ZARZĄDZENIE 116/2023

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), zarządza się, co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) (zwanej dalej ustawą) oraz § 138 ust. 2 załącznika do uchwały nr 58/2019 z dnia 30 maja 2019 r. Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego (zwanego dalej Statutem), wprowadza się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Szczecińskiego (zwany dalej Regulaminem) wraz ze Schematem organizacyjnym Uniwersytetu Szczecińskiego (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego (zwanego dalej Uczelnią), w tym strukturę organizacyjną administracji, w zakresie nieuregulowanym w ustawie lub Statucie.
3. Wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych powoływanych do organizowania i prowadzenia działalności badawczej w ramach określonej dyscypliny lub dyscyplin nauki (instytutów), stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wewnętrzną strukturę organizacyjną instytutu ustala rektor w drodze zarządzenia na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany przez radę naukową, z uwzględnieniem przepisów Statutu.
4. Wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych powołanych do organizacji, prowadzenia i koordynacji procesu kształcenia na kierunkach studiów przyporządkowanych do dyscypliny albo dyscyplin wiodących (wydziałów), stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wydziału ustala rektor w drodze zarządzenia na wniosek dziekana wydziału, w tym dziekana wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, zaopiniowany przez rady naukowe instytutów właściwe dla dyscyplin nauki, do których przyporządkowane są kierunki studiów obsługiwane przez wydział, z uwzględnieniem przepisów Statutu.

§ 2

Każdy pracownik Uczelni zobowiązany jest do wykonywania obowiązków ujętych w niniejszym Regulaminie z najwyższą starannością i dbałością oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni. Ponadto każdy pracownik ma obowiązek bieżącego zapoznawania się z treścią wewnętrznych aktów normatywnych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP).

§ 3

1. Prawo do podpisywania dokumentów dotyczących reprezentacji Uczelni na zewnątrz - oprócz rektora - mają także prorektorzy, kanclerz, kwestor oraz inni pracownicy Uczelni w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez uprawnioną osobę oraz kontrasygnowane przez kwestora lub jego zastępcę.

§ 4

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi o charakterze ogólnouczelnianym są:
   1) Statut,
   2) uchwały senatu,
   3) uchwały rady uczelni,
   4) Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Szczecińskiego,
   5) Regulamin pracy,
   6) Regulamin wynagradzania,
   7) Regulamin studiów,
   8) Regulamin Szkoły Doktorskiej US,
   9) inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe),
   10) zarządzenia rektora,
   11) zarządzenia kanclerza w zakresie zarządzania mieniem Uczelni.
2. Założenia merytoryczne aktów normatywnych opracowują osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy oraz pracownicy komórki lub jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania więcej niż jednego samodzielnego stanowiska pracy, komórki lub jednostki organizacyjnej, rektor, właściwy prorektor albo kanclerz, a w przypadku współdziałania komórek instytutowych i wydziałowych - także odpowiednio dyrektor instytutu i dziekan wydziału, w tym dziekan wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, zleca opracowanie projektu aktu normatywnego lub jego części poszczególnym pracownikom. W tym celu może wskazać jednostkę koordynującą przygotowanie projektu.
4. Projekt aktu normatywnego przedstawiany jest przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej opracowującej projekt do zaopiniowania właściwym merytorycznie osobom zajmującym samodzielne stanowisko pracy, komórkom lub jednostkom organizacyjnym Uczelni oraz innym podmiotom (w tym organizacjom związkowym), o ile ich opinia jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów. Po uzyskaniu opinii oraz zatwierdzeniu przez rektora, właściwego prorektora albo kanclerza projekt aktu normatywnego jest przekazywany do Działu Prawnego, celem sprawdzenia projektu pod względem formalnoprawnym. Po weryfikacji formalnoprawnej, projekt odsyłany

jest do ewentualnej korekty do komórki lub jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za przygotowanie jego ostatecznej wersji, również pod względem stylistycznym, graficznym i językowym. Przed podpisaniem przez rektora, pracownik Biura Rektora nadaje aktowi normatywnemu odpowiedni numer.

5. Dział Prawny prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych oraz publikuje ich wersję elektroniczną w BIP. Umieszczenie aktów normatywnych w wersji elektronicznej w BIP jest równoznaczne z oficjalną publikacją aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do jego treści.
6. Projekt pełnomocnictwa wraz z wnioskiem zawierającym uzasadnienie udzielenia pełnomocnictwa przygotowuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, kierownik właściwej komórki, jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik, a następnie przesyła do Biura Rektora celem akceptacji przez rektora. Projekt pełnomocnictwa musi zawierać prawidłowe elementy treściowe (w szczególności zakres przedmiotowy) oraz właściwą formę graficzną. Po wstępnej akceptacji rektora projekt jest wysyłany do weryfikacji formalnoprawnej do Działu Prawnego. Po pozytywnej weryfikacji formalnoprawnej pracownik Biura Rektora przedkłada projekt do podpisu rektorowi.

§ 5

1. W Uczelni dopuszcza się stosowanie feminatywnych form gramatycznych dotyczących zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.
2. Z uwagi na przyjętą strukturę organizacyjną w Uczelni wyróżnia się:
   1) stanowisko pracy - podstawowy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle przyporządkowanym zakresem obowiązków wynikającym ze stosunku pracy, w ramach którego pracownik wyposażony w środki i przedmioty pracy, wykonuje pracę pod kierownictwem bezpośredniego przełożonego,
   2) samodzielne stanowisko pracy - podstawowy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle przyporządkowanym zakresem obowiązków wynikającym ze stosunku pracy, w ramach którego pracownik wyposażony w środki i przedmioty pracy, za realizację wykonywanych zadań odpowiada przed kierownikiem administracyjnego pionu organizacyjnego,
   3) komórkę organizacyjną - zespół pracowników wraz z kierownikiem, realizujący zadania na rzecz Uczelni, podległy bezpośrednio kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego, dziekanowi wydziału, w tym dziekanowi wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, dyrektorowi instytutu albo dyrektorowi Szkoły Doktorskiej US, a także kierownikowi wspomagającej jednostki organizacyjnej Uczelni,
   4) jednostkę organizacyjną - zespół pracowników wyodrębniony do realizacji określonych przez rektora zadań, działający na podstawie nadanego regulaminu organizacyjnego, odpowiadający bezpośrednio przed kierownikiem administracyjnego pionu organizacyjnego, dziekanem wydziału, w tym dziekanem wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu lub dyrektorem instytutu,
   5) administracyjny pion organizacyjny - grupa samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych podległych odpowiednio rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi albo kwestorowi.

§ 6

Komórki organizacyjne w Uczelni funkcjonują jako:

1) dział (biuro) - komórka organizacyjna realizująca na rzecz Uczelni wyodrębnioną grupę spraw lub zadań,
2) sekcja - wyodrębniona część działu realizująca jego określone zadania albo samodzielna komórka organizacyjna realizująca zadania o odrębnym charakterze,
3) zespół organizacyjny - grupa pracowników realizująca na rzecz Uczelni określone zadania, której działanie jest koordynowane przez jednego z członków tego zespołu.

§ 7

1. Administracja funkcjonuje w ramach samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek i jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio albo pośrednio:
   1) rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny rektora,
   2) właściwemu prorektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny tego prorektora,
   3) kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny kanclerza,
   4) kwestorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny kwestora.
2. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej administracyjnymi pionami organizacyjnymi są zgodnie z Regulaminem przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
3. Regulamin określa odrębnie status i zadania przełożonych oraz bezpośrednich przełożonych poszczególnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni wchodzących w skład struktury administracyjnych pionów organizacyjnych.

Kierownicy i pracownicy komórek oraz jednostek organizacyjnych administracji

§ 8

1. Kierownik jest przełożonym pracowników danej komórki albo jednostki organizacyjnej i odpowiada za wykonywanie wyznaczonych jej zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek oraz jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) organizowanie, kontrolowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu rzetelnego i terminowego wykonywania zadań wchodzących w zakres działania komórki albo jednostki organizacyjnej,
   2) wykonywanie czynności kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, uregulowane wewnętrznymi przepisami,
   3) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i ich stosowanie,
   4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz właściwej ochronie przeciwpożarowej,
   5) wnioskowanie w sprawach indywidualnych dotyczących pracowników komórki albo jednostki organizacyjnej,
   6) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczenia i rozliczenia mienia powierzonego w komórce albo jednostce organizacyjnej,
   7) zapewnienie archiwizacji dokumentów powstających w komórce albo jednostce organizacyjnej,
   8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3. Kierownicy komórek albo jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia lub zaniechania wykonania swoich obowiązków oraz braku egzekwowania posiadanych kompetencji względem podległych pracowników, skutkującego niedopełnieniem lub zaniechaniem wykonania obowiązków przez tych pracowników.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
5. Przekazywanie i przejmowanie obowiązków służbowych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz przez pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, odbywa się w formie protokołu.

§ 9

1. Zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania, pracownikowi w ramach jego zakresu obowiązków przydziela kierownik, w porozumieniu z przełożonym nadzorującym daną komórkę albo jednostkę organizacyjną Uczelni.
2. Podstawowe obowiązki pracowników komórek i jednostek organizacyjnych, a także zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa Regulamin pracy Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Do obowiązków osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz pracowników wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych należy również, adekwatnie do wykonywanych zadań i posiadanych uprawnień:
   1) współpraca z Działem Prawnym w zakresie informacji umieszczanych w BIP,
   2) współpraca z Inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania standardów określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako RODO), jak również realizacji wniosków o dostęp do informacji publicznej,
   3) archiwizacja dokumentacji w ścisłej współpracy z Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego,
   4) obsługa platformy e-PUAP,
   5) współpraca z Biurem Komunikacji w zakresie aktualizacji treści stron internetowych Uczelni oraz stron internetowych poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych od bezpośredniego przełożonego lub kierownika administracyjnego pionu organizacyjnego albo innej upoważnionej przez rektora osoby i odpowiada za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym oraz osobą kierującą administracyjnym pionem organizacyjnym albo inną upoważnioną przez rektora osobą. W razie powołania koordynatora w trybie § 19 ust. 3 Regulaminu, bezpośredni przełożony i koordynator ustalają zakres obowiązków i tryb wydawania poleceń służbowych w odniesieniu do pracownika współwykonującego zadanie (§ 19 ust. 3 zd. 1 Regulaminu) albo wchodzącego w skład zespołu organizacyjnego (§ 19 ust. 3 zd. 2 Regulaminu).
5. Każdy pracownik, w razie zmiany stanowiska pracy albo rozwiązania stosunku pracy, jest zobowiązany do przekazania protokolarnie dokumentacji pozostającej w jego posiadaniu innemu pracownikowi, wskazanemu przez przełożonego albo do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.

Struktura organizacyjna oraz podporządkowanie samodzielnych stanowisk pracy, komórek albo jednostek organizacyjnych administracji

§ 10

Strukturę administracji oraz samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni, dostosowaną do aktualnych celów i zadań Uczelni tworzy rektor.

§ 11

1. Poszczególne samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne administracji podlegają:
   1) rektorowi lub upoważnionemu przez rektora prorektorowi,
   2) kanclerzowi,
   3) kwestorowi,
   4) dyrektorowi instytutu,
   5) dziekanowi wydziału,
   6) dziekanowi wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu,
   7) dyrektorowi Szkoły Doktorskiej US,
   8) prodziekanowi ds. studenckich,
   9) prodziekanowi powołanemu w trybie § 93a ust. 1 lub § 93a ust. 2 Statutu.
2. Podziału kompetencji pomiędzy rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora, w odniesieniu do podległych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni, dokonuje rektor. Szczegółowe kompetencje dyrektora instytutu, dziekana wydziału, prodziekana ds. studenckich, prodziekana powołanego w trybie § 93a ust. 1 lub § 93a ust. 2 Statutu, zastępcy dyrektora instytutu i dyrektora Szkoły Doktorskiej US określa Statut i Regulamin.

Zasady zarządzania i organizacja administracji Uczelni

§ 12

1. Administracją Uczelni zarządza rektor, który jest przełożonym wszystkich jej pracowników. Rektor jest także przełożonym studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się, że:
   1) doktorantem Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Szczecińskiego jest osoba kształcąca się w tej jednostce organizacyjnej,
   2) doktorantem studiów trzeciego stopnia jest osoba odbywająca studia trzeciego stopnia w uprawnionej jednostce organizacyjnej Uczelni,
   3) pojęcie „doktoranci" bez bliższego określenia oznacza obie te grupy.

§ 13

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kompetencje rektora określa ustawa, przepisy wykonawcze do ustawy oraz Statut.
3. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy prorektorów, kanclerza, kwestora, dyrektorów instytutów, dziekanów wydziałów, w tym dziekanów wydziałów utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, dyrektora Szkoły Doktorskiej US i kierowników wspomagających jednostek organizacyjnych.

4. Rektor może przekazać niektóre przysługujące mu uprawnienia prorektorom, kanclerzowi, kwestorowi, dyrektorom instytutów, dziekanom wydziałów, w tym dziekanom wydziałów utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, dyrektorowi Szkoły Doktorskiej US lub kierownikom wspomagających jednostek organizacyjnych, którzy mogą działać w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
5. W uzasadnionych przypadkach rektor może upoważnić pracownika zatrudnionego w Uczelni do wykonywania zadań o szczególnym charakterze.

§ 14

1. Prorektorzy, kanclerz i kwestor działają w zakresie udzielonych im pełnomocnictw, w tym dokonują w imieniu Uczelni czynności prawnych wynikających ze swoich uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed rektorem.
2. Prorektorzy, kanclerz i kwestor kierują funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz pracą osób zatrudnionych w swoich administracyjnych pionach organizacyjnych.

§ 15

1. Celem sprawnego i prawidłowego funkcjonowania, a także przestrzegania prawa, na Uczelni przeprowadza się samokontrolę oraz kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.
2. Kontrolę funkcjonalną sprawują w ramach nadzoru powierzonych obowiązków:
   1) rektor,
   2) prorektorzy,
   3) kanclerz,
   4) kwestor,
   5) dyrektorzy instytutów,
   6) dziekani wydziałów,
   7) dziekani wydziałów utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu,
   8) dyrektor Szkoły Doktorskiej US,
   9) kierownik wspomagającej jednostki organizacyjnej,
   10) kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych, koordynatorzy zespołów organizacyjnych lub zadań oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio albo pośrednio rektorowi, prorektorom, kanclerzowi albo kwestorowi.
3. Kontrolę instytucjonalną sprawują pracownicy wykonujący zadania z zakresu kontroli wewnętrznej oraz audytor wewnętrzny.

§ 16

Kontrolę zarządczą w Uczelni stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 17

Rektor, prorektorzy, kanclerz i kwestor mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na niższy szczebel zarządzania, jeżeli ustawa i Statut nie stanowią inaczej, po spełnieniu następujących warunków:

1) delegowanie musi mieć formę pisemną i dokładnie określać czas, na który zadania, obowiązki albo uprawnienia zostają delegowane,

2) delegowanie przez prorektorów, kanclerza albo kwestora wymaga zgody rektora w formie pisemnej, ewidencjonowanej przez Biuro Rektora,
3) delegujący ponosi odpowiedzialność za czynności wykonane w ramach delegowania,
4) delegowanie na czas nieokreślony jest niedozwolone,
5) uprawnienia decyzyjne nie mogą być delegowane na komórki, jednostki organizacyjne bądź zespoły organizacyjne.

§ 18

Administracja Uczelni oraz inne elementy struktury organizacyjnej Uczelni zarządzane są przy pomocy aktów normatywnych określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu, a także poprzez postanowienia i komunikaty oraz polecenia służbowe.

§ 19

1. Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika właściwego pionu organizacyjnego administracji, tworzy, przekształca i likwiduje samodzielne stanowiska pracy oraz komórki i jednostki organizacyjne.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy komórek i jednostek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek, jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy - rektor, prorektor lub kanclerz wyznaczają koordynatora zadania. W uzasadnionych przypadkach kierownik administracyjnego pionu organizacyjnego może powołać zespół organizacyjny do tego samego celu. Koordynator zespołu organizacyjnego albo zadania odpowiada przed tym kierownikiem administracyjnego pionu organizacyjnego, który jest jego przełożonym.

§ 20

1. Na czele działu (biura) lub sekcji stoi kierownik, który jednoosobowo kieruje i organizuje pracę podległych służbowo pracowników.
2. Na uzasadniony wniosek kierownika, za zgodą rektora, po zasięgnięciu opinii kierownika administracyjnego pionu organizacyjnego, w dziale lub sekcji może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
3. W przypadku nieobecności kierownika lub przejściowego braku możliwości pełnienia przez niego funkcji - jego obowiązki wykonuje zastępca. W razie braku zastępcy, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik lub osoba wskazana przez rektora.

§ 21

Pion organizacyjny rektora (symbol R) tworzą następujące samodzielne stanowiska pracy oraz komórki i jednostki organizacyjne:

1) Biuro Rektora R-BR,
   a) Sekretariat rektora R-R,
   b) Sekretariat prorektora ds. organizacji R-OSE,
   c) Sekretariat prorektora ds. finansów R-FSE,
   d) Sekretariat prorektora ds. nauki R-NSE,
   e) Sekretariat prorektora ds. kształcenia R-KSE,

f) Sekretariat prorektora ds. studenckich R-SSE,
2) Centrum Analiz Strategicznych US R-CAS,
3) Centrum Analiz Prawnych US R- CAP,
4) Centrum Wiedzy o Dostępności US R-CWD
5) Dział Prawny R-DP,
6) Dział Kadr R-DK,
7) Dział Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych R-IN,
8) Audytor wewnętrzny R-AW,
9) Inspektor ochrony danych R-OD,
10) Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego R-ARCH,
11) Dział BHP i Ochrony Środowiska R-BHP,
12) Biuro Komunikacji R-BK,
13) Dział Promocji R-PRM.

§ 22

1. Pion organizacyjny prorektora ds. organizacji (symbol O) tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Spraw Międzynarodowych O-DM,
   2) Uczelniane Centrum Informatyczne O-UCI.
2. Prorektor ds. organizacji koordynuje pracę samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek pionu organizacyjnego Rektora w zakresie posiadanego pełnomocnictwa.

§ 23

1. Pion organizacyjny prorektora ds. finansów (symbol F) tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Projektów F-PRO,
   2) Dział Socjalny F-SOC.
2. Prorektor ds. finansów nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek pionu organizacyjnego kwestora.

§ 24

Pion organizacyjny prorektora ds. nauki (symbol N) tworzą następujące komórki i jednostki organizacyjne:
1) Biuro Ewaluacji i Monitoringu Naukowego N-BEMN,
2) Dział Nauki i Projektów Naukowych N-DN,
3) Szkoła Doktorska US N-SD,
4) Biblioteka Główna N-BG,
5) Wydawnictwo Naukowe N-WN,
6) Międzynarodowy Ośrodek Badań Interdyscyplinarnych w Kulicach N-MOBI,
7) Centrum Transferu Technologii US N-CTT,
8) Centrum Analiz Ekonomicznych i Finansowych US N-CAEF,
9) Centrum Edukacji Medialnej i Interaktywności US N-CEMI,
10) Sekcje ds. nauki
   a) Sekcja ds. nauki Instytutu Biologii, Instytutu Fizyki, Instytutu Matematyki, Instytutu Nauk o Morzu i Środowisku N-SN01,

b) Sekcja ds. nauki Instytutu Filozofii i Kognitywistyki, Instytutu Historycznego, Instytutu Językoznawstwa, Instytutu Literatury i Nowych Mediów, N-SN02,
c) Sekcja ds. nauki Instytutu Nauk o Polityce i Bezpieczeństwie, Instytutu Pedagogiki, Instytutu Psychologii, Instytutu Socjologii N-SN03,
d) Sekcja ds. nauki Instytutu Ekonomii i Finansów Instytutu Gospodarki Przestrzennej i Geografii Społeczno-Ekonomicznej, Instytutu Zarządzania N-SN04,
e) Sekcja ds. nauki Instytutu Nauk Teologicznych N-SN05,
f) Sekcja ds. nauki Instytutu Nauk o Kulturze Fizycznej N-SN06,
g) Sekcja ds. nauki Wydziału Prawa i Administracji N-SN07.

§ 25

1. Pion organizacyjny prorektora ds. kształcenia (symbol K) tworzą następujące komórki i jednostki organizacyjne:
   1) Dział Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego K-DD,
   2) Biuro Jakości Kształcenia K-JK,
   3) Akademickie Centrum Kształcenia Językowego K-KJ,
   4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu K-WF,
2. Prorektor ds. kształcenia ma nadzór nad działaniem sekcji ds. kształcenia:
   1) Sekcja ds. kształcenia Wydziału Ekonomii, Finansów i Zarządzania K-EFZ,
   2) Sekcja ds. kształcenia Wydziału Humanistycznego K-HUM,
   3) Sekcja ds. kształcenia Wydziału Kultury Fizycznej i Zdrowia K-KFZ,
   4) Sekcja ds. kształcenia Wydziału Nauk Społecznych K-NSP,
   5) Sekcja ds. kształcenia Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych K-SPR,
   6) Sekcja ds. kształcenia Wydziału Prawa i Administracji K-PIA,
   7) Sekcja ds. kształcenia Wydziału Teologicznego K-TEO.

§ 26

1. Pion prorektora ds. studenckich (symbol S) tworzą następujące komórki i jednostki organizacyjne:
   1) Dział Spraw Studenckich S-DS,
   2) Biuro Rekrutacji S-BR,
   3) Dział Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami S-ON,
   4) Akademickie Biuro Karier S-BK,
   5) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości S-IP.
2. Prorektor ds. studenckich ma nadzór nad działaniem sekcji ds. studenckich:
   1) Sekcja ds. studenckich Wydziału Ekonomii, Finansów i Zarządzania S-EFZ,
   2) Sekcja ds. studenckich Wydziału Humanistycznego S-HUM,
   3) Sekcja ds. studenckich Wydziału Kultury Fizycznej i Zdrowia S-KFZ,
   4) Sekcja ds. studenckich Wydziału Nauk Społecznych S-NSP,
   5) Sekcja ds. studenckich Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych S-SPR,
   6) Sekcja ds. studenckich Wydziału Prawa i Administracji S-PIA,
   7) Sekcja ds. studenckich Wydziału Teologicznego S-TEO.

§ 27

Pion organizacyjny kanclerza (symbol A) tworzą następujące samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne:

1) Sekretariat kanclerza i kwestora A-ASK,
2) Kancelaria Ogólna A-KO,
3) Dział Zamówień Publicznych A-ZP,
4) Dział Inwentaryzacji A-DI,
5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej A-SKW,
6) Dział Inwestycyjno-Techniczny A-DIT,
7) Dział Obsługi Gospodarczej A-DOG,
8) Dział Zaopatrzenia i Transportu A-ZT,
9) Zespół Pałacowo-Parkowy w Małkocinie A-ZPP,
10) Administracja budynków
   a) Administracja obiektu przy al. Papieża Jana Pawła II 31 i przy ul. Wielkopolskiej 15 A-AB01,
   b) Administracja obiektu przy al. Piastów 40B bud. 1 i przy ul. Narutowicza 17a A-AB02,
   c) Administracja obiektu przy al. Piastów 40B bud. 3, 4, 5 i przy ul. Wawrzyniaka 15 A-AB03,
   d) Administracja obiektu przy al. Piastów 40B bud. 6, 7 i przy ul. Narutowicza 17c A-AB04,
   e) Administracja obiektu przy al. Wojska Polskiego 65, przy al. Wojska Polskiego 107/109 i przy al. Papieża Jana Pawła II 22a A-AB05,
   f) Administracja obiektu przy ul. Cukrowej 8 A-AB06,
   g) Administracja obiektu przy ul. Krakowskiej 71-79 A-AB07,
   h) Administracja obiektu przy ul. Mickiewicza 64 i przy ul. Mickiewicza 69 A-AB08,
   i) Administracja obiektu przy ul. Ogińskiego 16/17 A-AB09,
   j) Administracja obiektu przy ul. Mickiewicza 16 i 16 A, przy ul. Mickiewicza 18 i przy ul. Tarczyńskiego 1 A-AB10,
   k) Administracja obiektu przy ul. Felczaka 3c i przy ul. Wąskiej 12-13 i 14-15 A-AB11,
   l) Administracja obiektu przy ul. Papieża Pawła VI 2 A-AB12,
   m) Administracja obiektu przy ul. Szwoleżerów 18A, A-AB21,
   n) Administracja obiektu ZDP Kulice 24 A-AB13,
   o) Administracja obiektu ZPP Małkocin 37 A-AB14,
   p) Administracja obiektu OSW Pobierowo przy ul. Grunwaldzkiej 66 A-AB15,
   q) Administracja obiektu OW Pogorzelica przy ul. Woj. Polskiego 23 A-AB16,
11) Administracja Domów Studenckich A-ADS,
   a) Administracja obiektu DS I przy ul. Boh. Warszawy 75 A-AB17,
   b) Administracja obiektu DS II przy ul. Boh. Warszawy 74 A-AB18,
   c) Administracja obiektu DS III przy ul. Kordeckiego 15 A-AB19,
   d) Administracja obiektu DS IV przy ul. Podgórnej 26 A-AB20,
12) Akademickie Domy Mieszkalne A-ADM.

§ 28

Pion organizacyjny kwestora (symbol D) tworzą następujące komórki i jednostki organizacyjne:

1) Dział Ewidencji Majątku D-EM,
2) Dział Płac D-DP,
3) Dział Finansowo-Księgowy D-FK,
4) Biuro ds. analiz ekonomicznych D-AE.

§ 29

Symbole literowe instytutów i wydziałów Uczelni określa odrębny akt normatywny w sprawie symboliki literowej jednostek administracji Uczelni.

PION ORGANIZACYJNY REKTORA (R)

§ 30

Biuro Rektora (BR)

1. Do Biura Rektora należą zadania z zakresu:
   1) obsługi administracyjnej i organizacyjnej rektora, prorektorów, a także komisji i zespołów w zakresie określonym przez rektora,
   2) obsługi administracyjnej i organizacyjnej senatu,
   3) obsługi administracyjnej i organizacyjnej komisji senackich z zastrzeżeniem § 47 pkt 5 regulaminu,
   4) obsługi administracyjnej i organizacyjnej rady uczelni,
   5) obsługi administracyjnej i organizacyjnej Uczelnianej Komisji Wyborczej,
   6) obsługi administracyjnej i organizacyjnej innych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych oraz jednostek ogólnouczelnianych wskazanych przez rektora,
   7) prowadzenia spraw związanych z określaniem ogólnouczelnianych standardów biurowości,
   8) spraw organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem szkoleń wewnętrznych, z wyjątkiem szkoleń organizowanych przez inne samodzielne stanowiska pracy, komórki lub jednostki organizacyjne Uczelni,
   9) koordynowania szkoleń dla pracowników Uczelni niewymienionych w pkt 8,
   10) prowadzenia ewidencji zgód rektora na delegowanie zadań, obowiązków i uprawnień na niższy szczebel zarządzania przez prorektorów, kanclerza albo kwestora,
   11) prowadzenia ewidencji oraz nadawania numerów wewnętrznym aktom normatywnym o charakterze ogólnouczelnianym z zastrzeżeniem § 69 pkt 9 regulaminu.
2. W zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej rektora, prorektorów, pełnomocników rektora, komisji i zespołów powoływanych przez rektora, do zadań Biura należy w szczególności:
   1) prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
   2) prowadzenie sekretariatów rektora i prorektorów,
   3) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań o charakterze roboczym, narad, zebrań i podróży rektora i prorektorów, w tym działań związanych z wystąpieniami publicznymi rektora niemającymi charakteru uroczystego albo promocyjnego,
   4) prowadzenie terminarzy rektora i prorektorów,
   5) nadzorowanie prawidłowości sporządzania planów i wniosków urlopowych: rektora i prorektorów,

6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji rektora i prorektorów, w tym nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji,
7) obsługa spotkań roboczych z udziałem rektora i prorektorów,
8) nadzór nad wykorzystaniem sali senatu i gabinetów rektorskich,
9) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów kompetencyjnych pomiędzy osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy oraz kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni,
10) prowadzenie spraw związanych ze standaryzacją procedur postępowania w poszczególnych kategoriach spraw, należących do zakresu działania Uczelni,
11) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym rektora z wyjątkiem czynności wykonywanych przez Dział Promocji,
12) obsługa interesariuszy społecznych Uczelni.

3. W zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej senatu i rady uczelni Biuro zapewnia w szczególności:
   1) organizacyjną obsługę posiedzeń senatu i rady uczelni, w tym przygotowywanie w uzgodnieniu z rektorem porządku obrad senatu i rady uczelni, protokołowanie obrad,
   2) terminowe i prawidłowe przekazywanie informacji i materiałów dla członków senatu oraz gości zapraszanych na posiedzenia,
   3) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie dokumentacji senatu, w tym protokołów,
   4) organizowanie, koordynowanie i obsługa administracyjna posiedzeń stałych komisji senackich z zastrzeżeniem § 48 pkt 5 regulaminu.

§ 31
Centrum Analiz Strategicznych US (R-CAS)

1. Centrum Analiz Strategicznych Uniwersytetu Szczecińskiego jest jednostką ogólnouczelnianą, utworzoną w szczególności w celu:
   1) opracowania i wdrożenia Strategii rozwoju Uniwersytetu Szczecińskiego na lata 2021-2030,
   2) wdrożenia monitoringu jakości kształcenia na kierunkach studiów na Uczelni,
   3) zwiększania aktywności Uczelni w obszarze współpracy badawczo-wdrożeniowej z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z Gminą Miasto Szczecin oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w regionie.
2. Regulamin organizacyjny Centrum Analiz Strategicznych Uniwersytetu Szczecińskiego ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 32
Centrum Analiz Prawnych US (R-CAP)

1. Centrum Analiz Prawnych Uniwersytetu Szczecińskiego (dalej jako CAP US) jest ogólnouczelnianą jednostką o charakterze badawczym.
2. Do zadań CAP US należy w szczególności:
   1) inicjowanie i organizowanie współpracy z przedsiębiorcami, organami jednostek samorządu terytorialnego, organami administracji publicznej i innymi podmiotami działającymi na rzecz nauk społecznych, w szczególności w obszarze dyscypliny naukowej nauki prawne,
   2) sporządzanie ekspertyz, opinii, analiz i usług konsultingowych dotyczących zagadnień z zakresu dyscypliny naukowej nauki prawne na zlecenie instytucji zewnętrznych,

w szczególności sądów administracyjnych, sądów powszechnych i Sądu Najwyższego, instytucji publicznych, stron postępowań sądowych,

3) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na rzecz rozwoju wspólnych badań nad gospodarką, wpisujących się w dziedzinę nauk społecznych, w szczególności w obszar dyscypliny nauki prawne,

4) występowanie o projekty badawcze oraz inne formy zewnętrznego finansowania działalności CAP US,

5) promowanie osiągnięć badawczych pracowników Uczelni związanych z dziedziną nauk społecznych, w szczególności z obszarem dyscypliny nauki prawne.

3. Regulamin organizacyjny CAP US ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 33
Centrum Wiedzy o Dostępności (R-CWD)

1. Centrum Wiedzy o Dostępności (dalej jako CWD US) jest jednostką ogólnouczelnianą utworzoną w szczególności do zapewnienia trwałości projektu pn. „Uniwersyteckie Centrum Wiedzy o Dostępności w Szczecinie".
2. Do zadań CWD US należy w szczególności:

   1) prowadzenie działalności szkoleniowej dla kadr US oraz przedstawicieli sektora publicznego oraz prywatnego z zakresu projektowania uniwersalnego, dostępności oraz potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, a także w zakresie mobbingu i dyskryminacji;

   2) prowadzenie działalności badawczo-wdrożeniowej i usług doradczych wspierających podmioty zewnętrzne sektora publicznego i prywatnego z zakresu szeroko pojętej dostępności komunikacyjnej i cyfrowej;

   3) podejmowanie inicjatyw, we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym US, mających na celu upowszechnianie zasad projektowania uniwersalnego, w tym animacje i realizację zawartych partnerstw i porozumień o współpracę z przedstawicielami sektora publicznego i prywatnego, a także działanie Rady Konsultacyjnej ds. dostępności;

   4) prowadzenie wypożyczalni specjalistycznego sprzętu dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami;

   5) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi US w kreowaniu jej wizerunku i promocji jako wiodącej we wdrażaniu standardów projektowania uniwersalnego i dostępności.

3. Regulamin organizacyjny CWD US ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 34
Dział Prawny (R-DP)

1. Do zakresu zadań Działu Prawnego należy w szczególności:

   1) wydawanie opinii prawnych z zakresu prawa cywilnego, administracyjnego, prawa pracy i innych dziedzin prawa związanych z funkcjonowaniem Uczelni,

   2) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora,

3) prowadzenie spraw związanych z systemem aktów prawa wewnętrznego Uczelni, w szczególności koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora i senat,
4) prowadzenie centralnego rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
5) formalnoprawny nadzór nad prowadzeniem spraw dyscyplinarnych,
6) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich, uczelnianej komisji dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich, rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów, komisji dyscyplinarnej i odwoławczej ds. studentów, rzeczników dyscyplinarnych ds. doktorantów, komisji dyscyplinarnej i odwoławczej ds. doktorantów,
7) obsługa administracyjna komisji antymobbingowej, komisji pojednawczej oraz komisji antydyskryminacyjnej,
8) prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych w zakresie określonym przez rektora,
9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą BIP (Monitora US),
10) wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemie POL-on, wynikających z zadań Działu.

2. Radca prawny zatrudniony w Dziale Prawnym świadczy pomoc prawną na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1166 ze zm.) oraz zasadami etyki zawodowej, a w szczególności zgodnie z Kodeksem etyki radców prawnych.
3. W związku ze świadczoną pomocą prawną radca prawny może zwracać się do pracowników Uczelni o przedłożenie dokumentów oraz o udzielenie informacji i wyjaśnień niezbędnych w danej sprawie.
4. Do zakresu zadań radcy prawnego zatrudnionego w Dziale należy:
   1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
   2) sporządzanie na polecenie rektora, prorektorów, kanclerza albo kierownika Działu, opinii prawnych związanych z funkcjonowaniem Uczelni, a także na wniosek dyrektorów instytutów i dziekanów wydziałów, w tym dziekanów wydziałów utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu - opinii prawnych związanych z funkcjonowaniem kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych,
   3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, w których Uczelnia ma być stroną, w przypadku braku odpowiednich wzorów wprowadzonych aktem wewnętrznym,
   4) prowadzenie rejestru wydanych pisemnie opinii prawnych,
   5) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni przed sądami, organami administracji publicznej oraz organami egzekucyjnymi i innymi podmiotami zewnętrznymi,
   6) udział na polecenie rektora w negocjacjach, mediacjach, rokowaniach związanych z nawiązaniem, zmianą bądź ustaniem stosunku prawnego, w którym Uczelnia ma być stroną,
   7) udzielanie pisemnych opinii prawnych osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy, pracownikom komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni, w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Uczelni, na podstawie wniosku o sporządzenie opinii zawierającego opis stanu faktycznego sprawy i przedstawienie zagadnienia prawnego wymagającego opinii wraz z niezbędnymi dokumentami dotyczącymi sprawy,
   8) udzielanie porad oraz konsultacji prawnych pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy, a także pracownikom komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni,

w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Uczelni,

9) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w ich działalności, w tym dotyczących naruszenia obowiązujących przepisów prawnych oraz skutków tych naruszeń.

§ 35
Dział Kadr (R-DK)

Do zakresu zadań Działu Kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i zmian kadrowych,
2) prognozowanie, planowanie oraz zabezpieczanie potrzeb kadrowych,
3) organizowanie doboru i wykorzystania rezerwy kadrowej,
4) prowadzenie akt osobowych pracowników według zasad określonych właściwymi przepisami prawa,
5) prowadzenie ewidencji pracowników według zasad określonych właściwymi przepisami prawa,
6) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy, innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie spraw kadrowych,
7) przygotowywanie decyzji w sprawach kadrowych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynikających z zadań Działu,
8) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy, innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie konkursów w sprawie zatrudnienia nauczycieli akademickich,
9) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy, innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
10) realizacja wniosków wynikających z przeprowadzonych ocen okresowych pracowników,
11) koordynowanie planów urlopów samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni,
12) prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami lekarskimi,
13) kontrola dyscypliny pracy,
14) współpraca z Działem BHP i Ochrony Środowiska, samodzielnymi stanowiskami pracy i innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w zakresie przeprowadzania badań lekarskich pracowników oraz kandydatów do pracy,
15) wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy w zakresie zadań Działu,
16) przyjmowanie wniosków o wystawienie elektronicznych służbowych legitymacji nauczycieli akademickich oraz przekazywanie danych w tym zakresie do podmiotu zewnętrznego,
17) przedłużanie ważności elektronicznych służbowych legitymacji nauczycieli akademickich,
18) pomoc w przygotowaniu wniosków w sprawie emerytur i rent na wyłączną prośbę pracownika,
19) przyjmowanie oraz formalna weryfikacja wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz Medalu Komisji Edukacji Narodowej,
20) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej zajmującymi się problematyką zatrudnienia, prawa pracy i ochrony praw pracowniczych,
21) obsługa kadrowych programów informatycznych, zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin we właściwych rejestrach i bazach danych,

22) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wynikającym z zadań Działu,
23) wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemie POL-on, wynikających z zadań Działu.

§ 36
Dział Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (R-IN)

Do zakresu zadań Działu Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) prowadzenie zadań obronnych w zakresie:
   a) planowania i realizacji zadań obronnych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP,
   b) prowadzenia dokumentacji Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także innych dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji reguł funkcjonowania Uczelni w zakresie zadań obronnych podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
   c) realizowania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
   d) opracowania planów działań gospodarczo-obronnych w przypadku wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
   e) gotowości do działania i merytorycznego przygotowania stałego dyżuru jednostki,
   f) wnioskowania w imieniu rektora do przedkładania i opracowywania przez poszczególne jednostki organizacyjne niezbędnych materiałów planistycznych w zakresie spraw obronnych,
   g) szkolenia oraz działalności organizacyjnej i kontrolnej w zakresie spraw obronnych,
   h) współpracy z militarnym i pozamilitarnym układem obronnym w ramach współpracy cywilno-wojskowej oraz współpracy w realizacji edukacji obronnej,
2) ochrona informacji niejawnych w zakresie:
   a) zapewnienia ochrony i kontroli informacji niejawnych,
   b) zasad ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne – we współpracy z Uczelnianym Centrum Informatycznym,
   c) kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   d) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   e) opracowania planu ochrony informacji niejawnych Uczelni o klauzuli *„zastrzeżone"* i nadzorowania jego realizacji,
   f) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   g) prowadzenia Kancelarii Informacji Niejawnych oraz nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
3) prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
   a) przygotowanie analiz i wniosków na potrzeby organów Uczelni i kierowników administracyjnych pionów organizacyjnych dotyczących realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego nałożonych na Uczelnię,
   b) koordynacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach struktury organizacyjnej Uczelni wymagających współpracy pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
   c) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Zachodniopomorskiego Urzędu Marszałkowskiego oraz Urzędu Miasta

Szczecin w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego nałożonych na Uczelnię,

d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji zespolonej, administracji niezespolonej oraz innymi organami administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego,
e) obsługa administracyjna i opracowywanie planu działania Uczelnianego Zespołu Kryzysowego we współpracy z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
f) organizowanie szkoleń pracowników Uczelni w zakresie zarządzania kryzysowego w wymiarze niezbędnym dla prawidłowego realizowania zadań Uczelni,
g) współpraca z podmiotami publicznymi, w szczególności z uczelniami oraz placówkami edukacji i kultury, a także z organizacjami pozarządowymi w obszarze edukacji z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 37
Audytor wewnętrzny (R-AW)

Do zakresu zadań Audytora wewnętrznego należy ogół działań określonych w Dziale VI ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) przy zastosowaniu przepisów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506), dających obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Uczelni, w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności:

1) opracowywanie na podstawie corocznej identyfikacji, analizy oraz oceny ryzyka istotnego, rocznego planu audytu wewnętrznego, przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni,
2) informowanie rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok,
3) gromadzenie i zapoznawanie się z dokumentami i przepisami dotyczącymi działalności w obszarze realizowanego zadania audytowego, analiza ryzyka i przygotowanie planu zadania audytowego oraz szczegółowego programu, koordynowanie realizacji zadania audytowego oraz prowadzenie narad otwierających i zamykających w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
4) wykonywanie planowych zadań zapewniających i sprawdzających oraz zadań poza planem na zlecenie rektora,
5) wykonywanie, na zlecenie rektora lub z własnej inicjatywny, czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z rektorem,
6) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych obszarach działalności Uczelni,
7) przygotowanie oraz przedstawianie rektorowi, kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego i kierownikowi audytowanej komórki albo jednostki organizacyjnej albo pracownikowi audytowanego stanowiska pracy, sprawozdań z wykonanych zadań audytowych,
8) wykonywanie audytów zleconych zgodnie z założeniami przedstawionymi przez ministra właściwego ds. finansów publicznych,
9) współpraca z Komitetem Audytu przy ministrze właściwym ds. szkolnictwa wyższego,

10) opracowywanie i przekazywanie rektorowi do zatwierdzenia sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu za dany rok,
11) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu oraz ich ewidencja zgodnie z przepisami wykonawczymi,
12) określenie oraz analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień, przedstawianie uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia,
13) przeprowadzanie corocznej samooceny audytu wewnętrznego,
14) realizacja programu zapewnienia jakości audytu wewnętrznego,
15) ocena i doradztwo w zakresie projektowania systemu kontroli wewnętrznej w Uczelni w zakresie uzgodnionym z rektorem.

§ 38
Inspektor ochrony danych (R-OD)

1. Inspektor ochrony danych działa na podstawie przepisów określonych w RODO.
2. Do zakresu zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:
   1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie,
   2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
   3) sprawowanie bieżącej kontroli nad zgodnością procesów przetwarzania danych osobowych z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz zasadami obowiązującymi w Uczelni,
   4) organizowanie lub przeprowadzanie szkoleń dla pracowników uczestniczących w procesach przetwarzania danych osobowych,
   5) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, współpraca z organem nadzorczym,
   6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
   7) prowadzenie innych spraw związanych z ochroną danych osobowych,
   8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarzane są w Uczelni,
   9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
   10) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w imieniu administratora,
   11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
   12) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
   13) opracowanie i przekazanie do 31 grudnia roku poprzedzającego, do zatwierdzania rektorowi rocznego planu pracy, obejmującego w szczególności plan audytów, harmonogram szkoleń dla pracowników oraz zakres podmiotowy obowiązkowego udziału w szkoleniach.
3. Do innych zadań osoby pełniącej funkcję Inspektora ochrony danych należy również:
   1) realizowanie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej,

2) przygotowywanie we współpracy z innymi pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, a także z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni projektu odpowiedzi w sprawach udostępniania informacji publicznej,
3) prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 39
Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego (R-ARCH)

1. Do zakresu zadań Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności archiwalnej polegającej na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zabezpieczaniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
   2) administrowanie zasobem archiwalnym Uczelni,
   3) przyjmowanie i zabezpieczanie dokumentacji, a w szczególności:
      a) weryfikacja poprawności przygotowywania przez samodzielne stanowiska, komórki i jednostki organizacyjne Uczelni dokumentacji do przejęcia przez Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego,
      b) przejmowanie dokumentacji,
      c) przechowywanie i ochrona materiałów archiwalnych,
   4) ewidencjonowanie i opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
   5) przygotowywanie pomocy ewidencyjnych (rejestry, wykazy, katalogi i inne) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego,
   6) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego,
   7) udostępnianie zasobu dla celów administracyjnych i naukowych,
   8) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
   9) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego Uczelni,
   10) współpraca w zakresie działalności archiwalnej z archiwami państwowymi i archiwami szkół wyższych,
   11) prowadzenie działalności naukowej, informacyjnej i dokumentacyjnej dotyczącej historii Uniwersytetu,
   12) tymczasowe gromadzenie muzealiów związanych z historią Uczelni.
2. Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego prowadzi sprawy dotyczące tworzenia i stosowania instrukcji kancelaryjnej, w tym prowadzi działalność szkoleniową i kontrolną. Rektor może powierzyć Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego dodatkowe obowiązki związane z określaniem, wdrażaniem i nadzorem nad zadaniami związanymi z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentami (EZD), w tym obowiązki związane ze szkoleniem pracowników Uczelni.
3. Regulamin organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 40
Dział BHP i Ochrony Środowiska (R-BHP)

Do zakresu zadań Działu BHP i Ochrony Środowiska należy zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia, a w szczególności:

1) sporządzanie i przedstawianie rektorowi i kanclerzowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, doktorantów i studentów oraz poprawę warunków pracy,
2) bieżące informowanie rektora i kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedkładanie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, do założeń i dokumentacji modernizacji Uczelni, a także udział w ocenie tej dokumentacji,
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów oraz urządzeń, mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
8) przedstawianie rektorowi i kanclerzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
12) udział w postępowaniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
13) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
14) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
15) współpraca z Działem Kadr, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy i innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

16) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników i studentów przed tymi czynnikami,
17) współdziałanie z podmiotami systemu ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, szczepień ochronnych, organizacji działań przeciw pandemii i innym zagrożeniom,
18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi przy przedsięwzięciach podejmowanych przez Uczelnię, mających na celu poprawę warunków pracy,
19) podejmowanie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
20) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy,
21) uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22) kontrola dokumentów finansowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
23) przeprowadzanie szkoleń nowo przyjmowanych pracowników wynikających z zadań Działu,
24) nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny i napoje chłodzące.

§ 41
Biuro Komunikacji (R-BK)

Do zakresu zadań Biura Komunikacji należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań z obszaru public relations i komunikacji społecznej, w tym:
   a) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, jej władz oraz innych organów i jednostek organizacyjnych w otoczeniu społecznym, kulturowym i gospodarczym,
   b) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących osiągnięć pracowników Uczelni, budowanie jej prestiżu naukowego i dydaktycznego, promocja nauki, popularyzacja wiedzy,
   c) organizowanie i koordynowanie okolicznościowych spotkań rektora lub prorektorów, o charakterze uroczystym, dotyczących rozwijania współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
   d) redagowanie pism okolicznościowych i wystąpień rektora,
   e) zapewnienie dokumentacji fotograficznej spotkań o charakterze uroczystym, a także innych wydarzeń wpływających na kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni,
2) zarządzanie i koordynowanie zadaniami z obszaru media relations, w tym:
   a) współpraca z dziennikarzami oraz redakcjami środków masowego przekazu, gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie w otoczeniu społecznym informacji o działalności Uczelni (monitoring mediów, newsletter, komunikaty medialne, aktualności),

b) organizowanie konferencji prasowych i briefingów medialnych, prezentacja medialna stanowiska rektora i innych przedstawicieli władz Uczelni,
c) przygotowywanie i prezentowanie stanowiska w sytuacjach kryzysowych w porozumieniu z władzami Uczelni oraz właściwymi osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
d) korygowanie oraz eliminowanie błędnych opinii i informacji, reagowanie w sytuacjach kryzysowych w porozumieniu z władzami Uczelni oraz właściwymi osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni), pośredniczenie w kontaktach między ekspertami Uczelni a dziennikarzami,

3) realizowanie w sposób kompleksowy polityki informacyjnej Uczelni (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna):
a) przygotowywanie informacji, zarządzanie informacjami i koordynowanie komunikacji na głównej stronie internetowej Uczelni (wszystkie wersje językowe),
b) merytoryczna i graficzna weryfikacja treści na stronach internetowych Uczelni w porozumieniu z właściwymi osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy oraz właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni (wszystkie wersje językowe) oraz aktualizacja tych treści we współpracy z Uczelnianym Centrum Informatycznym,
c) zarządzanie, przygotowywanie i wprowadzanie treści o Uczelni na innych portalach, w mediach społecznościowych i w innych mediach zewnętrznych, w porozumieniu z właściwymi osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy oraz właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni (w tym w portalach tematycznych),
d) prowadzenie i doskonalenie narzędzi komunikacji społecznej, w tym komunikacji wewnętrznej,
e) koordynacja komunikacji mailingowej w Uczelni.

§ 42
Dział Promocji (R-PRM)

1. Do zadań Działu Promocji realizowanych w zakresie organizacji imprez i działalności Strefy Kultury należą w szczególności:
1) zadania z obszaru organizacji i koordynacji uroczystości i wydarzeń, w tym:
a) organizowanie imprez ogólnouczelnianych,
b) organizowanie imprez okolicznościowych,
c) obsługa wizyt gości szczebla centralnego oraz innych wydarzeń okolicznościowych,
d) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych,
e) organizowanie i obsługa spotkań o charakterze uroczystym albo promocyjnym, z udziałem rektora i prorektorów innych niż określone w §41 pkt 1 lit. c,
f) przygotowywanie list gości na uroczystości i wydarzenia ogólnouczelniane lub okolicznościowe,

2. Zadania w zakresie organizacji i koordynacji działania Strefy Kultury, w tym:
a) realizacja programu własnych inicjatyw kulturalnych na rzecz społeczności akademickiej Uczelni,
b) obsługa i wsparcie merytoryczne oraz organizacyjno-techniczne aktywności kulturalno-społecznych inicjowanych przez studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,

c) współpraca z samorządem studenckim i doktorantów w zakresie realizacji projektów kulturalnych,
d) prowadzenie działań promocyjnych na rzecz aktywności środowiska akademickiego,
e) obsługa sali teatralno-kinowej,
f) współpraca z miejskimi oraz wojewódzkimi instytucjami społeczno-kulturalnymi, wsparcie techniczne indywidualnych przedsięwzięć akademickich.

3. Do zadań Działu Promocji realizowanych w ramach działań promocyjnych należy w szczególności:
1) planowanie, koordynowanie i realizacja ogólnouczelnianej działalności promocyjnej, w tym:
a) realizacja i koordynowanie wdrażania i stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej,
b) zarządzanie prawem do wykorzystania znaku graficznego Uczelni,
c) prowadzenie spraw oraz wniosków o wykorzystanie identyfikacji wizualnej Uczelni,
d) zarządzanie materiałami promocyjnymi według zasad obowiązujących w Uczelni,
e) udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z patronatem honorowym rektora,
f) zarządzanie materiałami graficznymi, zdjęciami oraz zlecanie realizacji filmów dokumentujących działalność Uczelni, a także ich upowszechnianie,
g) współpraca z instytucjami użyteczności publicznej oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym w obszarze promocji Uczelni,
h) zarządzanie oraz przygotowywanie i wprowadzanie treści na profilach uczelnianych w mediach społecznościowych w zakresie działania Działu,
2) zadania z obszaru promocji oferty edukacyjnej, a w szczególności:
a) opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących oferty edukacyjnej,
b) udział w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach targowych,
c) bezpośrednia promocja oferty edukacyjnej w szkołach ponadpodstawowych Szczecina i województwa zachodniopomorskiego oraz regionów ościennych,
d) organizowanie imprez promocyjnych dotyczących oferty edukacyjnej,
e) promocja i marketing internetowy w zakresie nieobjętym działaniem Biura,
3) zadania z zakresu działalności wydawniczej, a w szczególności:
a) przygotowywanie publikacji i wydawnictw informacyjnych, informatorów oraz materiałów z ofertą edukacyjną,
b) współpraca przy przygotowaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych dla kandydatów i studentów w niezbędnych wersjach językowych,
c) przygotowywanie informatorów o działalności i strukturze Uczelni, albumów okolicznościowych i promocyjnych.

PION ORGANIZACYJNY
PROREKTORA DS. ORGANIZACJI (O)
§ 43
Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)

Do zakresu zadań Działu Spraw Międzynarodowych należy w szczególności:
1) opracowywanie planów realizacji mobilności oraz realizacja założeń Strategii Uczelni dotyczących umiędzynarodowienia,

2) pozyskiwanie środków oraz prowadzenie projektów związanych z mobilnością oraz innych mających na celu internacjonalizację Uczelni realizowanych na poziomie centralnym (poszukiwanie środków, przygotowanie wniosków, aplikowanie, koordynowanie, monitorowanie, prowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym, zarządzanie środkami finansowymi własnymi i pozyskanymi oraz rozliczanie projektów, ewaluacja),
3) pozyskiwanie środków i prowadzenie projektów mających na celu internacjonalizację *at home*, czyli prace w zakresie dostosowania Uczelni do potrzeb współpracy międzynarodowej, w tym podnoszenie kompetencji językowych pracowników i studentów, szkolenia i inne formy, a także przygotowywanie pism przyznających dodatki projektowe oraz pism przyznających dodatkowe wynagrodzenie przy prowadzonych lub nadzorowanych projektach zewnętrznych,
4) administracja obcojęzycznej strony działu oraz stron związanych z realizowanymi przez dział projektami, wykorzystywanie mediów społecznościowych i innych narzędzi w porozumieniu odpowiednio z Działem Promocji albo z Biurem Komunikacji,
5) budowanie nowych partnerstw w ramach konsorcjów, poszukiwanie jednostek do współpracy międzynarodowej oraz utrzymywanie relacji z obecnymi partnerami,
6) udostępnianie zagranicznych ofert stypendialnych oraz ofert dotyczących przedsięwzięć badawczych i dydaktycznych realizowanych we współpracy z zagranicą i związanych z internacjonalizacją Uczelni,
7) udostępnianie pracownikom Uczelni, doktorantom i studentom informacji na temat współpracy międzynarodowej prowadzonej z zagranicznymi instytucjami naukowymi,
8) przygotowywanie projektów nowych porozumień o współpracy z uczelniami, instytucjami zagranicznymi (we współpracy z Działem Prawnym), prowadzenie ewidencji porozumień o współpracy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz korespondencji związanej z realizacją porozumień,
9) koordynowanie pobytu w Uczelni oficjalnych delegacji zagranicznych w porozumieniu z Biurem Rektora,
10) obsługa przyjazdów i wyjazdów uczestników programów w ramach projektów związanych z mobilnością i poza nimi, m.in. koordynowanie działań związanych z umieszczaniem na stronie Uczelni aktualnej oferty w językach obcych dla uczestników tych projektów,
11) realizacja zadań formalnych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni w zakresie ich działalności dydaktycznej i naukowej,
12) realizacja zadań formalnych związanych z przyjazdami i wyjazdami pracowników zagranicznych uczelni partnerskich na staże naukowe, konsultacje naukowe, szkoły letnie, wydarzenia naukowe i inne, w szczególności prowadzenie ewidencji tego rodzaju zdarzeń na podstawie kwartalnych sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
13) wdrażanie i obsługa systemów do obsługi mobilności,
14) współpraca z jednostkami właściwymi w zakresie wykorzystania na współpracę z zagranicą funduszy na działalność naukowo-badawczą, środków z programów pomocy zagranicznej, fundacji zagranicznych,
15) współpraca z osobami funkcyjnie odpowiedzialnymi za realizację programów mobilności w jednostkach organizacyjnych Uczelni (wydziały i instytuty),
16) współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie organizacji międzynarodowej wymiany studenckiej,

17) współpraca z podmiotami środowiska lokalnego i regionalnego, np. Wojewoda Zachodniopomorski, prezydenci, burmistrzowie i wójtowie gmin, Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego, Policja, Straż Graniczna w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy międzynarodowej,
18) umieszczanie danych związanych ze współpracą międzynarodową w systemie POL-on i przygotowywanie sprawozdań związanych ze współpracą międzynarodową,
19) współpraca z Komisją senacką ds. współpracy międzynarodowej, w tym przygotowanie materiałów merytorycznych.

§ 44
Uczelniane Centrum Informatyczne (O-UCI)

1. Uczelniane Centrum Informatyczne (zwane dalej UCI) jest jednostką organizacyjną, świadczącą obsługę informatyczną Uczelni w celu zapewnienia sprawnego realizowania zadań samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
2. Kierownik UCI sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikami sekcji oraz nadzór o charakterze pośrednim nad poszczególnymi zadaniami wykonywanymi przez pracowników sekcji.
3. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Sekcji ds. wsparcia użytkowników należy w szczególności:
   1) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Uczelni w zakresie usług informatycznych nadzorowanych przez UCI,
   2) serwis gwarancyjny i pogwarancyjny sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
   3) wsparcie w zakresie prawidłowego wykorzystywania oprogramowania komputerowego na stanowiskach pracy,
   4) weryfikacja i opiniowanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym, wyceny opłacalności napraw,
   5) przygotowywanie wniosków i specyfikacji technicznych w zakresie finansowania zakupów związanych z informatyzacją Uczelni,
   6) zarządzanie systemem zgłoszeń,
   7) serwis oprogramowania komputerowego na stanowiskach pracowniczych,
   8) koordynowanie działań dotyczących komputeryzacji i informatyzacji Uczelni w zakresie działania Sekcji,
   9) udział w przygotowywaniu wniosków do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie finansowania sieci komputerowej i innych zadań związanych z komputeryzacją i informatyzacją Uczelni,
   10) współpraca z właściwym działem Uczelni przy składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w zakresie projektów dotyczących informatyzacji Uczelni,
   11) wnioskowanie o podpisywanie umów ramowych, zakupu i prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji na aplikacje, programy biurowe, systemy operacyjne, programy naukowe i edukacyjne,
   12) nadzór nad zakupami związanymi z Uczelnianą Siecią Komputerową (dalej jako USK),
   13) opiniowanie, przedstawianie wniosków i przygotowywanie projektowanych zamierzeń dotyczących inwestycji informatycznych w formie rocznego planu zakupu oraz przygotowywanie informacji na potrzeby Planu informatyzacji Uniwersytetu Szczecińskiego.
4. Do zakresu zadań Sekcji ds. uczelnianych systemów informatycznych należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych Uczelni,
2) obsługa techniczna importu masowego danych pracowników, studentów i doktorantów oraz prac dyplomowych do systemu POL-on,
3) koordynowanie działań związanych z informatyzacją Uczelni (integracja systemów, wdrażanie nowych rozwiązań),
4) konsultacje w zakresie potrzeb informatycznych, niezbędnych dla efektywnej realizacji zadań przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne Uczelni oraz Uczelnię jako organizację,
5) planowanie zapotrzebowania w zakresie systemów informatycznych,
6) obsługa techniczna programów wewnętrznych usprawniających funkcjonowanie Uczelni,
7) opracowywanie bieżących instrukcji wspierających pracę użytkowników w zakresie systemów uczelnianych,
8) opiniowanie, przedstawianie wniosków i przygotowywanie projektowanych zamierzeń dotyczących inwestycji informatycznych w formie rocznego planu zakupu oraz przygotowywanie informacji na potrzeby Planu informatyzacji Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie działania Sekcji.

5. Do zakresu zadań Sekcji ds. infrastruktury należy w szczególności:
   1) utrzymanie kluczowych elementów infrastruktury informatycznej Uczelni (takich jak serwery, macierze dyskowe, routery, przełączniki, firewalle),
   2) nadzór, zarządzanie i administrowanie serwerami obsługiwanymi przez UCI,
   3) zarządzanie i administracja aktywnymi urządzeniami sieciowymi (takimi jak przełączniki, routery, firewalle, kontrolery sieci bezprzewodowej),
   4) zarządzanie i nadzór nad prawidłowym działaniem USK,
   5) nadzór nad sieciami lokalnymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
   6) zarządzanie strukturą adresową i domenami internetowymi Uczelni oraz utrzymanie techniczne stron internetowych Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
   7) podłączanie urządzeń infrastrukturalnych do USK,
   8) planowanie rozwoju oraz modernizacja USK,
   9) udział w pracach Rady Użytkowników Akademickiej Miejskiej Sieci Komputerowej (dalej jako AMSK), współpraca z Akademickim Centrum Informatycznym w pracach związanych z eksploatacją oraz rozwojem sieci AMSK,
   10) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego, z wyjątkiem zadań powierzonych innym samodzielnym stanowiskom pracy, komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni,
   11) planowanie i koordynowanie wdrożeń innowacji technologicznych związanych z bezpieczeństwem IT oraz rozwiązań w zakresie infrastruktury sieciowej i serwerowej,
   12) opiniowanie, przedstawianie wniosków i przygotowywanie projektowanych zamierzeń dotyczących informatyzacji Uczelni w formie rocznego planu zakupu oraz przygotowywanie informacji na potrzeby Planu informatyzacji Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie działania Sekcji,
   13) zarządzanie i administracja usługami poczty elektronicznej.
6. Do zakresu zadań Sekcji ds. rozwoju narzędzi i kompetencji cyfrowych należy w szczególności:
   1) wsparcie pracowników w rozwoju i zarządzaniu dostępnymi narzędziami chmurowymi (w tym Microsoft 365, Google),

2) zwiększanie dostępności i poprawa jakości technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) oraz konsultacje w zakresie potrzeb szkoleń IT i rozwoju narzędzi ICT na Uczelni,
3) organizacja szkoleń IT dla pracowników, studentów i doktorantów we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. szkoleń, w tym organizacja szkoleń z zakresu zadań UCI,
4) przygotowanie działań i inicjatyw oraz koordynowanie i zapewnienie wsparcia w procesie rozwoju pracowników i zwiększaniu ich kompetencji cyfrowych (kształcenie, nauka, administracja),
5) podnoszenie umiejętności i wspieranie kadry dydaktycznej w transformacji cyfrowej oraz wykorzystywaniu technologii i narzędzi e-learningowych w kształceniu i edukacji online,
6) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie wykorzystania platform edukacyjnych do edukacji on-line w instytucjach publicznych krajowych i zagranicznych,
7) zarządzanie i rozwój platformy e-learningowej Uczelni (w tym Moodle),
8) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych usprawniających procesy administracyjne i dydaktyczne,
9) realizacja procesu komercjalizacji możliwości szkoleniowych Uczelni w zakresie kompetencji cyfrowych,
10) współpraca z Działem Kadr w zakresie zarządzania wiedzą i rozwojem pracowników (Learn & Development),
11) poszukiwanie, inicjowanie współpracy oraz współpraca z podmiotami i organizacjami międzynarodowymi w celu rozwoju oferty dydaktycznej i zwiększenia kompetencji cyfrowej członków społeczności akademickiej,
12) inicjowanie i prowadzenie współpracy z instytucjami użyteczności publicznej oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym w obszarze kompetencji cyfrowych,
13) koordynowanie procesu realizacji praktyk zawodowych w UCI,
14) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w zakresie projektów dotyczących szkolenia członków społeczności akademickiej oraz wdrażania systemów wspierających kształcenie, w tym opiniowanie, przedstawianie wniosków i przygotowywanie projektów planów dotyczących rozwoju narzędzi edukacyjnych i komunikacyjnych,
15) inicjowanie i organizowanie szkoleń informatycznych na potrzeby własne, udział w konferencjach, seminariach IT,
16) planowanie i koordynowanie wdrożeń innowacji technologiczno-informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwój narzędzi komunikacji wewnętrznej Uczelni,
17) współpraca z Akademickim Biurem Karier, samorządem studenckim oraz doktorantów w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych studentów i doktorantów,
18) zarządzanie i rozwój systemów wideokonferencyjnych (w tym MS Teams, ZOOM, Google Workspace),
19) prowadzenie mediów społecznościowych w zakresie odnoszącym się do zadań UCI,
20) administrowanie rejestrami i ewidencjami oraz zbiorami informacji, w tym BIP, niezbędnymi dla funkcjonowania Uczelni,
21) wprowadzanie na zlecenie innych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni treści oraz dbałość o elementy graficzne na stronach internetowych,

22) nadawanie pracownikom za zgodą rektora uprawnień do elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
23) opiniowanie, przedstawianie wniosków i przygotowywanie projektowanych zamierzeń dotyczących informatyzacji Uczelni w formie rocznego planu zakupu oraz przygotowywanie informacji na potrzeby Planu informatyzacji Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie działania Sekcji.

PION ORGANIZACYJNY PROREKTORA DS. FINANSÓW (F)

§ 45

Dział Projektów (F-PRO)

Do zakresu zadań Działu Projektów należą działania dotyczące zewnętrznych źródeł finansowania i projektów z wyłączeniem tych, które są nadzorowane przez Dział Nauki i Projektów Naukowych oraz Dział Spraw Międzynarodowych, a w szczególności:

1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz przekazywanie pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy, komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji na temat zewnętrznych źródeł finansowania,
2) koordynowanie prac wstępnych oraz doradztwo w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych oraz współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej możliwości udziału Uczelni w programach finansowanych przez Unię Europejską lub z innych źródeł zewnętrznych,
4) organizowanie warsztatów i szkoleń oraz prowadzenie spotkań informacyjnych i konsultacji indywidualnych dotyczących zasad aplikowania,
5) opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne Uczelni,
6) wdrażanie projektów, doradztwo w zakresie realizacji projektów oraz współpraca z instytucjami finansującymi,
7) monitorowanie realizacji projektów, w tym w szczególności opiniowanie dokumentacji projektowej i działań kierownika projektu, mogących wywoływać skutki finansowe oraz prowadzenie bazy projektów,
8) przygotowywanie pism przyznających dodatki projektowe oraz pism przyznających dodatkowe wynagrodzenie przy prowadzonych lub nadzorowanych projektach zewnętrznych,
9) informowanie prorektora właściwego ds. finansów, kwestora oraz kanclerza o konieczności zmiany planu rzeczowo-finansowego, na skutek realizacji danego projektu,
10) sporządzanie na potrzeby władz Uczelni rozliczeń i sprawozdań dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
11) gromadzenie i przechowywanie oryginałów umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów zmieniających te umowy, kolejnych wersji wniosków aplikacyjnych, protokołów pokontrolnych, korespondencji z instytucją finansującą,
12) administrowanie uczelnianymi kontami tworzonymi w teleinformatycznych systemach obsługi wniosków aplikacyjnych projektów,

13) prowadzenie rejestru miejsc przechowywania dokumentacji dotyczącej poszczególnych projektów,
14) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o dofinansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków,
15) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów,
16) wprowadzanie danych dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych do systemu POL-on oraz weryfikacja poprawności raportów generowanych w tym systemie.

§ 46
Dział Socjalny (F-SOC)

Do zakresu zadań Działu Socjalnego należy prowadzenie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych emerytów i rencistów, pracowników i ich rodzin, a w szczególności:
1) opracowywanie projektów planów działalności socjalnej i mieszkaniowej,
2) organizowanie wczasów i innych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników Uczelni),
3) organizowanie opieki nad rencistami i emerytami (byłymi pracownikami Uczelni),
4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, we współpracy z organizacjami związkowymi i Komisją socjalną,
5) prowadzenie na wniosek pracownika jego spraw mieszkaniowych oraz współpraca w tym zakresie z komisją mieszkaniową,
6) organizowanie wyposażenia dla zakładowych obiektów socjalnych oraz dla działalności sportowo-turystycznej w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. finansów,
7) realizowanie spraw związanych ze sposobem i zakresem korzystania z obiektów wypoczynkowych Uczelni na potrzeby pracowników Uczelni i innych uprawnionych osób,
8) organizowanie imprez okolicznościowych dla pracowników, emerytów, rencistów i innych osób uprawnionych, w tym z okazji Dnia Dziecka, Bożego Narodzenia,
9) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej uzyskiwanych przez pracowników, emerytów i rencistów dochodów ze świadczeń wynikających z Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wyżej wymienionych świadczeń.

PION ORGANIZACYJNY PROREKTORA DS. NAUKI (N)

§ 47
Biuro Ewaluacji i Monitoringu Naukowego (N-BEMN)

1. Do zakresu zadań Biura Ewaluacji i Monitoringu Naukowego należy wdrażanie procedur i nadzór nad procesem ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni, zwanej dalej „ewaluacją", we współpracy z kierownikami administracyjnych pionów organizacyjnych, dyrektorami instytutów, dziekanami wydziałów, w tym dziekanami wydziałów utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, dyrektorem Szkoły Doktorskiej US, osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy i kierownikami innych komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni.

2. Biuro sprawuje nadzór nad formalną prawidłowością oraz efektywnością procesu ewaluacji w zakresie zadań realizowanych przez inne samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Do zakresu zadań Biura należą w szczególności:
   1) obsługa administracyjna procesu ewaluacji, z wyłączeniem zadań powierzonych innym samodzielnym stanowiskom pracy, komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni,
   2) tworzenie oraz aktualizowanie aktów prawa wewnętrznego Uczelni w zakresie zagadnień obejmujących proces ewaluacji z wyłączeniem zadań powierzonych innym samodzielnym stanowiskom pracy, komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni,
   3) nadzór nad formalną prawidłowością wprowadzania i jakością danych ewaluacyjnych, przekazywanych do systemu POL-on, w tym do podsystemu Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN), oraz ich aktualizacją,
   4) współpraca z Działem Kadr w zakresie zgodności danych pracowników w systemach uczelnianych z danymi w systemie POL-on w zakresie niezbędnym w procesie ewaluacji,
   5) bieżące wsparcie merytoryczne osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz innych pracowników w zakresie interpretacji i realizacji wymagań procesu ewaluacji,
   6) dostosowywanie wewnętrznych procesów decyzyjnych do wymogów ewaluacji oraz bieżąca kontrola formalna czynności podejmowanych w zakresie ewaluacji,
   7) określenie zasad i nadzór nad procesem przygotowywania i zbierania oświadczeń ewaluacyjnych pracowników i doktorantów oraz rejestracja tych oświadczeń i ich przechowywanie,
   8) rejestracja i nadzór nad prawidłowością oświadczeń ewaluacyjnych w systemie POL-on,
   9) nadzór merytoryczny nad procesem zgłaszania informacji o publikacjach naukowych oraz nad systemami informatycznymi działającymi w Uczelni, stanowiącymi bazę publikacji naukowych pracowników, nadzór obejmuje w szczególności prawidłowość kwalifikowania publikacji oraz przypisywania prac do odpowiednich dyscyplin naukowych, w aspekcie procesu ewaluacji,
   10) obsługa administracyjna, wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad działalnością patentową pracowników Uczelni, w szczególności pod kątem wymagań procesu ewaluacji,
   11) nadzór nad ewidencjonowaniem efektów finansowych i prac rozwojowych w zakresie wymagań procesu ewaluacji, w tym nad przypisywaniem osiągnięć do dyscypliny naukowej,
   12) wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad procesem przygotowywania opisów wpływu prac badawczych Uczelni na otoczenie społeczno-gospodarcze, w tym przygotowywania dowodów wpływu w postaci plików tekstowych oraz audiowizualnych,
   13) sporządzanie analiz i rekomendacji w sprawach ewaluacji w zakresie wyznaczonym przez prorektora właściwego ds. nauki,
   14) monitorowanie oraz sporządzanie analiz i raportów w zakresie stanu przygotowań do ewaluacji na poziomie ogólnouczelnianym oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, a także opracowywanie sprawozdań okresowych z prognozowanych wyników ewaluacji i ich dynamiki na obu tych poziomach,
   15) wydawanie rekomendacji dotyczących możliwych działań pracowników w celu zwiększenia wartości dorobku naukowego pod kątem wymagań ewaluacyjnych, z uwzględnieniem konsekwencji dla wyniku ewaluacyjnego dla reprezentowanych dyscyplin naukowych,

16) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń z zakresu zadań i procesów decyzyjnych dotyczących ewaluacji.

§ 48

Dział Nauki i Projektów Naukowych (N-DN)

Do zakresu zadań Działu Nauki i Projektów Naukowych należy obsługa organizacyjna procesu badań naukowych oraz współpraca z dyrektorami instytutów, dziekanami wydziałów utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu i kierownikami wspomagających jednostek organizacyjnych Uczelni. Podstawowe zadania Działu Nauki i Projektów Naukowych to w szczególności:

1) obsługa procesów związanych z projektami naukowymi i upowszechniającymi naukę, finansowanymi ze źródeł zewnętrznych:
   a) informowanie jednostek organizacyjnych o nowych konkursach i kolejnych edycjach konkursów Narodowego Centrum Nauki, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki oraz innych krajowych programów i przedsięwzięć ustanowionych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki,
   b) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych,
   c) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Uczelni w formalnym przygotowaniu wniosków o finansowanie oraz w tworzeniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej złożenie tych wniosków,
   d) prowadzenie ewidencji wniosków i realizowanych projektów, w tym wprowadzanie i aktualizowanie w systemie POL-on informacji i danych o realizowanych projektach pozostających w kompetencjach Działu Nauki i Projektów Naukowych,
   e) pomoc na etapie podpisywania lub aneksowania umów o finansowanie oraz umów partnerskich,
   f) doradztwo dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i ich realizacją,
   g) obsługa administracyjna kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie wypłat wynagrodzeń i stypendiów ze środków projektów,
   h) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie, wytycznymi programu i wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uczelni,
   i) koordynowanie zarządzania danymi badawczymi,
   j) współpraca z kierownikami projektów, zespołami projektowymi oraz jednostkami administracyjnymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów,
   k) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi do realizacji i obsługi projektów, w szczególności z jednostkami rozliczającymi projekty,
   l) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów,
2) obsługa procesów związanych z awansami naukowymi:
   a) wprowadzanie do systemu POL-on danych osób, które uzyskały stopnie naukowe na podstawie postępowań wszczętych do dnia 30 kwietnia 2019 r.,
   b) przygotowywanie i wydawanie dyplomów doktora i doktora habilitowanego oraz przekazanie sekcjom ds. nauki egzemplarza do akt,

c) organizacja uroczystej promocji wręczania dyplomów doktora i doktora habilitowanego,
d) rejestracja wniosku złożonego przez osobę ubiegającą się o nostryfikację stopnia naukowego uzyskanego za granicą i przekazanie go właściwej radzie naukowej instytutu oraz rejestracja zaświadczenia o uznaniu stopnia naukowego,
e) przygotowywanie dyplomów doktora *honoris causa*,

3) obsługa spraw związanych z urlopami naukowymi w zakresie przekazywania właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni decyzji rektora w sprawie urlopu naukowego,
4) obsługa administracyjna prorektora właściwego ds. nauki:
   a) w procesie organizowania konkursów naukowych,
   b) w procesie przyznawania nagród rektorskich,
   c) w procesie przyznania dodatkowego wynagrodzenia za wybitne publikacje naukowe,
   d) w procesie przeprowadzania oceny okresowej nauczycieli akademickich,
   e) w zakresie tworzenia projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących obszaru nauki, z wyłączeniem procesu ewaluacji,
5) obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń,
6) działalność sprawozdawcza:
   a) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowej na potrzeby ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki,
   b) przygotowywanie danych i informacji dla władz Uczelni z obszaru nauki,
   c) współpraca z sekcjami ds. nauki w zakresie przekazywania danych do sekcji ds. analiz ekonomicznych na potrzeby sporządzenia sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego,
7) inne zadania wskazane przez prorektora właściwego ds. nauki.

§ 49
Szkoła Doktorska US (N-SD)

1. Szkoła Doktorska US (dalej jako SD US) jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni powołaną w celu kształcenia doktorantów SD US i działającą na zasadach określonych w ustawie.
2. Do zakresu zadań SD US należy:
   1) obsługa administracyjna oraz organizacyjna dyrektora i zastępcy dyrektora SD US, w szczególności:
      a) sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie realizowanych zadań, w tym współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on w zakresie tej sprawozdawczości,
      b) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego związanych z działalnością SD US,
      c) przygotowanie prowizorium budżetowego SD US, planu rzeczowo-finansowego oraz korekt,
      d) opracowanie projektu programu kształcenia,
      e) organizacja i koordynacja wymiany osobowej w ramach programów krajowych i międzynarodowych,
      f) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie działalności SD US,
      g) opracowanie informacji i oferty dotyczącej europejskich programów wymian dla doktorantów SD US oraz doradztwo w zakresie korzystania z tych programów,

h) wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemie POL-on, wynikających z zadań SD US,
i) prowadzenie ewidencji ewaluacji promotorów i ankietyzacji nauczycieli akademickich,

2) obsługa administracyjna i organizacyjna rady naukowej SD US:
   a) obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń rady,
   b) terminowe przygotowanie i przekazywanie materiałów dla członków rady,
   c) prowadzenie rejestrów oraz przechowywanie dokumentacji,
   d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
3) współpraca z zespołami ds. dyscyplin działającymi w SD US, w szczególności w zakresie zadań dotyczących:
   a) wskazania recenzentów wewnętrznych i opiniowania recenzentów zewnętrznych do oceny śródokresowej,
   b) opiniowania kandydata na promotora i promotora pomocniczego dla doktoranta,
   c) opiniowania wniosku doktoranta o zmianę promotora lub promotora pomocniczego,
   d) opiniowania koncepcji Indywidualnego planu badawczego w zakresie zgodności z dyscypliną,
   e) opiniowania zmian do Indywidualnego planu badawczego,
   f) opiniowania wniosków o finansowanie działalności badawczej doktorantów Uczelni oraz korekt tych wniosków.
4) obsługa administracyjna doktorantów SD US, w szczególności:
   a) rozliczanie semestru kształcenia doktoranta,
   b) obsługa mLegitymacji w zakresie uprawnień doktorantów do korzystania z aplikacji,
   c) naliczanie i sporządzanie list wypłat stypendium doktoranckiego dla doktorantów SD US, w tym sporządzanie list według źródeł finansowania doktorantów SD US,
   d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia doktorantów SD US,
   e) przygotowanie grup doktorantów SD US i list seminaryjnych,
   f) obsługa wniosków o finansowanie badań naukowych doktorantów SD US,
   g) prowadzenie ewidencji doktorantów SD US w systemach informatycznych Uczelni oraz w wykazie osób ubiegających się o stopień doktora w systemie POL-on, wprowadzanie danych dotyczących doktorantów SD US w zakresie kształcenia, wyboru promotora albo promotorów, oceny śródokresowej, praktyk dydaktycznych i innych niezbędnych danych,
   h) rozliczenie liczby godzin dydaktycznych z przeprowadzonych praktyk dydaktycznych przez doktorantów US,
   i) wykonywanie zadań dotyczących harmonogramu zajęć realizowanych w SD US,
   j) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach toku kształcenia doktorantów,
5) prowadzenie spraw z zakresu oceny śródokresowej doktorantów SD US, w szczególności:
   a) obsługa administracyjna komisji oceniających,
   b) opracowanie materiałów dotyczących wyznaczenia recenzentów wewnętrznych i zewnętrznych,
   c) obsługa administracyjna umów z recenzentami zewnętrznymi,
   d) przyjmowanie sprawozdań z realizacji indywidualnych planów badawczych,
   e) sporządzanie wniosków o wynagrodzenie dla recenzentów wewnętrznych,
6) obsługa administracyjna i techniczna procesu postępowania konkursowego do SD US, w szczególności:
   a) organizowanie i nadzór nad procesem postępowania konkursowego,

b) rozliczenia finansowe w zakresie należnych wynagrodzeń dla osób biorących udział w pracach związanych z postępowaniem konkursowym do SD US,
c) przyjmowanie i wstępna weryfikacja dokumentacji kandydatów do SD US,
d) obsługa organizacyjna komisji konkursowych i poszczególnych ekspertów.

7) współpraca z koordynatorem administracji domów studenckich (dalej jako ADS) w zakresie przyznawania miejsc doktorantom SD US,
8) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
9) współpraca z Samorządem Doktorantów US w zakresie dotyczącym zadań SD,
10) współpraca z Działem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie potrzeb doktorantów z niepełnosprawnościami.

3. Zadania SD US są wykonywane przez Biuro Szkoły Doktorskiej, którym kieruje kierownik Biura SD US, który ma kompetencje określone w § 20 ust.1.
4. W ramach SD US działa Katedra Unesco na rzecz zrównoważonego rozwoju społecznego. Obsługę administracyjną Katedry zapewnia sekretariat.
5. Regulamin organizacyjny SD US ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 50
Biblioteka Główna (N-BG)

1. Biblioteka Główna pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, a także jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka Główna w szczególności:
   1) zapewnia wszystkim uprawnionym użytkownikom dostęp do zbiorów i zasobów bibliotecznych oraz informacji naukowej niezbędnych do obsługi badań naukowych i realizacji procesu dydaktycznego,
   2) gromadzi zbiory drukowane oraz zasoby cyfrowe z uwzględnieniem potrzeb nauczycieli akademickich, doktorantów i studentów Uczelni, poprzez prowadzenie spójnej polityki gromadzenia i zarządzania zasobami z uwzględnieniem nowoczesnych trendów,
   3) opracowuje zbiory i zasoby biblioteczne w zintegrowanym systemie bibliotecznym KOHA w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zasobach,
   4) przechowuje wszystkie typy zbiorów i zasobów bibliotecznych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo i ochronę,
   5) udostępnia zbiory i zasoby biblioteczne w sposób zapewniający dostęp do nich wszystkim uprawnionym użytkownikom, według zasad określonych odrębnym regulaminem,
   6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, wspomagając użytkowników w korzystaniu z zasobów Biblioteki Głównej, poprzez przeprowadzanie bezpłatnych szkoleń bibliotecznych,
   7) prowadzi politykę informacyjną w odniesieniu do licencjonowanych baz danych, czasopism elektronicznych, bibliotek cyfrowych, repozytoriów, zasobów Open Access oraz publikacji elektronicznych Uczelni,
   8) wspiera użytkowników ze szczególnymi potrzebami, w tym zapewnia dostęp do zasobów i możliwość korzystania ze sprzętu specjalistycznego,
   9) dokumentuje działalność pracowników naukowych Uczelni oraz współpracuje z Biurem

Ewaluacji i Monitoringu Naukowego i Uczelnianym Centrum Informatycznym w zakresie działań naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych Uczelni,

10) wspiera rozwój repozytorium gromadzącego teksty naukowe i dane badawcze powstałe na Uczelni,
11) prowadzi praktyki i staże biblioteczne oraz współpracuje w tym zakresie z innymi instytucjami,
12) zapewnia możliwość podnoszenia kwalifikacji pracowników Biblioteki Głównej w szczególności poprzez udział w konferencjach, szkoleniach, warsztatach,
13) dąży do zapewnienia użytkownikom wysokiego standardu usług bibliotecznych oraz przestrzeni do pracy indywidualnej i grupowej,
14) współpracuje z bibliotekami oraz instytucjami nauki i kultury.

3. W Bibliotece Głównej mogą być tworzone komórki organizacyjne w zależności od bieżących potrzeb tej jednostki. Komórki organizacyjne w Bibliotece Głównej tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej albo kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.
4. Dyrektora Biblioteki Głównej powołuje rektor.
5. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni.
6. Do kompetencji dyrektora Biblioteki Głównej należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnym Uczelni, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.
7. Na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej lub z własnej inicjatywy rektor powołuje zastępcę dyrektora Biblioteki Głównej.
8. Kierownika biblioteki działającej przy jednostce organizacyjnej Uczelni powołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
9. Szczegółowe zadania, strukturę organizacyjną systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zadania i kompetencje dyrektora Biblioteki Głównej, jego zastępcy oraz kierowników bibliotek wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz zasady udostępniania zasobów bibliotecznych określa regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
10. Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni określony w ust. 9 ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 51
Wydawnictwo Naukowe (N-WN)

1. Wydawnictwo Naukowe jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadaniem jest upowszechnianie osiągnięć naukowych, w szczególności pracowników Uczelni, a także udostępnianie naukowcom i studentom wysokiej jakości treści naukowych i dydaktycznych, z zachowaniem najwyższego poziomu merytorycznego i edytorskiego wydawanych publikacji.
2. Do zakresu zadań Wydawnictwa Naukowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw dotyczących planu wydawniczego,
   2) prowadzenie obsługi procesu edytorskiego wydawanych publikacji,
   3) organizowanie kanałów dystrybucji czasopism wydawanych na Uczelni,
   4) uczestnictwo w ogólnopolskich targach książki, organizowanie spotkań autorskich i promocji książek oraz prezentacja publikacji na konferencjach i imprezach związanych z tematyką wydawanych książek,

5) współpraca z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie kształtowania działalności wydawniczej,
6) obsługa administracyjna procesu recenzyjnego.

3. Regulamin organizacyjny oraz Instrukcję wydawniczą Wydawnictwa Naukowego ustala zarządzeniem rektor.

§ 52
Międzynarodowy Ośrodek Badań Interdyscyplinarnych w Kulicach (N-MOBI)

1. W Zespole Dworsko – Parkowym w Kulicach mieści się Międzynarodowy Ośrodek Badań Interdyscyplinarnych w Kulicach. Podstawowymi celami działalności Ośrodka jest prowadzenie edukacji społecznej oraz wymiana naukowa i transfer wiedzy w czterech głównych obszarach działalności:
   1) rozwój regionalny, zwłaszcza terenów wiejskich,
   2) współpraca regionów przygranicznych w Europie,
   3) umacnianie społeczeństwa obywatelskiego,
   4) problemy migracji w perspektywie współczesnej i historycznej.
2. Do głównych zadań Międzynarodowego Ośrodka Badań Interdyscyplinarnych w Kulicach należy w szczególności:
   1) organizowanie konferencji naukowych, seminariów, debat i szkoleń dla zróżnicowanego grona odbiorców – szkół wyższych, szkół, instytucji kultury, stowarzyszeń, samorządów i innych podmiotów,
   2) prowadzenie działalności usługowej – najem pomieszczeń na spotkania biznesowe i komercyjne, organizowanie uroczystości okolicznościowych i rodzinnych na zlecenie podmiotów trzecich oraz noclegi indywidualne.

§ 53
Centrum Transferu Technologii US (N-CTT)

1. Centrum Transferu Technologii US (dalej jako CTT US) jest jednostką ogólnouczelnianą, utworzoną w celu komercjalizacji bezpośredniej wyników prac naukowych, upowszechniania wiedzy, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz kreowania i promocji postaw innowacyjnych i przedsiębiorczych pracowników Uczelni.
2. Do zakresu zadań CTT US należy w szczególności:
   1) prowadzenie wszechstronnych działań na rzecz lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego wydziałów Uczelni, transferu wyników prac naukowych do gospodarki, w ramach współpracy badawczej oraz realizacji badań komercyjnych na poszczególnych wydziałach,
   2) prowadzenie działań na rzecz promowania innowacyjności, podnoszenia wiedzy w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych oraz praw własności intelektualnej wśród pracowników Uczelni,
   3) wspieranie i organizowanie działań w oparciu o potencjał naukowo-techniczny Uczelni, w tym w zakresie podejmowania przez pracowników działalności gospodarczej typu *spin off* i *spin out*,
   4) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w ramach projektów badawczo-rozwojowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

w których wiodącą rolę pełni przedsiębiorca lub których zakres merytoryczny jest ściśle związany z działalnością CTT US, nadzór nad realizacją tych projektów w ramach Uczelni,

5) realizacja zadań związanych z inicjowaniem i zawieraniem umów z podmiotami krajowymi i zagranicznymi wynikających z działalności CTT US oraz nadzór w późniejszym okresie nad ich realizacją i przestrzeganiem zapisów umownych,
6) realizacja procesu komercjalizacji wyników prac naukowych, w tym w szczególności:
   a) promocja oferty naukowej, technologicznej, innowacyjnych rozwiązań i wykorzystania nowoczesnych technologii podczas konferencji naukowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami,
   b) pozyskiwanie przedsiębiorców zainteresowanych badaniami oraz innymi formami współpracy,
   c) budowanie sieci kontaktów z otoczeniem zewnętrznym oraz nawiązywanie relacji biznesowych w zakresie oferty naukowo-technologicznej,
7) negocjowanie, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją, współpraca z komórką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw patentowych, w szczególności w zakresie oceny potencjału komercjalizacyjnego wyników badań naukowych i prac rozwojowych i ochrony własności intelektualnej pracowników Uczelni,
8) współuczestnictwo w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych oferty szkoleniowej, edukacyjnej, badawczej i naukowej Uczelni w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego,
9) organizacja szkoleń, seminariów i studiów podyplomowych dla pracowników Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań CTT US,
10) organizacja konferencji tematycznych.

3. Regulamin organizacyjny CTT US zatwierdza senat Uczelni.

§ 54
Centrum Analiz Ekonomicznych i Finansowych US (N-CAEF)

1. Centrum Analiz Ekonomicznych i Finansowych US (dalej jako CAEF US) jest ogólnouczelnianą jednostką o charakterze badawczym.
2. Do zadań CAEF US należy w szczególności:
   1) inicjowanie i organizowanie współpracy z przedsiębiorcami, organami jednostek samorządu terytorialnego, organami administracji publicznej i innymi podmiotami działającymi na rzecz nauk społecznych, w szczególności w obszarze dyscypliny naukowej ekonomia i finanse,
   2) sporządzanie ekspertyz, opinii, analiz i usług konsultingowych dotyczących zagadnień z zakresu dyscypliny naukowej ekonomia i finanse na zlecenie instytucji zewnętrznych w szczególności sądów administracyjnych, sądów powszechnych i Sądu Najwyższego, instytucji publicznych, stron postępowań sądowych,
   3) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na rzecz rozwoju wspólnych badań nad gospodarką, wpisujących się w dziedzinę nauk społecznych, w szczególności w obszar dyscypliny ekonomia i finanse,
   4) występowanie o projekty badawcze oraz inne formy zewnętrznego finansowania działalności CAEF US,
   5) promowanie osiągnięć badawczych pracowników Uczelni związanych z dziedziną nauk społecznych, w szczególności z obszarem dyscypliny ekonomia i finanse.

3. Regulamin organizacyjny CAEF US ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 55

Centrum Edukacji Medialnej i Interaktywności US (N-CEMI)

1. Centrum jest wyodrębnioną ogólnouczelnianą jednostką badawczo-dydaktyczną Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej Uczelnią, prowadzącą działalność usługową, informacyjną, szkoleniową i promocyjną oraz naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie dziedzin naukowych: nauki humanistyczne i nauki społeczne.
2. Do podstawowych zadań CEMiI US należy w szczególności:
   1) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju studentów, doktorantów SD US i doktorantów studiów trzeciego stopnia,
   2) upowszechnianie wiedzy o mediach w ramach kierunków kształcenia oraz dyscyplin naukowych prowadzonymi w Uczelni,
   3) wspomaganie kształcenia osób zainteresowanych poszerzaniem wiedzy z wykorzystaniem najnowszych technik medialnych,
   4) promowanie osiągnięć pracowników Uczelni,
   5) organizowanie i prowadzenie inicjatyw tworzonych w CEMiI US, w tym NiUS Radia, telewizji uniwersyteckiej, portalu internetowego CEMiI US,
   6) współpraca z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w kreowaniu wizerunku i promocji Uczelni,
   7) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym i komercjalizacja działalności CEMiI US,
   8) działanie na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych w zakresie komunikacji medialnej,
   9) organizowanie konferencji, warsztatów, seminariów, szkół letnich oraz innych wydarzeń o charakterze naukowym lub dydaktycznym,
   10) występowanie o granty badawcze oraz inne formy zewnętrznego finansowania działalności CEMiI US.
3. Realizowane w ramach CEMiI US projekty współtworzą platformę mediów studenckich oraz integrują i wspierają rozwój narzędzi medialnych do promocji i informowania o Uczelni.
4. Regulamin organizacyjny CEMiI US ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 56

Sekcje ds. nauki (N-SN)

1. Prorektor ds. nauki jest przełożonym pracowników Sekcji ds. nauki. Dyrektor właściwego instytutu albo dyrektorzy właściwych instytutów, dziekan wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu, zastępca dyrektora instytutu właściwy ds. ewaluacji albo pełnomocnik właściwy ds. ewaluacji i prodziekan powołany w trybie § 93a ust. 1 Statutu wydają polecenia pracownikom Sekcji ds. nauki w zakresie swoich kompetencji określonych Statutem i innymi aktami wewnętrznymi Uczelni.
2. Do zadań Sekcji ds. nauki należy:
   1) obsługa administracyjna dyrektora (dyrektorów) właściwego instytutu (instytutów), dziekana wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu,

pracowników instytutu (instytutów) albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu oraz rad naukowych, a w szczególności:

a) prowadzenie bieżących spraw, w tym spraw kancelaryjnych,
b) prowadzenie spraw związanych ze stażami naukowymi,
c) prowadzenie rejestru wystawionych delegacji służbowych oraz pomoc w ich rozliczaniu (prowadzenie ewidencji finansowej w tym zakresie),
d) sporządzanie planu urlopów pracowników instytutu,
e) umieszczanie w BIP wewnętrznych aktów prawnych instytutu,
f) przekazywanie pracownikom instytutu wewnętrznych aktów prawnych uchwalonych przez organy uczelni, instytutu, wydziału albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu,
g) wsparcie przy organizacji i obsłudze uroczystości, sesji, seminariów, konferencji i zjazdów naukowych,

2) wsparcie w zadaniach organizacyjnych dyrektora (dyrektorów) właściwego instytutu (instytutów), dziekana wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu, pracowników instytutu (instytutów) albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu oraz rad naukowych, a w szczególności:

a) pomoc w tworzeniu programów badań naukowych, w tym projektów planów naukowych i wydawniczych,
b) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności naukowej instytutu (instytutów) albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu (m.in. dotyczących realizowanych oraz zrealizowanych tematów badawczych, planowanych oraz zorganizowanych konferencji, sympozjów i seminariów naukowych, opublikowanych publikacji przez pracowników instytutu albo instytutów albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu),
c) przygotowywanie materiałów na potrzeby dokonania okresowej oceny nauczycieli akademickich,
d) przygotowywanie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska nauczycieli akademickich, obsługa administracyjna pracy komisji konkursowych,
e) obsługa w ramach procesu ewaluacji jakości działalności badawczej właściwych instytutów w zakresie nienależącym do zadań innych jednostek, w tym kompletowanie oświadczeń ewaluacyjnych pracowników instytutu (instytutów) i wydziału (wydziałów) utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, wymaganych obowiązującymi przepisami prawa oraz ich przekazywanie do Biura ds. Ewaluacji i Monitoringu Naukowego,
f) w obsłudze wniosków o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia za wybitne publikacje naukowe składanych przez pracowników instytutu,

3) obsługa finansowa instytutu (instytutów) albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu, w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji kosztów (w tym prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie analizy wpływów i wydatków, przygotowywanie sprawozdań, rozliczanie subwencji, sporządzanie planu rzeczowo-finansowego),
b) zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
c) wsparcie pracowników instytutu (instytutów) albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu, a także doktorantów

w zakresie dofinansowywania działalności naukowej z subwencji, wykorzystywania i rozliczania środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym kosztów udziału w konferencjach, sympozjach, seminariach, środków finansowych przyznanych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych),
   d) wsparcie przy rozliczaniu wniosków w zakresie prac zleconych,
4) obsługa administracyjna postępowań w sprawie o nadanie stopni naukowych, w szczególności:
   a) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z postępowaniami w sprawie nadania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego,
   b) wprowadzanie informacji i aktów prawnych wymaganych przez odrębne przepisy do właściwych systemów teleinformatycznych,
5) obsługa administracyjna postępowań związanych z nostryfikacją stopni naukowych nadanych za granicą,
6) obsługa administracyjna postępowań związanych z nadaniem tytułu doktora *honoris causa* oraz *uroczystego odnowienia doktoratu*,
7) wsparcie administracyjne pracowników instytutu (instytutów) albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu, w szczególności:
   a) w obsłudze systemów informatycznych (Baza Publikacji Pracowników US, Baza Osiągnięć Pracowników, Polska Bibliografia Naukowa),
   b) w obsłudze indywidualnych planów rozwoju pracownika,
8) obsługa administracyjna posiedzeń rady naukowej instytutu (rad naukowych instytutów) albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu, w szczególności:
   a) przyjmowanie wniosków od pracowników kierowanych do rady naukowej instytutu,
   b) przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał,
   c) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
   d) prowadzenie dokumentacji,
9) obsługa administracyjna wniosków o odznaczenia i medale, nagrody ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, nagrody Prezesa Rady Ministrów, nagrody rektora składanych przez pracowników instytutu albo wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3 i 3a Statutu,
10) przekazywanie danych z działalności naukowej do Biura ds. analiz ekonomicznych na potrzeby sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego,
11) obsługa baz i systemów informatycznych wymaganych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni.

PION ORGANIZACYJNY
PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA (K)
§ 57
Dział Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego (K-DD)

Do zakresu zadań Działu Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego należy w szczególności:
1) koordynowanie prac związanych z weryfikacją planów studiów opracowanych na podstawie uchwały senatu,

2) wprowadzanie wykładów ogólnouczelnianych i innych przedmiotów zarządzanych centralnie do systemu informatycznego Uczelni,
3) koordynowanie prac związanych z uruchomieniem kolejnych cykli studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń,
4) koordynowanie spraw związanych z zamykaniem kierunków studiów, studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
5) koordynowanie wniosków do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego dotyczących utworzenia kierunku studiów,
6) prowadzenie wykazu kierunku studiów, dyscyplin w ramach SD US, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz innych form kształcenia,
7) nadzór nad rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich, kontrola i rozliczanie obciążeń nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną,
8) rozliczanie zajęć dydaktycznych prowadzonych na podstawie umów cywilnoprawnych,
9) rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia (w tym planowanie i rozliczanie godzin dydaktycznych, wypłaty za zajęcia dydaktyczne, rozliczanie studiów z uwzględnieniem ich kalkulacji),
10) zadania związane z organizacją wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
11) przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizacji działalności dydaktycznej Uczelni,
12) aktualizacja danych w systemie POL-on dotycząca nowo tworzonych, istniejących i zamykanych kierunków studiów w zakresie poziomów i form kształcenia, profili i dyscyplin naukowych,
13) wprowadzanie i aktualizowanie danych do systemu POL-on danych dotyczących liczby godzin dydaktycznych realizowanych w ciągu roku dla każdego nauczyciela akademickiego i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne (w tym podanie kwalifikacji tych osób do prowadzenia zajęć),
14) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących liczby godzin dydaktycznych dla każdego pracownika realizowanych w każdym programie studiów w danym roku akademickim,
15) koordynowanie i kompleksowe wsparcie procesu realizacji staży i praktyk zawodowych w skali Uczelni, w tym praktyk nauczycielskich,
16) koordynowanie i kompleksowe wsparcie procesu realizacji szkoleń z zakresu BHP dla studentów i doktorantów, zgodnie z obowiązującym programem studiów,
17) monitorowanie zajęć realizowanych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość (e-learning),
18) obsługa uczelnianej rady ds. kształcenia,
19) prowadzenie ewidencji dokumentacji potwierdzającej kompetencje osób realizujących zajęcia dydaktyczne, wystawianej przez podmioty zewnętrzne,
20) współpraca z sekcjami kształcenia i dziekanami wydziałów, w tym dziekanami wydziałów utworzonych na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, w zakresie prowadzonych zadań, w tym w sprawie aktualizacji oferty zajęć dydaktycznych prowadzonych w językach obcych,

21) współpraca z wydziałowymi koordynatorami ds. Programu Erasmus+ w zakresie spraw związanych z mobilnością studentów,
22) koordynowanie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzaniem ukończenia studiów na określonym poziomie,
23) koordynowanie i obsługa wniosków w ramach systemu motywacyjnego dla nauczycieli akademickich, o ile taki system funkcjonuje na podstawie odrębnych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni,
24) przygotowywanie druków w zakresie dotyczącym zadań Działu,
25) nadzór administracyjny nad działalnością Chóru Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 58
Biuro Jakości Kształcenia (K-JK)

Do zakresu zadań Biura Jakości Kształcenia należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów ankiet i procedur dotyczących:
   a) wyrażania przez studentów i doktorantów opinii na temat jakości kształcenia i obsługi procesu dydaktycznego w Uczelni,
   b) samooceny jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania dydaktyczne w zakresie kształcenia w danej jednostce,
2) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu ankietyzacji w jednostkach organizacyjnych,
3) opracowywanie i przeprowadzanie badań ogólnouczelnianych dotyczących jakości kształcenia,
4) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni danych wynikających z przeprowadzanych ankiet,
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonych zadań,
6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu sprawdzania prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym oraz wsparcie nauczycieli akademickich w obsłudze tego systemu,
7) koordynowanie procedury uczelnianej dotyczącej tworzenia nowych programów studiów i studiów podyplomowych oraz procedury zmian w tych programach,
8) wdrażanie procedur służących tworzeniu programów studiów z uwzględnieniem zasad społecznej odpowiedzialności, zrównoważonego rozwoju i innowacji społecznych,
9) wdrażanie procedur dotyczących podnoszenia jakości kształcenia na Uczelni, w tym promowanie dobrych praktyk w zakresie zarządzania jakością kształcenia,
10) audyt programów studiów w zakresie procedur służących zapewnieniu dostępności i równości w procesie kształcenia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami,
11) sprawdzanie kompletności dokumentacji wszystkich programów studiów i programów studiów podyplomowych,
12) nadzór nad programami studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
13) nadzór nad wprowadzaniem danych dotyczących programów studiów do systemu informatycznego Uczelni oraz przekazywanie ich właściwej komórce organizacyjnej do publikacji w BIP,
14) projektowanie wzorów dokumentacji dotyczącej programów studiów,
15) prowadzenie Uczelnianego Punktu Informacyjnego związanego z procedurą potwierdzania efektów uczenia się,

16) organizowanie warsztatów i szkoleń dla pracowników Uczelni dotyczących jakości kształcenia i programów studiów,
17) zadania związane z ewaluacją jakości kształcenia przeprowadzaną przez Polską Komisję Akredytacyjną,
18) obsługa uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia.

§ 59
Akademickie Centrum Kształcenia Językowego (K-KJ)

1. Akademickie Centrum Kształcenia Językowego (zwane dalej ACKJ), jest wspomagającą jednostką organizacyjną Uczelni, prowadzącą działalność dydaktyczną i usługową w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych oraz oceny poziomu kompetencji językowych.
2. Do zakresu zadań ACKJ należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów dla studentów Uczelni,
   2) dokonywanie oceny i poświadczanie stopnia biegłości językowej studentów i absolwentów Uczelni, zgodnie z uchwałami senatu i wymaganiami programów studiów,
   3) ocena znajomości języków obcych doktorantów, zgodnie przepisami dotyczącymi egzaminu doktorskiego,
   4) szerzenie idei wielojęzyczności wśród społeczności akademickiej,
   5) odpłatna działalność usługowa w zakresie nauczania języków obcych,
   6) prowadzenie odpłatnych egzaminów z języków obcych w zakresie posiadanych przez ACKJ uprawnień,
   7) przeprowadzanie zapisów na lektoraty, dokonywanie podziału na grupy oraz przypisanie studentów do grup lektorskich we właściwym systemie elektronicznym.
3. Regulamin organizacyjny ACKJ ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 60
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (K-WF)

1. Do zakresu zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie przewidzianych planem studiów zajęć z wychowania fizycznego i sportu dla studentów Uczelni,
   2) popularyzacja kultury fizycznej oraz zdrowotnej wśród studentów,
   3) pomoc w organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni i ich rodzin,
   4) współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego Uniwersytetu Szczecińskiego,
   5) udział w krajowych i międzynarodowych akademickich zawodach sportowych,
   6) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego,
   7) prowadzenie zajęć sekcji sportowych,
   8) prowadzenie płatnych zajęć wychowania fizycznego i obozów sportowych,
   9) przeprowadzenie zapisów do grup wychowania fizycznego we właściwym systemie informatycznym oraz organizowanie i prowadzenie przewidzianych planem studiów zajęć,
   10) współpraca z Działem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, rekreacyjnych i sportowych dla studentów z orzeczeniem o niepełnosprawności.

2. Regulamin organizacyjny Studium Wychowania Fizycznego i Sportu ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 61
Sekcje ds. kształcenia (K-)

1. Dziekan wydziału jest przełożonym pracowników Sekcji ds. kształcenia. Prodziekan powołany w trybie § 93a ust. 2 Statutu może wydawać polecenia pracownikom Sekcji ds. kształcenia w zakresie swoich kompetencji określonych Statutem i innymi aktami wewnętrznymi Uczelni.
2. Do zakresu zadań Sekcji należy obsługa administracyjna dziekana wydziału, w tym dziekana wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, a w szczególności:
   1) prowadzenie bieżących spraw,
   2) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
   3) opracowywanie zleconej korespondencji,
   4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
   5) przygotowywanie cząstkowych oraz końcowych sprawozdań z działalności dydaktycznej wydziału, opracowywanie materiałów analitycznych,
   6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych,
   7) prowadzenie obsługi administracyjnej czynności należących do dziekana wydziału, w tym dziekana wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, w zakresie postępowań nostryfikacyjnych dotyczących dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie,
   8) kompletowanie aktów normatywnych i innych dokumentów związanych z organizacją wydziału,
   9) przygotowywanie aktualizacji informacji dotyczących kształcenia umieszczanych na stronie internetowej wydziału.
3. Do zakresu zadań Sekcji należy obsługa posiedzeń rady dydaktycznej wydziału albo rady naukowej wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu w zakresie spraw dotyczących kształcenia, w szczególności:
   1) obsługa sekretarska,
   2) przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał,
   3) sporządzanie wykazów tematów prac dyplomowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z zatwierdzeniem tematów prac dyplomowych, a także wprowadzanie tematów prac dyplomowych zatwierdzonych przez radę dydaktyczną,
   4) sporządzanie protokołów,
   5) prowadzenie kompletnej dokumentacji.
4. Do zakresu zadań Sekcji należy także:
   1) współpraca z zastępcą dyrektora instytutu ds. kształcenia albo z właściwym prodziekanem powołanym na zasadach określonych w § 93a ust. 2 Statutu,
   2) współpraca z zespołami kierunków oraz opiekunami roku,
   3) wydruk list seminarzystów przyporządkowanych do poszczególnych promotorów,
   4) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie kształcenia, w szczególności:
      a) tworzenie planu studiów w systemie informatycznym (przedmioty, liczba godzin, prowadzący),
      b) przypisywanie prowadzących do zajęć, przydziały czynności,

c) nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych dotyczących programów studiów na poziomie wydziałowym,

5) kompletowanie wymaganej dokumentacji dotyczącej programów studiów oraz jej ocena formalna,
6) wspomaganie prac nad programami studiów odpłatnych form kształcenia, z wyłączeniem studiów podyplomowych,
7) układanie rozkładów zajęć oraz prowadzenie ewidencji rozkładów zajęć zaakceptowanych przez samorząd studencki,
8) przygotowywanie wykazu konsultacji pracowników oraz tygodniowych rozkładów zajęć,
9) przygotowywanie harmonogramu korzystania z pomieszczeń na potrzeby prowadzenia zajęć dydaktycznych,
10) ustalanie organizacji roku akademickiego dla studiów niestacjonarnych,
11) analizowanie planów organizacji zajęć dydaktycznych pod względem ich zgodności z programami i przepisami prawa,
12) monitorowanie i prowadzenie ewidencji odwołanych, odpracowanych i przeniesionych zajęć dydaktycznych,
13) przygotowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnej,
14) sporządzanie listy przedmiotów fakultatywnych, modułów i tematów wykładów do wyboru,
15) sporządzanie na potrzeby innych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni wykazu realizowanych w danym roku akademickim specjalności, modułów, fakultetów, wykładów monograficznych, lektoratów, zajęć z wychowania fizycznego,
16) sporządzanie na potrzeby ACKJ wykazu lektoratów realizowanych w danym roku akademickim,
17) sporządzanie i opracowywanie planów pracy na dany rok akademicki, w tym:
    a) sporządzanie indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich,
    b) składanie zamówień na zajęcia dydaktyczne, potwierdzanie wykonania zamówień,
    c) rozliczanie z wykonania indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich,
    d) pomoc w sporządzaniu oraz kompletowanie sprawozdań nauczycieli akademickich z wykonanych zajęć w danym roku akademickim,
    e) sporządzanie i ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych, umów na świadczenie usług edukacyjnych, przygotowywanie rachunków oraz sprawozdań do umów,
    f) sporządzanie listy należności za godziny ponadwymiarowe zrealizowane przez nauczycieli akademickich,
18) przygotowywanie wykazu osób upoważnionych do prowadzenia wykładów i przeprowadzania egzaminów,
19) sporządzanie planów hospitacji zajęć i archiwizowanie sprawozdań z hospitacji,
20) współpraca z SD US w zakresie zadań Sekcji,
21) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wizytacji oraz wsparcie przy sporządzaniu raportu dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
22) wsparcie organizacyjne i merytoryczne w zakresie współpracy dziekana wydziału, w tym dziekana wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, z otoczeniem społeczno-gospodarczym,

23) współdziałanie z dziekanem wydziału, w tym dziekanem wydziału utworzonego na zasadach określonych w § 36 ust. 3a Statutu, w zakresie prawidłowej organizacji i realizacji procesu kształcenia na studiach podyplomowych,
24) przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia do archiwizacji,
25) wsparcie w organizacji uroczystości oraz wydarzeń wydziałowych,
26) współorganizowanie z właściwą sekcją ds. studenckich zapisów na seminaria, specjalności i przedmioty do wyboru w systemie elektronicznym Uczelni.

PION ORGANIZACYJNY PROREKTORA DS. STUDENCKICH (S)

§ 62

Dział Spraw Studenckich (S-DS)

1. Do zakresu zadań Działu Spraw Studenckich należy w szczególności:
   1) współpraca z sekcjami ds. studenckich w zakresie realizacji ich zadań w sprawach studenckich i koordynowanie wykonania tych zadań,
   2) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA), w tym realizowanie zadań na poziomie ogólnouczelnianym, związanych z umową ramową z NAWA w sprawach stypendystów,
   3) współpraca z samorządem studenckim oraz koordynatorem ADS oraz kierownikami domów studenckich (dalej jako DS) Uczelni przy przyznawaniu miejsc w domach studenckich dla studentów,
   4) organizowanie i przeprowadzanie procesu przyznawania stypendiów rektora dla studentów, a także nadzór nad przeprowadzaniem tego procesu co do innych stypendiów przyznawanych studentom na poziomie ogólnouczelnianym,
   5) obsługa bezpośrednia procedury przyznawania świadczeń stypendialnych dla studentów (stypendium rektora) w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego według właściwości pierwszej instancji w sprawach stypendialnych studentów, a w szczególności przyjmowanie i opracowywanie wniosków, wysyłanie wezwań, wydawanie decyzji, obsługa komisji stypendialnej,
   6) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wydanych w pierwszej instancji w zakresie spraw stypendialnych studentów, w tym obsługa administracyjno-organizacyjna odwoławczej komisji stypendialnej i rektora,
   7) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów studentów cudzoziemców, w tym zniżek w opłatach za kształcenie oraz wystawianie zaświadczeń,
   8) współpraca w sprawach dotyczących studiów odbywanych przez cudzoziemców w Uczelni z organami administracji publicznej, placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi, a także innymi podmiotami zewnętrznymi oraz z sekcjami ds. studenckich i Biurem Rekrutacji,
   9) wydawanie decyzji, pism i zaświadczeń cudzoziemcom niezbędnych do uzyskania wizy w trakcie studiów,
   10) nadzór nad podziałem środków finansowych przeznaczonych na działalność społeczną i kulturalną studentów, w tym środków przeznaczonych na koła naukowe i organizacje studenckie działające w Uczelni będących w dyspozycji prorektora właściwego ds. studenckich,

11) przygotowywanie projektu organizacji roku akademickiego w Uczelni,
12) obsługa rektora, jako organu drugiej instancji, w sprawach wynikających z regulaminów studiów i innych przepisów wewnętrznych Uczelni, dotyczących studentów, doktorantów studiów trzeciego stopnia i słuchaczy studiów podyplomowych,
13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach toku studiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, także w sprawach dotyczących ulg i zniżek opłat za usługi edukacyjne,
14) obsługa programu mobilności studentów i doktorantów MOST na poziomie ogólnouczelnianym,
15) przygotowywanie projektów druków i decyzji w zakresie dotyczącym zadań Działu,
16) obsługa spraw związanych z umorzeniem kredytu studenckiego i doktoranckiego na poziomie ogólnouczelnianym,
17) współpraca z samorządem studenckim oraz samorządem doktorantów w zakresie dotyczącym zadań Działu,
18) współpraca z Biurem Rekrutacji w zakresie przyznawania miejsc w domach studenckich oraz spraw związanych z rozpoczęciem studiów,
19) współpraca z samorządem studenckim w zakresie spraw związanych z przyznawaniem nagrody rektora dla wyróżniających się studentów,
20) nadzór merytoryczny nad zadaniami dotyczącymi sprawozdawczości oraz spraw studenckich, realizowanymi przez Sekcję ds. stypendiów i sprawozdawczości,
21) sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie realizowanych zadań, w tym współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on w zakresie tej sprawozdawczości,
22) koordynowanie prac związanych z procedurami w zakresie obsługi studenta w sprawach toku studiów,
23) współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on w zakresie spraw studentów i doktorantów studiów trzeciego stopnia,
24) współpraca z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie spraw studenckich,
25) współpraca z UCI przy wdrażaniu i upowszechnianiu mLegitymacji dla studentów i doktorantów,
26) nadzór nad prowadzeniem w Uczelni księgi albumów i księgi dyplomów oraz nad procesem nadawania numerów albumu dla studentów,
27) współpraca z Biurem Rekrutacji w zakresie rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
28) aktualizacja obowiązujących druków i szablonów w sprawach toku studiów prowadzonych przez sekcje ds. studenckich,
29) nadzór nad sprawami w zakresie toku studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
30) nadzór merytoryczny nad działalnością i prawidłowością wydatkowania środków finansowych przez koła naukowe,
31) nadzór, wsparcie formalne i sprawozdawczość w zakresie wydatkowania przez samorząd studencki i doktorantów środków na działalność społeczno-kulturalną.

2. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikami sekcji oraz nadzór o charakterze pośrednim nad poszczególnymi zadaniami wykonywanymi przez pracowników sekcji.

3. Do zakresu zadań Sekcji ds. stypendiów i sprawozdawczości należy w szczególności:
   1) organizowanie i przeprowadzanie procesu przyznawania stypendiów dla doktorantów studiów trzeciego stopnia na poziomie ogólnouczelnianym,
   2) przygotowywanie regulaminów oraz wzorów druków i decyzji w zakresie dotyczącym przyznawania stypendiów o charakterze naukowym (stypendium doktoranckie, stypendium projakościowe, stypendium rektora) i pozostałych stypendiów oraz zapomóg z funduszu świadczeń dla doktorantów studiów trzeciego stopnia,
   3) obsługa bezpośrednia procedury przyznawania świadczeń stypendialnych w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego według właściwości pierwszej instancji w sprawach stypendialnych studentów i doktorantów studiów trzeciego stopnia (stypendia socjalne, stypendia dla osób z niepełnosprawnościami, zapomogi, stypendia rektora dla doktorantów studiów trzeciego stopnia), a w szczególności przyjmowanie i opracowywanie wniosków stypendialnych, wysyłanie wezwań, wydawanie decyzji, sporządzanie list stypendialnych wypłat wszystkich przyznawanych świadczeń dla studentów i doktorantów trzeciego stopnia, obsługa komisji stypendialnych,
   4) obsługa rektora w zakresie odwołań jako organu drugiej instancji we wszystkich sprawach stypendialnych dotyczących doktorantów studiów trzeciego stopnia,
   5) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań sekcji zgodnie z wymogami Głównego Urzędu Statystycznego oraz ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on oraz właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnym Uczelni,
   6) współpraca z samorządem doktorantów w zakresie dotyczącym zadań Sekcji,
   7) obsługa procedury przyznawania miejsc w domach studenckich dla osób przyjętych na pierwszy rok studiów,
   8) współpraca przy inauguracji roku akademickiego w części dotyczącej immatrykulacji osób przyjętych na pierwszy rok studiów,
   9) rejestracja umów cywilnoprawnych dotyczących polecenia podroży służbowych dla studentów, doktorantów studiów trzeciego stopnia i osób niebędących pracownikami Uczelni,
   10) wprowadzanie danych w zakresie pomocy materialnej dla doktorantów studiów trzeciego stopnia do systemu POL-on oraz nadzór i kontrola nad przekazywanymi do tego systemu w importach masowych danych w zakresie pomocy materialnej dla studentów,
   11) przygotowywanie zestawień i sprawozdań na wniosek innych organów i instytucji,
   12) współpraca z UCI w zakresie prowadzonych spraw.

§ 63
Biuro Rekrutacji (S-BR)

Do zakresu zadań Biura Rekrutacji należy przeprowadzanie rekrutacji na studia pierwszego, drugiego stopnia oraz studia jednolite magisterskie, w szczególności:
1) opracowywanie i realizacja strategii promocji oferty edukacyjnej,
2) realizacja kampanii promocyjnych
3) wsparcie wydziałów, instytutów oraz innych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni w realizacji działań promocyjnych,

4) organizowanie i nadzór nad procesem rekrutacji na pierwszy rok studiów na poziomie ogólnouczelnianym, w tym przygotowywanie uchwał, zarządzeń, procedur i druków dla kandydatów i komisji rekrutacyjnych,
5) bezpośrednia współpraca z komisjami rekrutacyjnymi i komisjami egzaminacyjnymi powołanymi w US, w tym przygotowanie niezbędnych zestawień i raportów,
6) współpraca przy przygotowywaniu programu do obsługi rekrutacji z administratorami systemu i UCI,
7) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego przepływu informacji pomiędzy Uczelnią a kandydatami na studia,
8) prowadzenie, we współpracy z komisjami rekrutacyjnymi, rekrutacji kandydatów z obywatelstwem polskim legitymujących się dokumentem uzyskanym za granicą,
9) przypisywanie odpowiedniego statusu opłatom rekrutacyjnym do poszczególnych naborów na indywidualnych kontach kandydatów w systemie informatycznym do prowadzenia rekrutacji,
10) przegląd i kontrola załączonych dowodów wpłaty, z tytułu opłaty rekrutacyjnej w systemie informatycznym związanym z prowadzeniem rekrutacji,
11) przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji cudzoziemców podejmujących studia w Uczelni,
12) weryfikacja dokumentów uprawniających do podjęcia studiów przez cudzoziemców,
13) wydawanie decyzji, pism i zaświadczeń cudzoziemcom niezbędnych do uzyskania wizy w trakcie rekrutacji,
14) rozliczenia finansowe komisji rekrutacyjnych w zakresie należnych wynagrodzeń za pracę przy rekrutacji oraz zwrotu opłaty rekrutacyjnej,
15) sporządzanie sprawozdawczości, w zakresie zadań Biura, zgodnie z wymogami Głównego Urzędu Statystycznego oraz ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on,
16) opracowanie zestawień zgodnych z danymi statystycznymi na wniosek instytucji i organów zewnętrznych, wynikających z zadań Biura,
17) współpraca przy inauguracji roku akademickiego, w części dotyczącej immatrykulacji studentów pierwszego roku studiów,
18) współpraca z Działem Promocji przy opracowaniu informatora dla kandydatów na studia przy organizacji targów edukacyjnych,
19) nadzór i organizowanie procesu rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
20) wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemie POL-on, wynikających z zadań Biura,
21) opracowanie i przekazanie do 31 grudnia roku poprzedzającego do zatwierdzania prorektorowi ds. studenckich rocznego planu działań rekrutacyjnych, przygotowanego w porozumieniu z Działem Promocji.

§ 64
Dział Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (S-ON)

Do zakresu zadań Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:
1) wsparcie i obsługa indywidualna osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w zakresie procesu kształcenia, problemów zdrowotnych, psychologicznych oraz socjalno-bytowych,

2) weryfikacja uprawnień do uzyskania wsparcia ze strony Uczelni dotyczącego osób z niepełnosprawnościami oraz innymi szczególnymi potrzebami,
3) zapewnienie dostępności procesu dydaktycznego dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dostępnych materiałów dydaktycznych, nauki języków obcych oraz zajęć wychowania fizycznego,
4) zapewnienie dostępności podczas procesu rekrutacji na studia i do SD US, a także na inne formy kształcenia,
5) zapewnienie usług wspierających, w szczególności asystentów oraz transportu specjalistycznego dla osób z trudnościami w przemieszczaniu się, w tym organizacja, koordynacja oraz rozliczanie pracy asystentów dydaktycznych, transportowych oraz tyflodydaktycznych,
6) współpraca przy zapewnieniu dostępności uczestnictwa w zajęciach (w sposób stacjonarny, zdalny bądź hybrydowy),
7) zapewnienie dostępu do technologii wspierających (*assistive technologies*),
8) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w procesie przydzielania dostępnego miejsca (pokoju) w domu studenckim we współpracy z ADS,
9) zapewnianie materiałów w wersji elektronicznej, w tym przygotowywanie opisów alternatywnych dla treści nietekstowych,
10) inicjowanie, wdrażanie oraz nadzór nad finansowaniem udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w procesie kształcenia,
11) organizacja i promocja aktywności własnej członków społeczności akademickiej z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami,
12) współpraca z pełnomocnikami ds. osób z niepełnosprawnościami innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań,
13) przygotowywanie sprawozdań oraz prowadzenie rejestru członków społeczności akademickiej z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami,
14) pozyskiwanie środków finansowych wspierających działalność na rzecz członków społeczności akademickiej ze szczególnymi potrzebami,
15) organizowanie i koordynacja funkcjonowania Punktu Pomocy Psychologicznej,
16) prowadzenie działań mających na celu zwiększenie dostępności architektonicznej, cyfrowej i komunikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami,
17) sporządzanie sprawozdawczości w ramach zadań Działu, zgodnie z wymogami Głównego Urzędu Statystycznego oraz ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on.

§ 65
Akademickie Biuro Karier (S-BK)

1. Akademickie Biuro Karier (dalej jako ABK) jest jednostką działającą na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów Uczelni.
2. Do zakresu zadań ABK należy w szczególności:
   1) dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
   3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,

4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe,
5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym:
   a) przygotowywanie wielotematycznych bezpłatnych warsztatów i szkoleń – samodzielnie i we współpracy z przedsiębiorcami i instytucjami publicznymi,
   b) organizowanie staży i dodatkowych praktyk dla studentów,
   c) udostępnianie publikacji, informatorów i poradników związanych z rynkiem pracy i rozwojem osobistym,
   d) świadczenie doradztwa zawodowego,
   e) organizowanie wydarzeń takich jak Giełda Pracy i innych,
6) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni dla celów dopasowania programów kształcenia do potrzeb zmieniającego się rynku pracy,
7) współpraca z samorządem studenckim oraz z organizacjami studenckimi,
8) współpraca z pracodawcami, instytucjami i organizacjami rynku pracy,
9) współpraca z biurami karier w innych ośrodkach akademickich.

3. Regulamin organizacyjny ABK ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki.

§ 66
Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (S-IP)

1. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (dalej jako AIP) jest jednostką powołaną w celu wspierania przedsiębiorczości środowiska akademickiego Uczelni.
2. Działalność AIP obejmuje następujące zakresy inkubacji:
   1) preinkubację – działania polegające na wspieraniu potencjalnych przedsiębiorców w zakresie świadomości i umiejętności podejmowania działalności gospodarczej,
   2) inkubację – działania polegające na wsparciu już prowadzonej działalności gospodarczej,
   3) postinkubację – działania prowadzone po zakończeniu inkubacji, w czasie którego przedsiębiorca powinien samodzielnie prowadzić działalność gospodarczą, korzystając z programów mentoringowych, w tym szkoleń.
3. Do zakresu zadań AIP należy w szczególności:
   1) umożliwienie korzystania z powierzchni użytkowej AIP i jego infrastruktury w zakresie niezbędnym dla organizacji działalności gospodarczej,
   2) organizowanie szkoleń i prowadzenie doradztwa w zakresie niezbędnym dla organizacji działalności gospodarczej,
   3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych na organizację i prowadzenie działalności gospodarczej,
   4) organizowanie spotkań z organami administracji publicznej oraz organizacjami i innymi instytucjami istotnymi w zakresie działalności gospodarczej beneficjentów,
   5) prowadzenie działalności informująco-promującej dla przedsiębiorców, z którymi zawarto umowę na świadczenie pomocy w ramach AIP.
4. Regulamin organizacyjny AIP ustala zarządzeniem rektor na wniosek dyrektora tej jednostki, po zatwierdzeniu przez senat.

§ 67
Sekcje ds. studenckich (S-)

1. Dziekan wydziału jest przełożonym pracowników Sekcji ds. studenckich. Prodziekan ds. studenckich albo prodziekan powołany w trybie § 93a ust. 2 Statutu wydaje polecenia pracownikom sekcji ds. studenckich, w zakresie swoich kompetencji określonych Statutem i innymi aktami wewnętrznymi Uczelni.
2. Do zakresu zadań sekcji należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna zadań wykonywanych przez prodziekana ds. studenckich i prodziekana powołanego w trybie § 93a ust. 2 Statutu, w tym opracowywanie wezwań i decyzji, a także innych dokumentów, w szczególności przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji przez prodziekana ds. studenckich w sprawie toku studiów studentów, a także przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia innych wniosków i podań studentów przez prodziekana ds. studenckich,
   2) współpraca z zespołami kierunków oraz opiekunami roku w zakresie zadań sekcji ds. studenckich,
   3) obsługa właściwego systemu informatycznego Uczelni, obsługującego tok studiów, w tym prowadzenie i aktualizacja ewidencji studentów i doktorantów studiów trzeciego stopnia, a także obsługa finansowa, w tym weryfikacja płatności, wystawianie faktur, wezwań, sporządzanie decyzji o ulgach albo zwolnieniach z opłat oraz weryfikacja raportów finansowych,
   4) obsługa administracyjna studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych wszystkich stopni, w szczególności:
      a) przyjmowanie podań, wystawianie zaświadczeń, prowadzenie bieżącej korespondencji ze studentami oraz wydawanie legitymacji,
      b) rozliczanie semestru albo roku studiów oraz sesji egzaminacyjnej,
      c) przypisywanie do grup pierwszych roczników po wskazaniu przez sekcje ds. kształcenia rodzaju i liczby tworzonych grup,
      d) współorganizowanie z właściwą sekcją ds. kształcenia zapisów na seminaria, specjalności, przedmioty do wyboru w systemie elektronicznym Uczelni, kontrola terminowości wypełnienia protokołów przez nauczycieli akademickich i przesyłania ocen do e-indeksu,
      e) obsługa mLegitymacji w zakresie uprawnień studentów do korzystania z aplikacji,
      f) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
      g) sporządzanie we współpracy z Działem Spraw Studenckich listy absolwentów uprawnionych do umorzenia kredytu studenckiego,
      h) prowadzenie ewidencji druków dyplomów ukończenia studiów i hologramów,
      i) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie druków dyplomów przed komisją inwentaryzacyjną oraz likwidacyjną, a także audytorem i innymi podmiotami,
      j) przygotowywanie i koordynowanie procedury związanej z ukończeniem studiów, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, wprowadzanie pytań na obronę do systemu informatycznego,
      k) realizacja zadań związanych ze zgłoszeniem studentów do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS),
      l) współpraca z opiekunami praktyk studenckich,
      m) prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studencką,

n) wsparcie obsługi studentów z wymiany międzynarodowej we współpracy z Działem Spraw Międzynarodowych (np. Program Erasmus+),
o) wystawianie i drukowanie dyplomów i suplementów, a także odpisów dyplomów i suplementów w językach obcych,

5) wprowadzanie prac dyplomowych do uczelnianego repozytorium pisemnych prac dyplomowych,
6) obsługa administracyjna doktorantów studiów trzeciego stopnia, w szczególności:
   a) bieżąca obsługa studiów trzeciego stopnia w zakresie toku studiów,
   b) prowadzenie ewidencji studiów trzeciego stopnia,
   c) współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on,
   d) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów oraz ich ukończeniem,
   e) współpraca z właściwym organem Uczelni nadzorującym studia trzeciego stopnia,
   f) obsługa finansowa,
   g) realizacja zadań związanych ze zgłoszeniem doktorantów studiów trzeciego stopnia do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS),
7) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących spraw studenckich, wymaganych obowiązującymi przepisami,
8) przygotowywanie aktualizacji informacji dotyczących zakresu działania Sekcji umieszczanych na stronie internetowej wydziału,
9) wspieranie prac wydziałowej komisji rekrutacyjnej,
10) ustalenie terminarza sesji egzaminacyjnej we współpracy z właściwą sekcją ds. kształcenia,
11) weryfikacja danych zaimportowanych do systemu POL-on w zakresie spraw studenckich i spraw toku studiów,
12) współpraca z Działem Spraw Studenckich w zakresie sporządzania sprawozdań dotyczących zakresu działania Sekcji,
13) współpraca z ABK oraz Działem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie spraw studenckich.

PION ORGANIZACYJNY KANCLERZA (A)

§ 68

Kanclerz

1. Kanclerz podejmuje decyzje gospodarcze i finansowe dotyczące Uczelni na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora oraz administruje mieniem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników zatrudnionych w jego administracyjnym pionie organizacyjnym, w szczególności jest odpowiedzialny za wykonywanie bieżących zadań pracodawcy wobec podległych pracowników.
3. Kanclerz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych, a także w innych sprawach zleconych przez rektora.
4. Do zakresu zadań kanclerza należy w szczególności:

1) organizowanie, koordynowanie oraz zapewnienie realizacji spraw z zakresu działalności administracyjnej, finansowej, socjalnej, technicznej i gospodarczej dotyczącej mienia Uczelni, w tym występowanie do odpowiednich organów w sprawie uzyskiwania stosownych pozwoleń, decyzji i aktów administracyjnych, niezbędnych w procesie remontowym i inwestycyjnym, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych kierowników administracyjnych pionów organizacyjnych,
2) gospodarowanie i zarządzanie mieniem Uczelni oraz podnoszenie wartości i rozwijanie zasobów rzeczowych Uczelni,
3) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania podległej sobie administracji,
5) współudział w pracach związanych z organizacją Uczelni,
6) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją obiektów Uczelni,
7) nadzorowanie działalności inwestycyjnej i remontów budynków, budowli, urządzeń i infrastruktury,
8) planowanie, realizacja inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Uczelni oraz ze środków zewnętrznych, w szczególności w zakresie infrastruktury,
9) analiza, wnioskowanie i opracowywanie projektów zmian organizacyjnych i strukturalnych w szczególności dotyczących zarządzania mieniem Uczelni,
10) nadzór nad infrastrukturą Akademickich Domów Mieszkalnych (dalej jako ADM),
11) nadzór nad infrastrukturą DS,
12) komercyjne wykorzystywanie nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych Uczelni,
13) komputeryzacja, elektronizacja i informatyzacja działalności Uczelni we współpracy z prorektorem właściwym ds. zarządzania systemami teleinformatycznymi,
14) nadzorowanie gospodarki materiałowej Uczelni,
15) nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości oraz ochrony mienia Uczelni,
16) zapewnienie prawidłowej kontroli wewnętrznej Uczelni,
17) koordynowanie spraw w zakresie działań profilaktycznych, prozdrowotnych i społecznych na rzecz społeczności akademickiej Uczelni.

5. Zadania określone w ust. 4 i inne zadania powierzone przez rektora, kanclerz może wykonywać przy pomocy zastępców.

§ 69
Sekretariat (A-ASK)

Do zakresu zadań Sekretariatu Kanclerza należy obsługa administracyjna kanclerza i kwestora, a w szczególności:

1) przyjmowanie, ewidencja i ekspediowanie korespondencji, w szczególności wykonywanie zadań w zakresie zarządzania dokumentacją określonych przez rektora odrębnym zarządzeniem,
2) opracowywanie korespondencji zleconej przez kanclerza lub kwestora,
3) przygotowywanie materiałów na spotkania z udziałem kanclerza lub kwestora,
4) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu kanclerzowi lub kwestorowi,
5) prowadzenie terminarza spotkań z udziałem kanclerza lub kwestora,
6) organizowanie spotkań inicjowanych przez kanclerza lub kwestora,

7) ewidencja skarg i wniosków wpływających do kanclerza lub kwestora,
8) zapewnienie obsługi administracyjnej innych osób działających na zlecenie kanclerza lub kwestora w zakresie określonym rodzajem ich kompetencji,
9) nadawanie numeracji zarządzeniom wydawanym przez kanclerza i ich ewidencja oraz przekazywanie kopii do Biura Rektora,
10) wykonywanie innych zadań administracyjnych powierzonych przez kanclerza lub kwestora, w szczególności wykonywanych we współpracy z Biurem Rektora.

§ 70
Kancelaria Ogólna (A-KO)

Do zakresu zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
1) odbiór, wysyłanie i rozdział poczty wewnętrznej i zewnętrznej,
2) przyjmowanie, ewidencja i ekspediowanie przesyłek pocztowych i kurierskich,
3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
4) koordynowanie współpracy z operatorem pocztowym oraz innymi podmiotami świadczącymi usługi pocztowe i kurierskie w zakresie prawidłowej realizacji usług na rzecz Uczelni,
5) obsługa uporządkowanego zbioru dokumentacji w postaci pisemnej i elektronicznej we współpracy z Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego,
6) nadzór nad funkcjonowaniem punktów kancelaryjnych w Uczelni w zakresie zarządzania dokumentacją; sposób funkcjonowania punktów kancelaryjnych i reguły zarządzania dokumentacją określa rektor odrębnym zarządzeniem,
7) wykonywanie innych zadań z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia rektora,
8) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania dokumentacją Uczelni, realizacji usług pocztowych i kurierskich powierzonych przez kierowników administracyjnych pionów organizacyjnych, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy oraz kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 71
Dział Zamówień Publicznych (A-ZP)

Do zakresu zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
1) sporządzenie na podstawie otrzymanych od komórek merytorycznych cząstkowych planów zamówień - planu postępowań o udzielenie zamówienia z uwzględnieniem przewidywanych zamówień na dany rok budżetowy w ramach Uczelni, w tym zamówień dotyczących realizowanych rocznych lub wieloletnich projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz zamieszczanie planu na stronie internetowej Uczelni,
2) sporządzenie sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Uczelni i przekazywanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
3) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130.000,00 zł netto,
4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur rozeznania rynku do zamówień powyżej kwoty 50.000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego zamówień publicznych,

5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych, w szczególności:
   a) weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania,
   b) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
   c) sporządzenie postanowienia o powołaniu komisji przetargowej oraz czynny udział w jej pracach,
   d) sporządzanie projektów zaproszeń, specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, łącznie ze wzorami umów,
   e) zamieszczanie ogłoszeń:
      - o zamówieniu,
      - o wyniku postępowania,
      - o wykonaniu umowy,
      - informacji o złożonych ofertach,

   w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
   f) zamieszczanie na stronie internetowej Uczelni:
      - ogłoszeń o wszczęciu postępowania,
      - specyfikacji warunków zamówienia,
      - wyjaśnień oraz informacji o modyfikacjach specyfikacji warunków zamówienia,
      - informacji z otwarcia ofert oraz o wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania,
   g) przygotowanie projektów pism i prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
   h) wnioskowanie do właściwej komórki merytorycznej o zwolnienie wadium,
   i) przygotowywanie umów z wyłonionymi wykonawcami,
   j) sporządzanie aneksów do umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia,
6) przygotowywanie projektów pism i prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadku odwołań - przygotowywanie odpowiedzi oraz reprezentowanie Uczelni przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz innymi organami,
7) udział w kontrolach dotyczących realizowanych w Uczelni projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej,
8) uczestniczenie w pracach zespołów wykonujących zadania szczególnie istotne dla funkcjonowania Uczelni w zakresie zamówień publicznych,
9) bieżąca współpraca z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
10) identyfikowanie i zapobieganie ryzykom wynikającym z niezgodności działań organów Uczelni z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego zamówień publicznych,
11) opiniowanie zawieranych umów co do zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego zamówień publicznych,
12) udzielanie informacji na temat interpretacji przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz poszczególnych postępowań,
13) prowadzenie rejestru umów zawieranych na skutek prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia,
14) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia powyżej kwoty 50.000,00 zł netto.

§ 72
Dział Inwestycyjno-Techniczny (A-DIT)

1. Do zakresu zadań Działu Inwestycyjno-Technicznego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków, budowli, urządzeń oraz infrastruktury, w tym:
   1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rzeczowo-finansowych w tym zakresie,
   2) zlecanie przygotowania dokumentacji techniczno-ekonomicznej inwestycji i remontów oraz uczestniczenie w jej opracowywaniu w imieniu inwestora,
   3) realizowanie postępowań za pośrednictwem platformy zakupowej na dostawy materiałów i usług będących w kompetencji Działu, gromadzenie informacji o ofertach wykonawców, negocjowanie warunków umów i przygotowywanie ich projektów,
   4) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i technicznego nad wykonywanymi robotami oraz dokonywanie ich odbiorów, weryfikacja i rozliczanie środków wydatkowanych na te prace,
   5) prowadzenie zbioru dokumentacji projektowo-technicznej oraz związanej z nią dokumentacji finansowej, w tym umów, faktur i kart obiektów,
   6) przeprowadzanie systematycznych przeglądów budynków, budowli i urządzeń technicznych, w szczególności wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, we współpracy z kierownikami obiektów, kierownikami DS i kierownikiem ADM,
   7) organizowanie wykonywania awaryjnych i pilnych prac remontowo-konserwacyjnych,
   8) uzyskiwanie oraz kompletowanie dokumentacji, w tym opinii i ekspertyz technicznych oraz decyzji w sprawach inwestycyjnych,
   9) przyjmowanie do eksploatacji inwestycji, urządzeń i innych zasobów technicznych Uczelni,
   10) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań,
   11) zabezpieczanie obsługi i nadzoru nad właściwą eksploatacją sieci zewnętrznych (z wyłączeniem informatycznych) i urządzeń technicznych takich jak kotłownie, rozdzielnie elektryczne, garaże, centrale telefoniczne i inne, organizowanie ich konserwacji, napraw i remontów,
   12) załatwianie spraw związanych z dozorem urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
   13) obsługa i utrzymanie sprawności urządzeń wchodzących w skład wewnętrznego systemu telefonii (centrale abonenckie, telefoniczne bramki IP, aparaty systemowe i inne),
   14) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z rozbudową, utrzymaniem oraz naprawą infrastruktury sieciowej,
   15) projektowanie i nadzór nad pracami związanymi z budową, remontem lub modernizacją sieci niskoprądowych, w tym sieci komputerowych, alarmowych oraz rejestracji czasu pracy i kontroli dostępu,
   16) nadzór nad stanem urządzeń infrastruktury wspomagającej dla pomieszczeń technicznych oraz systemów kontroli dostępu,
   17) utrzymanie i obsługa systemów wizyjnych oraz rozwiązań z zakresu monitoringu wizyjnego, zarządzanie systemami automatycznego sterowania bram i szlabanów,
   18) obsługa techniczna spotkań odbywających się w salach senatu Uczelni,
   19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej (teleinformatycznej) Uczelni.

2. W ramach Działu może zostać powołany zespół remontowo-budowlany, którego zadaniem jest realizacja bieżących zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych określonych poleceniem kanclerza.

§ 73
Dział Obsługi Gospodarczej (A-DOG)

1. Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej współpracuje z kierownikami Administracji Budynków wymienionymi w § 74 Regulaminu w zakresie koordynowania działalności administracyjnej i gospodarczej dotyczącej mienia Uczelni, w tym występuje do odpowiednich organów w sprawie uzyskania stosownych pozwoleń, decyzji i aktów administracyjnych, niezbędnych w procesie zarządczym.
2. Do zakresu zadań Działu należy zarządzanie nieruchomościami Uczelni, w szczególności:
   1) planowanie i realizacja celów dotyczących zarządzania nieruchomościami, w tym zachowania nieruchomości w stanie niepogorszonym,
   2) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez organ administracji publicznej właściwej dla spraw Skarbu Państwa,
   3) współpraca z właściwymi miejscowo organami administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami w zakresie niezbędnym do sporządzania i aktualizowania dokumentów określających stan prawny i przeznaczenie nieruchomości,
   4) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni,
   5) pozyskiwanie informacji o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie oraz wykonywanie zadań z tego zakresu, z wyłączeniem zadań powierzonych Działowi Inwestycyjno-Technicznemu,
   6) prowadzenie spraw dotyczących umów najmu, dzierżawy oraz przeniesienia własności, nieruchomości Uczelni, w tym ustalanie sposobu stosowania odpowiednich stawek czynszu najmu lub dzierżawy nieruchomości oraz procedowanie zarządzeń i innych aktów decyzyjnych rektora i kanclerza w zakresie ich stosowania,
   7) przygotowywanie informacji dotyczących nieruchomości będących w zasobach Uczelni na potrzeby samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości,
   8) gromadzenie informacji oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie korzystania ze środowiska,
   9) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki energią elektryczną, cieplną, wodną i gazem, korzystania z usług telekomunikacyjnych, organizowania dozoru i ochrony oraz prowadzenia gospodarki surowcami wtórnymi i odpadami, w szczególności poprzez:
      a) sporządzanie albo zlecanie podmiotom zewnętrznym dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne lub przekazywanie ich do Działu Zamówień Publicznych w formie wniosków o uruchomienie postępowań na wskazane powyżej usługi,
      b) przygotowywanie stosownych umów na wskazane powyżej usługi,
      c) weryfikację prawidłowości realizacji zawartych umów,
      d) udział w procesie ustalania podziału kosztów między poszczególnymi obiektami lub użytkownikami,

e) prowadzenie ewidencji umów na dostawy i usługi,

10) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań i innych zestawień na odrębnie określonych zasadach lub na polecenie kierowników administracyjnych pionów organizacyjnych,
11) współuczestnictwo w organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych i innych wydarzeń, w których Uczelnia jest organizatorem,
12) administrowanie mieszkaniami zakładowymi Uczelni,
13) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób nieprowadzących działalności gospodarczej dotyczących nieruchomości pozostających w zasobach Uczelni,
14) prowadzenie rejestru zamówień i wzorów pieczęci, w tym przekazywanych do systemu POL-on oraz współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on,
15) weryfikacja i realizacja zamówień dotyczących pieczątek i pieczęci wnioskowanych przez pracowników Uczelni,
16) przygotowywanie wzorów i zaopatrywanie nieruchomości Uczelni w tablice informacyjne i ostrzegawcze.

§ 74
Administracja Budynków (A-AB)

1. Obiektami Uczelni zarządzają bezpośrednio kierownicy obiektów w zakresie wyznaczonym indywidualnymi funkcjami użytkowymi.
2. Bezpośrednim przełożonym kierowników obiektów jest kanclerz.
3. Kierownicy obiektów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi wykonujących obowiązki pracownicze na danym obiekcie.
4. W skład nieruchomości objętych działaniem administracji budynków wchodzą:
   1) obiekty administracyjne,
   2) obiekty dydaktyczne,
   3) obiekty przeznaczone na działalność badawczo-naukową,
   w tym:
      a) Zespół Dworsko-Parkowy w Kulicach,
      b) Zespół Pałacowo-Parkowy w Małkocinie,
      c) Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Pobierowie,
      d) Ośrodek Wypoczynkowy w Pogorzelicy,
   4) obiekty o mieszanych funkcjach użytkowych.
5. Do zakresu zadań kierowników obiektów należy w szczególności:
   1) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń towarzyszących oraz zabezpieczenie majątku Uczelni, we współpracy z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi,
   2) zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, jego sprawności i konserwacji, wyznaczenie, oznakowanie i utrzymywanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
   3) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w obiektach oraz na przyległym terenie,

4) nadzór nad ekonomiczną gospodarką materiałami i usługami niezbędnymi dla bezpiecznego i prawidłowego funkcjonowania obiektu,
5) realizowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw zakupów wyposażenia i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania obiektu, wyłączonych z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.),
6) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem, a w szczególności inwentaryzowanie podległego lub przypisanego sprzętu, uzgadnianie we współpracy z Działem Ewidencji Majątku ilościowego i wartościowego stanu inwentarza, organizowanie inwentaryzacji, a także prawidłowej likwidacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, przekazania, zniszczenia lub kradzieży,
7) prowadzenie rejestru wykorzystania samochodu służbowego (jeśli jest na stanie) i ewidencjonowanie kart drogowych, a także utrzymywanie tego samochodu w prawidłowym stanie technicznym,
8) organizowanie dozoru i ochrony mienia,
9) organizowanie konserwacji oraz remontów wyposażenia technicznego i urządzeń biurowych,
10) współuczestniczenie w organizowaniu uroczystości, imprez komercyjnych i innych wydarzeń na terenie danego obiektu,
11) w ramach zadań administracyjnych, we współpracy z pracownikami właściwych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności:
    a) zapewnienie środków do bieżącej konserwacji i utrzymania obiektów w czystości,
    b) realizowanie procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z korzystaniem z obiektu przez podmioty zewnętrzne, w tym umów najmu, dzierżawy, użyczenia, w zakresie ustalonym z kierownikiem Działu Obsługi Gospodarczej,
    c) sprawdzanie, opisywanie i potwierdzanie faktur związanych z utrzymaniem i bieżącą konserwacją obiektu,
    d) współpraca z Działem Inwestycyjno-Technicznym w obszarze prowadzenia i gromadzenia dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń w sposób i w zakresie zgodnym z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
    e) prowadzenie innych spraw istotnych dla prawidłowego funkcjonowania obiektów we współpracy z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

§ 75
Dział Zaopatrzenia i Transportu (A-ZT)

Do zakresu zadań Działu Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:
1) planowanie zaopatrzenia materiałowego na podstawie planu finansowego Uczelni, a także zamówień poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni,
2) realizowanie postępowań za pośrednictwem platformy zakupowej na dostawy materiałów i usług będących w zakresie zadań Działu, w tym mebli, środków transportu, odczynników, sprzętu i wyposażenia laboratoryjnego, sprzętu AGD, sprzętu elektronicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawa zamówień publicznych, w szczególności poprzez:
    a) tworzenie albo współtworzenie treści opisów przedmiotu zamówienia,
    b) tworzenie albo współtworzenie projektów umów,

c) nadzór nad procesem wyboru oferty, podpisania umowy i realizacji zamówienia,
d) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją zamówień,
e) sporządzenie i składanie do Działu Zamówień Publicznych wniosków o uruchomienie postępowań o udzielenie zamówień, które pozostają w zakresie zadań Działu, w oparciu o wnioski na dostawy, dostarczone przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne Uczelni, w tym mebli biurowych, środków czystości i artykułów do sprzątania, materiałów biurowych (w tym tonerów i tuszy oraz papieru biurowego), środków transportu, oleju napędowego do celów grzewczych, odczynników, mebli laboratoryjnych, sprzętu i wyposażenia laboratoryjnego, usług cateringowych, druków na studia (takich jak dyplomy, świadectwa), środków do zabezpieczenia zimowego ciągów komunikacyjnych Uczelni,

3) współpraca z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami merytorycznymi Uczelni w przypadku prowadzenia przez nie postępowań o udzielenie zamówień na:
   a) dostawę kalendarzy – w zakresie oszacowania wielkości zamówienia oraz logistyki dystrybucji,
   b) dostawę materiałów promocyjnych – w zakresie magazynowania,
4) weryfikowanie faktur pod kątem zgodności ze założonym zamówieniem i umową,
5) zakup biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Uczelni i prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
6) przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie materiałów eksploatacyjnych oraz w powierzonym zakresie – materiałów promocyjnych,
7) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, w szczególności:
   a) właściwe przechowywanie stanów materiałowych oraz zabezpieczanie pomieszczeń magazynowych i miejsc składowania,
   b) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentowanie operacji magazynowych,
   c) zapewnienie należytego wyposażenia magazynów w urządzenia i sprzęt ochrony przeciwpożarowej,
8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb transportowych Uczelni w zakresie:
   a) zarządzanych przez Dział pojazdów samochodowych, w tym organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
   b) zlecania usług transportowych podmiotom zewnętrznym,
9) weryfikacja przebiegów kilometrowych wykazywanych w delegacjach służbowych,
10) rozliczanie zużycia paliw zakupionych dla pojazdów samochodowych będących w dyspozycji Działu i sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie.

§ 76
Dział Inwentaryzacji (A-DI)

Do zakresu zadań Działu Inwentaryzacji należy w szczególności:

1) opracowywanie planów inwentaryzacji,
2) sporządzanie 4-letniego planu obejmującego ogół pól spisowych w Uczelni,
3) sporządzanie harmonogramu inwentaryzacji rocznych,
4) opracowywanie zarządzeń dla kanclerza dotyczących każdego rodzaju inwentaryzacji,
5) przeprowadzanie planowych i doraźnych inwentaryzacji,

6) wysyłanie pism informujących o planowanym terminie spisu z miesięcznym wyprzedzeniem do osób materialnie odpowiedzialnych i bieżąca aktualizacja tychże terminów, ze względu na specyfikę pracy w poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy, komórkach albo jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz inne okoliczności będące przyczyną niemożności przystąpienia do spisu,
7) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
8) przedkładanie zaleceń dotyczących usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie inwentaryzacji,
9) prowadzenie szkolenia zespołów spisowych i innych osób biorących udział w inwentaryzacji,
10) współpraca z Uczelnianą Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie weryfikacji niedoborów i nadwyżek, sporządzania protokołów z posiedzeń komisji,
11) organizowanie i przeprowadzanie wraz z pracownikiem Działu Ewidencji Majątku, szkoleń informacyjnych na temat przepisów i odpowiedzialności materialnej oraz wymaganych dokumentów księgowych przed podpisaniem deklaracji odpowiedzialności materialnej,
12) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonanych inwentaryzacji i przedstawienie sposobu ich rozliczenia dla potrzeb bilansu,
13) bieżące uaktualnianie wykazu osób materialnie odpowiedzialnych w Uczelni oraz rejestracja pól spisowych w systemie we współpracy z Działem Ewidencji Majątku,
14) znakowanie kodami kreskowymi nowych składników majątku na wniosek kwestora.

§ 77
Administracja Domów Studenckich (A-ADS)

1. Nad wykonywaniem zadań przez kierowników DS w ramach funkcjonowania ADS sprawuje nadzór koordynator ADS powołany w trybie § 19 ust. 3 Regulaminu z tym, że w sprawach dotyczących studentów - podlega on prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. W skład ADS wchodzą:
   1) DS-1 Bakałarz,
   2) DS-2 Belferek,
   3) DS-3 Kordecki,
   4) DS-4 Portowiec.
3. Kierownicy DS są bezpośrednimi przełożonymi pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi wykonujących obowiązki pracownicze na danym obiekcie.
4. Do zakresu zadań kierowników DS należy w szczególności:
   1) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń towarzyszących oraz zabezpieczenie majątku Uczelni, we współpracy z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi,
   2) zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, jego sprawności i konserwacji, wyznaczenie, oznakowanie i utrzymywanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
   3) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w obiektach oraz na przyległym terenie,
   4) nadzór nad ekonomiczną gospodarką materiałami i usługami niezbędnymi dla bezpiecznego i prawidłowego funkcjonowania obiektu,

5) realizowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw zakupów wyposażenia i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania obiektu, wyłączonych z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.),
6) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem, a w szczególności inwentaryzowanie podległego lub przypisanego sprzętu, uzgadnianie we współpracy z Działem Ewidencji Majątku ilościowego i wartościowego stanu inwentarza, organizowanie inwentaryzacji, a także prawidłowej likwidacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, przekazania, zniszczenia lub kradzieży,
7) prowadzenie rejestru wykorzystania samochodu służbowego (jeśli jest na stanie) i ewidencjonowanie kart drogowych, a także utrzymywanie tego samochodu w prawidłowym stanie technicznym,
8) organizowanie dozoru i ochrony mienia,
9) organizowanie konserwacji oraz remontów wyposażenia technicznego i urządzeń biurowych,
10) współuczestniczenie w organizowaniu uroczystości, imprez komercyjnych i innych wydarzeń na terenie danego obiektu,
11) w ramach zadań administracyjnych, we współpracy z pracownikami właściwych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności:
    a) zapewnienie środków do bieżącej konserwacji i utrzymania obiektów w czystości,
    b) realizowanie procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z korzystaniem z obiektu przez podmioty zewnętrzne, w tym umów najmu, dzierżawy, użyczenia, w zakresie ustalonym z kierownikiem Działu Obsługi Gospodarczej,
    c) sprawdzanie, opisywanie i potwierdzanie faktur związanych z utrzymaniem i bieżącą konserwacją obiektu,
    d) współpraca z Działem Inwestycyjno-Technicznym w obszarze prowadzenia i gromadzenia dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń w sposób i w zakresie zgodnym z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
    e) prowadzenie innych spraw istotnych dla prawidłowego funkcjonowania obiektów we współpracy z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

5. Do zakresu zadań kierowników DS odnoszących się do zapewnienia potrzeb mieszkaniowych studentów i doktorantów należy w szczególności:
    1) zapewnienie wyposażenia DS w urządzenia, sprzęt, pościel i inne niezbędne do zapewnienia warunków dla stałego pobytu ludzi,
    2) organizowanie zakwaterowania studentów i doktorantów - we współpracy z właściwym organem samorządu studenckiego i samorządu doktorantów,
    3) wnioskowanie o pozbawienie prawa zamieszkiwania w domach studenckich osób naruszających obowiązujące w Uczelni reguły dotyczące praw i obowiązków mieszkańców DS,
    4) zapewnienie porządku, czystości i estetyki pomieszczeń DS oraz przyległych terenów,
    5) zabezpieczenie prawidłowego dozoru i ochrony przeciwpożarowej w domach studenckich oraz kontrola przestrzegania przez mieszkańców przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    6) zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
    7) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących mieszkańców DS.

§ 78
Akademickie Domy Mieszkalne (A-ADM)

1. Akademickimi Domami Mieszkalnymi (ADM) kieruje kierownik ADM, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi wykonujących obowiązki pracownicze w tych obiektach.
2. Status ADM mają:
   1) ADM nr 1- Szwoleżerów 18,
   2) ADM nr 2 –Żołnierska 51.
3. Do zakresu zadań Kierownika ADM należy w szczególności:
   1) organizowanie i zapewnianie mieszkańcom odpowiednich warunków zakwaterowania przy współudziale Rady Osiedla Akademickiego i Komisji Mieszkaniowej,
   2) nadzór nad kwaterowaniem i wykwaterowaniem mieszkańców oraz sprawami meldunkowymi,
   3) nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem rejestru mieszkańców,
   4) kontrola przestrzegania postanowień Regulaminu ADM Uniwersytetu Szczecińskiego,
   5) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego ADM przy współudziale Rady Mieszkańców,
   6) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z funkcjonowaniem ADM, w tym weryfikacja terminowości wpłat mieszkańców,
   7) prowadzenie planów wyposażenia ADM w urządzenia i sprzęt,
   8) kontrola użytkowania wyposażenia pomieszczeń ADM,
   9) przygotowywanie do brakowania urządzeń i sprzętu niezdatnego do dalszego użytku,
   10) kontrola sprawności funkcjonowania instalacji i urządzeń w ADM,
   11) opracowywanie potrzeb w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń ADM,
   12) kontrola terminowości i sprawdzanie jakości wykonywanych usług konserwacyjno-remontowych w ADM,
   13) uczestniczenie w odbiorze zakończonych robót w obiektach ADM.

§ 79
Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (A-SKW)

Do zakresu zadań Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1) opracowywanie i sporządzanie okresowych (rocznych) planów kontroli samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni podległych kanclerzowi,
2) badanie i ocena działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych podległych kanclerzowi według kryteriów takich jak sprawność organizacji, celowość, gospodarność, racjonalność, terminowość, rzetelność, legalność,
3) przeprowadzanie zaplanowanych kontroli,
4) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie kierowników administracyjnych pionów organizacyjnych, w szczególności kanclerza, w granicach posiadanych kompetencji i zakresu działania,
5) współuczestnictwo w rewizjach dokonywanych przez inne samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne Uczelni - na ich żądanie w granicach posiadanych kompetencji i zakresu działania,
6) współpraca z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami lub jednostkami organizacyjnymi Uczelni w procesie przeprowadzanych kontroli,

7) sporządzanie oraz opracowywanie dokumentacji z przebiegu kontroli oraz czynności pokontrolnych,
8) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w granicach posiadanych kompetencji i zakresu działania,
9) sporządzanie sprawozdań z dokonywanych kontroli dla organów kontroli zewnętrznej - na ich żądanie.

PION ORGANIZACYJNY KWESTORA (D)

§ 80

Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego, którego obowiązki i odpowiedzialność reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
2. Zadaniem kwestora jest zapewnienie płynności finansowej w ramach posiadanych środków finansowych, w sposób umożliwiający terminowe regulowanie zobowiązań Uczelni.
3. Do zakresu zadań kwestora należy w szczególności:
   1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości, zgodnym z obowiązującymi przepisami,
   2) opracowywanie projektów i planów finansowych Uczelni oraz sprawozdań z ich realizacji,
   3) kontrolowanie zgodności z planem rzeczowo-finansowym Uczelni projektów umów przedkładanych do kontrasygnaty,
   4) kontrasygnowanie umów i dokumentów wywołujących skutki finansowe,
   5) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania kontroli formalnej i rachunkowej,
   6) nadzorowanie rozliczania inwentaryzacji,
   7) współpraca z bankami w ramach obsługi Uczelni,
   8) organizowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
   9) nadzorowanie wykonywania wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej operacji gospodarczych,
   10) występowanie z wnioskami mającymi na celu zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Zadania określone w ust. 3 i inne zadania powierzone przez rektora, kwestor może wykonywać przy pomocy zastępcy.

§ 81

Dział Ewidencji Majątku (D-EM)

Do zakresu zadań Działu Ewidencji Majątku należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku Uczelni,
2) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących ewidencji składników majątkowych,
3) weryfikacja kosztów materiałów wydanych z magazynu głównego Uczelni,
4) realizowanie spraw związanych z nieodpłatnym przyjmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych,
5) uzgadnianie ewidencji materiałów z magazynem głównym Uczelni,

6) uzgadnianie ewidencji wyposażenia i środków trwałych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
7) księgowanie i uzgadnianie księgozbiorów na podstawie zestawień otrzymanych z Biblioteki Głównej i bibliotek wydziałowych,
8) prowadzenie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych we współpracy z Działem Inwentaryzacji,
9) prowadzenie ewidencji w sposób zapewniający ochronę mienia będącego w posiadaniu Uczelni oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
10) wycena i księgowanie protokołów likwidacyjnych składników majątkowych oraz przerobu materiałów,
11) rozliczanie inwentaryzacji mienia,
12) rozliczanie inwestycji przy współudziale Działu Inwestycyjno-Technicznego i Działu Projektów,
13) sporządzanie rocznego zestawienia przychodów i rozchodów wydawnictw w Wydawnictwie Naukowym,
14) sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F-03 w części dotyczącej poniesionych nakładów,
15) rozliczanie spisów z natury,
16) wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemie POL-on, wynikających z zadań Działu.

§ 82
Dział Płac (D-DP)

Do zakresu zadań Działu Płac należy w szczególności:
1) opracowywanie planów wynagrodzeń na podstawie planu zatrudnienia sporządzonego przez Dział Kadr,
2) kontrola realizacji zaplanowanych wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń ujętych w kalkulacjach finansowych studiów samofinansujących,
3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów,
4) prowadzenie kont osobowych pracowników w zakresie uzyskiwanych dochodów,
5) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, dokonywanie przelewów, potrąceń oraz innych dyspozycji w ramach wynagrodzeń,
6) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych i innych finansowanych przez ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS,
7) tworzenie zestawień dotyczących wynagrodzeń niezbędnych do sporządzania planów, analiz i sprawozdań,
8) przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania: limitów wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów, stypendiów naukowych i nagród,
9) sporządzanie zestawień list wypłat wynagrodzeń i rozdzielników kosztów pod kątem ewidencji księgowej, potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości,
10) roczne rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
11) kontrolowanie prawidłowości dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń i podatków,
12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
13) kompleksowa obsługa studiów i kursów samofinansujących się,

14) weryfikacja umów cywilnoprawnych i wystawionych rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, analiza załączonych oświadczeń,
15) rejestrowanie umów cywilnoprawnych oraz dokonywanie niezbędnych czynności związanych ze zgłoszeniami do ubezpieczeń społecznych podmiotów wykonujących czynności w oparciu o powyższe umowy,
16) przygotowanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu dydaktycznego,
17) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i honorariów oraz ich zestawień i rozdzielnika kosztów,
18) naliczanie, potrącanie oraz rozliczanie z budżetem państwa podatku dochodowego od osób fizycznych oraz należnych składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
19) dokonywanie zwrotów nadpłaconych składek na podstawie decyzji ZUS wraz ze sporządzaniem odpowiednich korekt w programie PŁATNIK,
20) wydawanie wszelkich zaświadczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych.

§ 83
Dział Finansowo-Księgowy (D-FK)

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
   1) wstępna i bieżąca kontrola dokumentów finansowych wpływających do Działu,
   2) dystrybucja tych dokumentów do samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni celem sprawdzenia ich pod względem merytorycznym, dokonania opisu i akceptacji przez osoby odpowiedzialne za dokonanie wydatku, kontrola terminowego zwrotu dokumentów, kontrola kompletności dokumentów stanowiących przedmiot księgowań,
   3) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia przez kwestora i kanclerza, realizacja płatności zobowiązań bezgotówkowych i gotówkowych,
   4) prowadzenie rejestru weksli, przechowywanie i prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych,
   5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie zobowiązań przez kontrahentów, bieżące rozliczanie księgowe wpłat dłużników,
   6) współpraca z Działem Prawnym w zakresie niezapłaconych należności w celu ich dochodzenia na drodze sądowej i pozasądowej,
   7) bieżące dekretowanie operacji gospodarczych Uczelni z uwzględnieniem prawidłowej pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej - na podstawie planu kont i polityki rachunkowości, bieżąca analiza i uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych, bieżąca aktualizacja planu kont,
   8) kompleksowa obsługa wszelkich spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT,
   9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z długu publicznego Uczelni,
   10) rozliczanie inwestycji przy współudziale Działu Inwestycyjno-Technicznego,
   11) kontrola dochodów i wydatków oraz umów w ramach realizowanych zadań (np. studia podyplomowe, studia trzeciego stopnia, sympozja, konferencje, prace badawcze, prace zlecone, granty, projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej i inne),

12) sporządzanie wykazu udzielonego prefinansowania inwestycji, projektów, grantów i innych zadań,
13) bieżące organizowanie obsługi wewnętrznej w zakresie rachunków bankowych Uczelni (otwieranie, zamykanie, aktualizacja uprawnień i zgłoszeń),
14) wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemie POL-on, wynikających z zadań Działu.

2. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikami sekcji oraz nadzór o charakterze pośrednim nad poszczególnymi zadaniami wykonywanymi przez pracowników sekcji.
3. Do zakresu zadań Sekcji ds. księgowości należy w szczególności:
   1) bieżące dekretowanie operacji gospodarczych Uczelni z uwzględnieniem prawidłowej pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej - na podstawie planu kont i polityki rachunkowości, bieżąca analiza i uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych, bieżąca aktualizacja zakładowego planu kont,
   2) kompleksowe rozliczenia dotyczące podatku VAT i CIT (w tym podatku od przychodów z budynków),
   3) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni,
   4) kontrola dochodów i wydatków oraz umów w ramach realizowanych zadań (przewody doktorskie i habilitacyjne zewnętrzne, sympozja, konferencje, projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej i inne),
   5) analiza i księgowanie wyciągów bankowych,
   6) wystawianie faktur i not wewnętrznych,
   7) bieżąca analiza rozrachunków ze studentami, w tym rozrachunków spornych,
   8) rozliczanie inwestycji przy współudziale Działu Inwestycyjno-Technicznego.
4. Do zakresu zadań Sekcji ds. rozliczeń projektów należy w szczególności:
   1) rejestrowanie projektów i dostosowanie zakładowego planu kont do potrzeb ewidencyjnych projektu - przy współpracy z Sekcją ds. księgowości,
   2) kontrola formalno-rachunkowa harmonogramu realizacji projektów na potrzeby planu rzeczowo-finansowego,
   3) kontrola dochodów i wydatków oraz umów w ramach realizowanych zadań (granty, projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, prace zlecone i inne),
   4) egzekwowanie terminowego i kompletnego przekazywania dokumentów dotyczących projektów,
   5) prowadzenie rejestru projektów realizowanych w Uczelni,
   6) udział w kontrolach projektów przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne,
   7) współpraca z Działem Projektów oraz Działem Nauki i Projektów Naukowych w zakresie wykonywanych zadań,
   8) współpraca z Biurem ds. analiz ekonomicznych w zakresie przygotowania części sprawozdania PNT-01/s dotyczącej projektów naukowo-badawczych,
   9) weryfikacja raportów rocznych i końcowych z zapisami w rachunkowej księdze głównej, w ramach realizowanych projektów naukowo-badawczych i pozostałych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.

§ 84

Biuro ds. analiz ekonomicznych (D-AE)

Do zakresu zadań Biura ds. analiz ekonomicznych należy w szczególności planowanie i analiza ekonomiczna, w tym:

1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
2) nadzorowanie i kompletowanie wycinkowych planów Uczelni sporządzanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne Uczelni,
3) tworzenie i opracowywanie bazy danych podstawowych wskaźników rzeczowo-ekonomicznych niezbędnych do planowania i zarządzania,
4) analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni pod kątem otrzymanych subwencji i dotacji,
5) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczącej bieżącej sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni,
6) sporządzanie i przekazywanie bieżącej informacji z wykonania planów poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie planów i analiz zadaniowych,
8) wprowadzanie do Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań sporządzanych przez samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za treść tych sprawozdań,
9) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
10) wyliczanie wysokości funduszu nagród rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
11) koordynowanie procesu przygotowywania przez właściwe samodzielne stanowiska pracy, komórki i jednostki organizacyjne danych niezbędnych do sporządzenia wymaganych sprawozdań,
12) wyliczanie wysokości odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat przez studentów,
13) wyliczanie wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
14) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od nieruchomości.

§ 85

Traci moc zarządzenie nr 119/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 86

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2023 r.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński