie Rektorowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach i zakresie realizowanych zadań;
  - 8) opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności;
  - 9) nadzorowanie przygotowania i aktualizowania deklaracji dostępności;
  - 10) nadzorowanie przygotowania raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 11) koordynowanie pracami zespołu ds. dostępności.
2. Pełnomocnik ds. Dostępności podlega Rektorowi.

### **§ 2**

#### **Pełnomocnik ds. Równego Traktowania**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Równego Traktowania należy:
  - 1) monitorowanie sytuacji w zakresie równego traktowania, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, wyznanie, orientację seksualną i tożsamość płciową;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym, przede wszystkim poprzez udostępnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia i specjalistycznej pomocy;
  - 4) opiniowanie wniosków kierowanych do organów Uczelni dotyczących równego traktowania;
  - 5) przeciwdziałanie wystąpieniu zdarzeń naruszających zasady równego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
  - 6) promowanie postaw zapewniających równe traktowanie studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego;

- 7) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi i komisjami dyscyplinarnymi działającymi na Uczelni w sprawach objętych w pkt. 1;
  - 8) prowadzenie rejestru spraw i ochrona tajemnic oraz danych osobowych objętych rejestrem.
2. Pełnomocnik ds. Równego Traktowania podlega Rektorowi.

### § 3

#### **Pełnomocnik ds. Opracowania Regulaminów i Organizacji Studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Opracowania Regulaminów i Organizacji Studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego należy:
  - 1) monitorowanie aktów prawnych dotyczących studiów;
  - 2) redagowanie regulaminów studiów;
  - 3) współpraca z Centrum Obsługi Studenta (tj. Biurami Obsługi Studenta, Działem Dokumentacji i Praktyk Studenckich) w zakresie stosowania regulaminu studiów;
  - 4) współpraca z Centrum Obsługi Studenta (tj. Biurami Obsługi Studenta, Działem Dokumentacji i Praktyk Studenckich) oraz pomoc merytoryczna w prowadzeniu dokumentacji studiów (poprawność ułożenia dokumentów w teczce studenta, rodzaje gromadzonych dokumentów, opisy zewnętrzne i wewnętrzne teczek itp.);
  - 5) pomoc w interpretacji i stosowaniu regulacji prawnych z zakresu regulaminu i dokumentacji studiów – szkolenia wewnętrzne.
2. Pełnomocnik ds. Opracowania Regulaminów i Organizacji Studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego podlega Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

### § 4

#### **Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:
  - 1) rozwijanie i promowanie w Uniwersytecie kultury jakości poprzez organizowanie szkoleń i warsztatów;
  - 2) upowszechnianie informacji dotyczących Procesu Bolońskiego i Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego oraz porównywalności kwalifikacji;
  - 3) opracowanie we współdziałaniu z pełnomocnikiem Rektora ds. ewaluacji jakości kształcenia założeń i procedur w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK);
  - 4) nadzorowanie i merytoryczne wsparcie jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania związane z procesem dydaktycznym w aspekcie realizacji założeń USZJK oraz rekomendowanie im narzędzi doskonalących proces kształcenia;
  - 5) współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie działań z związanych uzyskaniem akredytacji zewnętrznych;
  - 6) przeprowadzanie corocznego audytu wewnętrznego jakości kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego i w filii w Sulechowie;
  - 7) analizowanie wyników wewnętrznej i zewnętrznej oceny jakości kształcenia;
  - 8) przygotowywanie rocznych raportów z funkcjonowania USZJK i przedstawianie Rektorowi i Uczelnianej Radzie Kształcenia propozycji doskonalących proces kształcenia.

2. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia podlega Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 5

### **Pełnomocnik ds. E-learningu i Ewaluacji Kształcenia**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Zdalnego Kształcenia należy:
  - 1) promowanie i koordynowanie działań w zakresie nauczania na odległość;
  - 2) koordynowanie prac nad rozwojem e-learningu w Uniwersytecie Zielonogórskim;
  - 3) wspieranie działań organizacyjnych jednostek Uczelni związanych z rozwojem kompetencji w obszarze e-learningu;
  - 4) upowszechnianie nowoczesnych metod i form kształcenia z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 5) wsparcie pracowników Uczelni w zakresie obsługi uczelnianej platformy edukacyjnej;
  - 6) wsparcie studentów Uczelni w zakresie obsługi uczelnianej platformy edukacyjnej;
  - 7) wsparcie metodyczne nauczycieli akademickich;
  - 8) współpracę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami e-learningu;
  - 9) dostarczanie władzom Uczelni aktualnych informacji w zakresie funkcjonowania kształcenia na odległość;
  - 10) współpraca z Centrum Komputerowym w zakresie wdrażania kształcenia na odległość w Uniwersytecie Zielonogórskim;
  - 11) ewaluacja procesu kształcenia realizowanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 12) współdziałanie z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia w zakresie opracowania założeń i procedur w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia odnoszących się do procesu ewaluacji;
  - 13) przygotowanie wzorów ankiet studenckich dotyczących ewaluacji procesu kształcenia;
  - 14) przygotowywanie rocznego harmonogramu ankietyzacji;
  - 15) prowadzenie działań promocyjnych na rzecz procesu ankietyzacji studentów we współpracy z Parlamentem Studenckim;
  - 16) realizacja zadań wynikających z USZJK;
  - 17) analiza zagregowanych wyników badań ankietyzacji studentów;
  - 18) przygotowanie rocznego sprawozdania z procesu ewaluacji jakości kształcenia przeprowadzanego na podstawie badań ankietowych wśród studentów.
2. Pełnomocnik ds. Zdalnego Kształcenia podlega Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

## § 6

### **Pełnomocnik ds. Współpracy z Gospodarką i Jakości Badań**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości Badań i współpracy z Gospodarką należy:
  - 1) inwentaryzacja wyposażenia laboratoriów Uczelni;
  - 2) archiwizacja i tworzenie kwartalnych zestawień wykorzystania urządzeń laboratoryjnych;
  - 3) ocena potencjału rozwojowego laboratoriów badawczych na Uczelni na podstawie wykonywanych badań, zleceń zewnętrznych oraz dostępnej aparatury;

- 4) przygotowanie zaleceń do wdrożenia normy ISO 17025 dla poszczególnych laboratoriów;
  - 5) udział w przeprowadzeniu procedury certyfikacji ISO 17025 dla laboratoriów o największym potencjale badawczo-usługowym;
  - 6) planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnych z normą ISO 17025 dla laboratoriów certyfikowanych;
  - 7) projektowanie, wdrażanie i weryfikacja dedykowanego systemu jakości w poszczególnych laboratoriach.
2. Pełnomocnik ds. Jakości Badań i Współpracy z Gospodarką podlega Prorektorowi ds. Nauki Współpracy z Zagranicą.

## § 7

### **Pełnomocnik ds. Współpracy z Zagranicą**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy Zagranicznej należy:
  - 1) nawiązywanie i koordynacja współpracy międzynarodowej o charakterze dydaktycznym i badawczym na rzecz Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 2) prowadzenie działań inicjujących pozyskiwanie projektów finansujących mobilność międzynarodową studentów i pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 3) monitorowanie wymiany międzynarodowej na Uniwersytecie Zielonogórskim realizowanej w ramach programu Erasmus+ i umów międzynarodowych;
  - 4) współpraca z Jednostkami Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz podmiotami zagranicznymi w zakresie realizacji wymiany międzynarodowej;
  - 5) promocja wymiany międzynarodowej wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej podlega Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

## § 8

### **Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej w Ramach sieci CUCÉE**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy Zagranicznej w Ramach sieci CUCÉE należy:
  - 1) koordynacja działań realizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski w ramach sieci CUCÉE obejmująca współpracę w zakresie dydaktyki, badań naukowych oraz przedsięwzięć kulturalnych, w tym:
    - a) opieka merytoryczna i organizacyjna nad Zintegrowanymi Studiami Zagranicznymi prowadzonymi przez UZ z partnerami sieci CUCÉE,
    - b) opieka merytoryczna dotycząca wymiany studentów UZ z uczelniami sieci CUCÉE w ramach programów europejskich, w tym Erasmus;
  - 2) koordynacja wymiany nauczycieli akademickich między Uniwersytetem Zielonogórskim i uczelniami w ramach współpracy w obszarze dydaktyki i badań naukowych;
  - 3) przygotowanie praktycznej/specjalistycznej oferty edukacyjnej dla uczniów szkół średnich mającą na celu pogłębianie wiedzy i doświadczenia uczniów szkół zawodowych, a także wsparcie młodzieży szkół licealnych w wyborze docelowego zawodu.
2. Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej w Ramach sieci CUCÉE podlega Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

## § 9

### **Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
  - 1) usuwanie barier architektonicznych, mentalnych i społecznych w dostępie osób z niepełnosprawnościami do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych, opiniowanie wniosków oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
  - 2) inicjowanie, koordynowanie i współpraca przy realizacji procesów zmierzających do usuwania barier opisanych w ust. 1;
  - 3) bieżąca weryfikacja występowania barier opisanych w ust. 1;
  - 4) zbieranie informacji od osób z niepełnosprawnościami posiadających aktualne orzeczenie o stopniu i kategorii niepełnosprawności o barierach mogących powodować trudności w czasie studiów;
  - 5) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia się przez osoby z niepełnosprawnościami na Uniwersytecie Zielonogórskim – poradnictwo w zakresie wyboru studiów opierając się na indywidualnych możliwościach kandydata i stopniu dostępności danego kierunku;
  - 6) propagowanie programów fundacji i instytucji zajmujących się niepełnosprawnością;
  - 7) wymiana doświadczeń z uczelniami (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie podnoszenia jakości usług oferowanych osobom z niepełnosprawnościami w ramach obecnych możliwości;
  - 8) monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans osobom z niepełnosprawnościami;
  - 9) kontakt i współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
  - 10) opieka nad Radą Studentów Niepełnosprawnych Uniwersytetu Zielonogórskiego;
  - 11) nadzór i bieżące rozliczanie środków w ramach funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.
2. Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami podlega Rektorowi.