

*Załącznik do Zarządzenia nr 101/2019  
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego  
z dnia 25 lipca 2019 r.*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ADMINISTRACJI  
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

**SZCZECIN 2019 r.**

# SPIS TREŚCI

strona

<b>I. Postanowienia ogólne</b> .....	1
<b>II. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych administracji</b> .....	3
<b>III. Struktura organizacyjna oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji</b> .....	4
<b>IV. Zasady zarządzania i organizacja administracji Uczelni</b> .....	4
<b>V. Rektor</b> .....	10
Biuro Rektora .....	10
Dział Radców Prawnych .....	12
Dział Kadr .....	13
Dział Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych .....	14
Audytor wewnętrzny .....	15
IODO .....	16
Szkola Doktorska .....	16
<b>VI. Prorektor ds. Finansów i Rozwoju</b> .....	17
Sekretariat Prorektora .....	17
Akademickie Biuro Karier .....	18
Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości .....	18
Dział Projektów .....	19
Dział Promocji .....	20
<b>VII. Prorektor ds. Nauki</b> .....	21
Sekretariat Prorektora .....	22
Dział Nauki i Projektów Naukowych .....	22
Dział Spraw Międzynarodowych .....	23
Biblioteka Główna .....	24
Wydawnictwo Naukowe .....	24
<b>VIII. Prorektor ds. Kształcenia</b> .....	26
Sekretariat Prorektora .....	27
Dział Kształcenia .....	27
Dział Jakości Kształcenia .....	28
Akademickie Centrum Kształcenia Językowego .....	28
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu .....	29
Uniwersyteckie Centrum Edukacji .....	29
<b>IX. Prorektor ds. Studenckich</b> .....	30
Sekretariat Prorektora .....	31
Dział Spraw Studenckich .....	31
Sekcja ds. Stypendiów .....	32
Sekcja ds. Rekrutacji .....	33
Dział ds. Osób Niepełnosprawnych .....	33
Strefa Kultury Studenckiej .....	34
Dział Obsługi Studenta .....	34

<b>X. Kanclerz</b> .....	36
Sekretariat Kanclerza .....	37
Kancelaria Ogólna .....	37
Dział Zamówień Publicznych .....	37
Uczelniane Centrum Informatyczne .....	38
Sekcja Wsparcia Użytkowników .....	38
Sekcja Uczelnianych Systemów Informatycznych .....	39
Sekcja Infrastruktury .....	39
Dział Socjalny .....	39
Dział BHP i Ochrony Środowiska .....	40
Dział Inwentaryzacji .....	41
Archiwum .....	42
Kontrola Wewnętrzna .....	42
Administracja wyznaczona do obsługi sekcji .....	43
Sekcja ds. Nauki .....	43
Sekcja ds. Kształcenia .....	45
Sekcja ds. Studenckich .....	47
Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno - Gospodarczych .....	48
Dział Administracyjno - Techniczny .....	48
Sekcja Obsługi Gospodarczej Nieruchomości .....	49
Dział Zaopatrzenia i Transportu .....	50
Administracja Budynków .....	51
<b>XI. Kwestor</b> .....	53
Dział Ewidencji Majątku .....	54
Dział Płac .....	54
Dział Analiz Ekonomicznych .....	55
Dział Finansowo - Księgowy .....	56
Sekcja Księgowości .....	56
Sekcja ds. Rozliczeń Projektów .....	57
<b>Przepisy końcowe</b> .....	57



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

## I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018 poz.1668 ze zm.) oraz uchwały nr 58/2019 z dnia 30 maja 2019 r. Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego zwanej dalej „Statutem”, wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Szczecińskiego”, który obejmuje:
  - a) określony przepisami Statutu Schemat Organizacyjny Uniwersytetu Szczecińskiego, ustalony wg zał.1.
  - b) Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego wraz ze Schematem Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, ustalony wg zał.2.
2. Regulamin określa zasady działania i strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu Szczecińskiego zwanego dalej Uczelnią, w zakresie nieuregulowanym w ustawie lub Statucie.

#### § 2.

Każdy pracownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do wykonywania zadań z zakresów działań ujętych w niniejszym regulaminie z najwyższą starannością i dbałością oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów obowiązujących w Uczelni. Ponadto każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią wewnętrznych aktów normatywnych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i Monitorze Uniwersytetu Szczecińskiego (Monitorze US).

### § 3.

1. Prawo do podpisywania dokumentów dotyczących reprezentacji Uczelni na zewnątrz mają Rektor, Prorektorzy, Kanclerz oraz Kwestor w ramach zadań powierzonych.
2. Dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez uprawnioną osobę oraz kontrasygnowane przez Kwestora lub jego zastępcę.

### § 4.

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
  - a) Statut,
  - b) Uchwały Senatu,
  - c) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Szczecińskiego,
  - d) Regulaminy studiów,
  - e) Regulamin pracy,
  - f) Regulamin wynagrodzeń,
  - g) Inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe),
  - h) Zarządzenia Rektora,
  - i) Zarządzenia Kanclerza.
2. Założenia merytoryczne aktów normatywnych opracowuje jednostka organizacyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, Rektor albo Kanclerz zleca opracowanie projektu lub jego części poszczególnym jednostkom organizacyjnym. W tym celu może wskazać jednostkę koordynującą projekt.
4. Projekt aktu normatywnego przedstawiany jest przez jednostkę organizacyjną opracowującą projekt do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom (organizacjom związkowym), o ile ich opinia jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.
5. Po uzyskaniu opinii projekt aktu normatywnego przekazywany jest do Biura Rektora, celem wprowadzenia poprawek oraz przygotowania ostatecznego tekstu.
6. Biuro Rektora prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto niezwłocznie publikuje ich wersję elektroniczną w Biuletynie Informacji Publicznej i Monitorze US.
7. Umieszczenie aktów normatywnych w wersji elektronicznej na stronie internetowej Uczelni (BIP, Monitor US) jest równoznaczne z oficjalną publikacją aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu.

## II

### Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych administracji

#### § 5.

1. Kierownik jest przełożonym pracowników danej jednostki organizacyjnej i odpowiada za wykonanie wyznaczonych jej zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a) organizowanie, kontrolowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu rzetelnego i terminowego wykonywania zadań wchodzących w zakres działania jednostki,
  - b) wykonywanie czynności kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, uregulowane wewnętrznymi przepisami.
  - c) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i ich stosowanie,
  - d) 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,
  - e) wnioskowanie w sprawach indywidualnych dotyczących pracowników jednostki,
  - f) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczenia i rozliczenia mienia powierzonego jednostce,
  - g) zapewnienie archiwizacji dokumentów powstających w jednostce,
  - h) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia lub zaniechania wykonania swoich obowiązków oraz braku egzekwowania posiadanych uprawnień.
4. Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.
5. Przekazywanie i przejmowanie obowiązków służbowych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz przez innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, odbywa się w formie protokołu. Sprawy związane z odpowiedzialnością za mienie Uczelni określa Kanclerz.

#### § 6.

1. Zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania przydziela pracownikowi kierownik, w porozumieniu z przełożonym nadzorującym daną jednostkę organizacyjną, w zakresie jego obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników jednostek należy w szczególności:
  - a) wykonywanie pracy określonej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązków,
  - b) zapoznawanie się i stosowanie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań,
  - c) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą oraz dbanie o jakość wykonywanej pracy,

- d) przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz właściwej ochronie przeciwpożarowej,
- e) dbanie o powierzone mienie,
- f) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych, zgodnie z regulaminem pracy,
- g) współdziałanie z innymi pracownikami Uczelni.

### III

## Struktura organizacyjna oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji

### § 7.

Strukturę administracji oraz jednostek organizacyjnych Uczelni, dostosowaną do aktualnych celów i zadań Uczelni na wniosek Kanclerza tworzy Rektor. Schemat aktualnej struktury organizacyjnej administracji Uczelni stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 8.

1. Jednostki organizacyjne administracji podlegają:
  - a) Rektorowi lub upoważnionemu przez Rektora Prorektorowi,
  - b) Kanclerzowi.
2. Podziału kompetencji pomiędzy Rektora, Prorektorów i Kanclerza w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych dokonuje Rektor.
3. Podziału kompetencji Kanclerza oraz jego zastępcy w odniesieniu do podległych jednostek dokonuje Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem.

### IV

## Zasady zarządzania i organizacja administracji Uczelni

### § 9.

1. Administracją Uczelni zarządza Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. Administracyjne pionory organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie kierownictwu Uczelni.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej administracyjnymi pionami organizacyjnymi są zgodnie z Regulaminem przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.

## § 10.

1. Rektor kieruje całokształtem działalności Uniwersytetu Szczecińskiego i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Kompetencje Rektora określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018 poz.1668 ze zm.), przepisy wykonawcze do ustawy oraz uchwała nr 58/2019 z dnia 30 maja 2019 r. Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
4. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy Prorektorów, Kanclerza, Dziekanów, Dyrektorów Instytutów i Kierowników Wspomagających Jednostek Organizacyjnych.
5. Rektor może przekazać niektóre przysługujące mu uprawnienia Prorektorom, Kanclerzowi lub Kierownikom Wspomagających Jednostek Organizacyjnych.
6. Prorektor wyznaczony przez Rektora do pełnienia zastępstwa w okresie jego nieobecności korzysta z uprawnień i wykonuje obowiązki Rektora.

## § 11.

1. Prorektorzy są zastępcami i pełnomocnikami Rektora.
2. Prorektorzy działają w granicach udzielonych im upoważnień, w tym dokonują w imieniu Uczelni czynności prawnych wynikających ze swoich uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed Rektorem.
3. Prorektorzy kierują w podporządkowanych sobie pionach organizacyjnych funkcjonowaniem komórek administracji i pracą osób w nich zatrudnionych.

## § 12.

Celem sprawnego i prawidłowego funkcjonowania a także przestrzegania prawa, na Uczelni przeprowadza się kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.

1. Kontrolę funkcjonalną sprawują w ramach nadzoru powierzonych obowiązków:
  - a) Rektor,
  - b) Prorektorzy,
  - c) Kanclerz,
  - d) Kwestor,
  - e) kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi oraz Kwestorowi.
2. Kontrolę instytucjonalną sprawuje kontrola wewnętrzna.

## § 13.

System kontroli wewnętrznej uczelni podlega ocenie audytora wewnętrznego, który wykonuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące audytu.



#### § 14.

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 i zastrzeżeń:

1. Delegowanie musi mieć formę pisemną i dokładnie określać okres czasu, na który dane zadania, obowiązki bądź uprawnienia zostają delegowane.
2. Delegowanie przez Prorektorów, Kanclerza lub Kwestora wymaga zgody Rektora w formie pisemnej, przygotowanej i ewidencjonowanej przez Dział Radców Prawnych.
3. Delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki delegowania.
4. Delegowanie na czas nieokreślony jest niemożliwe i wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Uprawnienia decyzyjne nie mogą być delegowane na jednostki organizacyjne bądź zespoły.

#### § 15.

Administracja Uczelni zarządzana jest przy pomocy aktów wewnętrznych określonych w § 4, a także poprzez decyzje oraz polecenia służbowe.

#### § 16.

Z uwagi na przyjętą strukturę organizacyjną wyróżnia się:

1. Stanowisko pracy – zespół czynności wykonywanych przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy – zespół czynności wykonywanych samodzielnie na rzecz Uczelni przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego lub Rektorowi.
3. Komórkę organizacyjną – zespół pracowników wraz z kierownikiem, realizujący zadania na rzecz Uczelni, podległy bezpośrednio kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego.
4. Administracyjny pion organizacyjny – grupa komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi, Kanclerzowi albo Kwestorowi.

#### § 17.

1. Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu tworzy, przekształca i likwiduje administracyjne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych lub/i samodzielnych stanowisk pracy – Rektor, Prorektor lub Kanclerz wyznaczają koordynatora.

#### § 18.

Komórki organizacyjne w Uczelni funkcjonują jako:

1. Dział – jednostka organizacyjna realizująca wyodrębnioną grupę spraw, zadań, na rzecz Uczelni.

2. Sekcja – wyodrębniona część działu, realizująca zadania na rzecz Uczelni.
3. Zespół organizacyjny – grupa pracowników realizująca określone zadania na rzecz Uczelni, której działanie jest koordynowane przez jednego z członków tego zespołu.

#### § 19.

1. Administracja funkcjonuje w ramach komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) podległych bezpośrednio Rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Rektora,
  - b) podległych bezpośrednio właściwemu Prorektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Prorektora,
  - c) podległych bezpośrednio Kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Kanclerza,
  - d) podległych bezpośrednio Kwestorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Kwestora.
  - e) wspomagających jednostek organizacyjnych.
2. Pion organizacyjny Kanclerza tworzą również pracownicy administracyjni wykonujący pracę na rzecz Dziekana, Dyrektora Instytutu lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

#### § 20.

1. Na czele działu lub sekcji stoi kierownik, który jednoosobowo kieruje i organizuje pracę podległych służbowo pracowników.
2. Na uzasadniony wniosek kierownika, za zgodą Rektora w dziale lub sekcji może być utworzone stanowisko etatowego zastępcy.
3. W przypadku nieobecności kierownika lub niemożności pełnienia przez niego funkcji – jego obowiązki wykonuje etatowy zastępca. W razie braku zastępcy, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik lub osoba wskazana przez Rektora (brak możliwości wskazania zastępcy).
4. **Każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych od bezpośredniego przełożonego i odpowiada za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym oraz kierownikiem pionu administracyjnego.**

#### § 21.

Pion organizacyjny Rektora (symbol R) tworzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Biuro Rektora                                 | R-BR  |
| 2. Dział Radców Prawnych                         | R-RP  |
| 3. Dział Kadr                                    | R-DK  |
| 4. Dział Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych | R-IN  |
| 5. Audytor Wewnętrzny                            | R-AW  |
| 6. IODO  | R-ODO |
| 7. Szkoła Doktorska                              | R-SD. |

## § 22.

Pion Prorektora ds. Finansów i Rozwoju (symbol F) tworzą następujące komórki organizacyjne:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Sekretariat                             | F-SE  |
| 2. Akademickie Biuro Karier                | F-BK  |
| 3. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości | F-IP  |
| 4. Dział Projektów                         | F-DP  |
| 5. Dział Promocji                          | F-PR. |

## § 23.

Pion Prorektora ds. Nauki (symbol N) tworzą następujące komórki organizacyjne:

- |                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| 1. Sekretariat                       | N-SE |
| 2. Dział Nauki i Projektów Naukowych | N-DN |
| 3. Dział Spraw Międzynarodowych      | N-DM |
| 4. Biblioteka Główna                 | N-BG |
| 5. Wydawnictwo Naukowe               | N-WN |

## § 24.

Pion Prorektora ds. Kształcenia (symbol E) tworzą następujące komórki organizacyjne:

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Sekretariat                                | E-SE  |
| 2. Dział Kształcenia                          | E-DK  |
| 3. Dział Jakości Kształcenia                  | E-JK  |
| 4. Akademickie Centrum Kształcenia Językowego | E-KJ  |
| 5. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu     | E-WF  |
| 6. Uniwersyteckie Centrum Edukacji            | E-CE. |

## § 25.

Pion Prorektora ds. Studenckich (symbol S) tworzą następujące komórki organizacyjne:

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Sekretariat                      | S-SE   |
| 2. Dział Spraw Studenckich          | S-DSS  |
| a) Sekcja ds. Stypendiów            | S-ST   |
| b) Sekcja ds. Rekrutacji            | S-R    |
| 3. Dział ds. Osób Niepełnosprawnych | S-ON   |
| 4. Strefa Kultury Studenckiej       | S-KS   |
| 5. Dział Obsługi Studenta           | S-DOS. |

## § 26.

Administracyjny pion Kanclerza (symbol K) tworzą następujące komórki organizacyjne:

- |                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| 1. Sekretariat                      | K-SE  |
| 2. Kancelaria Ogólna                | K-KO  |
| 3. Dział Zamówień Publicznych       | K-ZP  |
| 4. Uczelniane Centrum Informatyczne | K-UCI |

a) Sekcja Wsparcia Użytkowników	K-SWU
b) Sekcja Uczelnianych Systemów Informatycznych	K-USI
c) Sekcja Infrastruktury	K-SI
5. Dział Socjalny	K-SOC
6. Dział BHP i Ochrony Środowiska	K-BHP
7. Dział Inwentaryzacji	K-DI
8. Archiwum	K-ARCH
9. Kontrola Wewnętrzna	K-KW
10. Administracja wyznaczona do obsługi Sekcji ds. Nauki, Sekcji ds. Kształcenia, Sekcji ds. Studenckich,	K-AWS.

W ramach pionu Kanclerza wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno – Gospodarczych (symbol K-Z )

1. Dział Administracyjno-Techniczny	Z-DAT
a) Sekcja Obsługi Gospodarczej Nieruchomości	Z-OGN
2. Dział Zaopatrzenia i Transportu	Z-ZT
3. Administracja Budynków	Z-AB.

#### § 27.

Administracyjny pion Kwestora (symbol G) tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Zastępca Kwestora	G-Z
2. Dział Ewidencji Majątku	G-EM
3. Dział Płac	G-FP
4. Dział Analiz Ekonomicznych	G-AE
5. Dział Finansowo – Księgowy	G-FK
a) Sekcja Księgowości	G-K
b) Sekcja ds. Rozliczeń Projektów	G-RP.

#### § 28.

W skład Wspomagających Jednostek Organizacyjnych wchodzi:

1. Akademickie Centrum Kształcenia Językowego
2. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
3. Uniwersyteckie Centrum Edukacji
4. Biblioteka Główna
5. Wydawnictwo Naukowe
6. Archiwum
7. Strefa Kultury Studenckiej
8. Akademickie Biuro Karier
9. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości.

## V

### Rektor ( R )

#### Jednostki i zadania podległe bezpośrednio Rektorowi

##### § 29.

#### Biuro Rektora ( R– BR )

1. Struktura organizacyjna Biura Rektora:
  - a) Kierownik Biura,
  - b) Sekcja Obsługi Administracyjno – Kancelaryjnej (sekretariaty),
  - c) Stanowiska ds. obsługi prawnej,
  - d) Stanowiska ds. obsługi Senatu i Rady Uczelni,
  - e) Stanowiska ds. obsługi spraw dyscyplinarnych,
  - f) Stanowiska ds. obsługi medialnej (rzecznik),
  - g) Redakcja Przeglądu Uniwersyteckiego,
  - h) Stanowiska ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - i) Stanowiska ds. obsługi Monitora US.
2. Biuro Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego (BR) jest jednostką organizacyjną właściwą do:
  - a) obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rektora, Prorektorów, komisji i zespołów powoływanych przez Rektora,
  - b) obsługi administracyjnej i organizacyjnej Senatu i komisji senackich,
  - c) obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rady Uczelni,
  - d) obsługi administracyjnej i organizacyjnej Uczelnianej Komisji Wyborczej,
  - e) prowadzenia spraw związanych z systemem aktów prawa wewnętrznego Uczelni oraz nadzoru nad formalnoprawną stroną prowadzenia spraw dyscyplinarnych,
  - f) prowadzenia spraw związanych z komunikacją społeczną i współpracą z mediami,
  - g) prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - h) prowadzenia spraw związanych z informacją publiczną i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
  - i) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą Monitora US,
  - j) obsługi rzeczników dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich, komisji dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich, rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów, komisji dyscyplinarnych i odwoławczych ds. studentów,
  - k) prowadzenia spraw związanych z tytułami honorowymi, odznaczeniami, nagrodami itp.
3. W zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rektora, Prorektorów, pełnomocników Rektora, komisji i zespołów powoływanych przez Rektora, do zadań Biura Rektora należy w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatów Rektora i Prorektorów,
  - b) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży Rektora i Prorektorów,
  - c) prowadzenie terminarzy Rektora i Prorektorów,
  - d) nadzorowanie planów i wniosków urlopowych: Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek

- organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy administracji centralnej bezpośrednio podległych Rektorowi, kierowników pozawydziałowych jednostek organizacyjnych,
- e) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji Rektora i Prorektorów, nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji,
  - f) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i Prorektorów, przygotowywanie list gości na uroczystości ogólnouczelniane,
  - g) nadzór nad wykorzystaniem sali Senatu, pokoi rektorskich, pokoi konferencyjnych, w tym prowadzenie kalendarza rezerwacji.
4. W zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Senatu, Biuro Rektora zapewnia w szczególności:
- a) organizacyjną obsługę posiedzeń Senatu, w tym przygotowanie w uzgodnieniu z Rektorem porządku obrad Senatu, protokołowanie obrad,
  - b) terminowe i prawidłowe przekazywanie informacji i materiałów dla członków Senatu oraz gości zapraszanych na posiedzenia,
  - c) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie dokumentacji Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.,
  - d) koordynowanie i organizowanie posiedzeń stałych komisji Senatu.
5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z systemem aktów prawa wewnętrznego Uczelni oraz nadzoru nad formalnoprawną stroną prowadzenia spraw dyscyplinarnych, do zadań Biura Rektora należy:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego i innych dokumentów Rektora, konsultowanie projektów z obsługą prawną Uczelni,
  - b) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Rektora,
  - c) prowadzenie Monitora US,
  - d) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora i Senat,
  - e) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Rektora, umów cywilno – prawnych, pism okólnych Rektora, pism okólnych Kanclerza, organizacji zewnętrznych, do których Uczelnia odprowadza składki członkowskie,
  - f) udzielanie wsparcia i nadzór nad formalnoprawną stroną działalności rzeczników i komisji dyscyplinarnych oraz obsługi kancelaryjnej spraw dyscyplinarnych.
6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z komunikacją społeczną i współpracą z mediami, do zadań Biura Rektora zalicza się:
- a) kreowanie wizerunku Uczelni, Rektora, Prorektorów oraz innych organów i jednostek organizacyjnych w mediach, we współpracy z Działem Promocji,
  - b) utrwalanie i dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora,
  - c) opracowywanie, w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza,
  - d) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie w mediach informacji o działalności Uczelni, organizowanie konferencji prasowych,
  - e) koordynacja działań informacyjnych związanych z prowadzonymi w Uczelni projektami,
  - f) organizowanie i medialną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i Prorektorów,
  - g) współpraca w przygotowywaniu list gości na uroczystości ogólnouczelniane,

- h) koordynację działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora i Prorektorów,
  - i) prowadzenie i doskonalenie narzędzi komunikacji społecznej, w tym komunikacji wewnętrznej,
  - j) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z patronatem Uczelni i Rektora,
  - k) prowadzenie spraw oraz rejestru wniosków o wykorzystanie nazwy i godła Uczelni,
  - l) obsługa interesariuszy społecznych Uczelni,
  - m) codzienna współpraca z dziennikarzami (prasa, radio, tv, internet ) oraz obsługa mediów społecznościowych, prowadzenie przeglądu prasy,
  - n) prezentacja medialna stanowisk Rektora i władz Uczelni, w tym obsługa sytuacji kryzysowych.
7. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem BIP i informacją publiczną, Biuro Rektora zapewnia:
- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) publikowanie oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej BIP, zgodnie z tematyką działu lub jednostki,
  - c) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z wprowadzeniem treści, daty zmian, tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść i okres publikacji,
  - d) przechowywanie kopii wprowadzanych informacji,
  - e) nadzorowanie dostępności strony BIP, a w przypadku jej braku zawiadomienie administratora strony podmiotowej BIP,
  - f) przyjmowanie i analizowanie uwag dotyczących stron BIP,
  - g) proponowanie zmian i rozbudowy serwisu BIP,
  - h) współpraca z UCI i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - i) współpraca z Kancelarią Ogólną dotycząca korespondencji za pośrednictwem platformy e-PUAP,
  - j) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP wymagającej podpisów elektronicznych Rektora,
  - k) współpraca z UCI i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie platformy e-PUAP,
  - l) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
  - m) prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi,
  - n) przygotowywanie projektu odpowiedzi w sprawach udostępniania informacji we współpracy z innymi jednostkami Uczelni oraz udzielanie odpowiedzi.

## § 30.

### **Dział Radców Prawnych ( R– RP )**

1. Dział Radców Prawnych podlega Rektorowi. W Dziale Radców Prawnych zatrudnia się radców prawnych oraz pracowników ds. prawnych do obsługi administracyjnej działu.
2. Pracami Działu Radców Prawnych kieruje kierownik działu.

3. Radca prawny zatrudniony w Dziale Radców Prawnych świadczy pomoc prawną na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz.507) oraz zasadami etyki zawodowej, a w szczególności zgodnie z kodeksem etyki radców prawnych.
4. Do zakresu zadań radcy prawnego zatrudnionego w dziale należy w szczególności:
  - a) opiniowanie na polecenie Rektora projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni pod względem formalno – prawnym,
  - b) sporządzanie na polecenie Rektora bądź Prorektora opinii prawnej związanej z funkcjonowaniem Uczelni,
  - c) opiniowanie projektów umów, w których Uczelnia ma być stroną, w przypadku braku odpowiednich wzorów wprowadzonych aktem wewnętrznym,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych pisemnie opinii prawnych,
  - e) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni przed sądami, urzędami oraz organami egzekucyjnymi,
  - f) udział na polecenie Rektora w negocjacjach, mediacjach, rokowaniach związanych z nawiązaniem, zmianą bądź ustaniem stosunku prawnego, w którym Uczelnia ma być stroną,
  - g) udzielanie pisemnych oraz ustnych porad oraz konsultacji prawnych i opinii prawnych pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni, w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
  - h) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jego działalności w zakresie naruszenia obowiązujących przepisów prawnych oraz skutków tych naruszeń,
  - i) udzielenie pomocy prawnej w pozostałych sprawach wymagających opinii, pod względem formalno – prawnym na polecenie Rektora.
5. Do zakresu zadań pracowników ds. prawnych w Dziale Radców Prawnych należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie na polecenie Rektora wewnętrznych aktów prawnych Uczelni (uchwały, zarządzenia, regulaminy, instrukcje, pisma okólne, decyzje) oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi oraz komisjami senackimi,
  - b) przygotowywanie na polecenie Rektora lub Prorektora opinii dotyczących prawnych aspektów funkcjonowania Uczelni oraz odpowiednich regulacji wewnętrznych,
  - c) obsługa administracyjna i techniczna Działu Radców Prawnych,
  - d) współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 31.

### Dział Kadr ( R– DK )

Do zakresu pracy Działu Kadr należy prowadzenie spraw osobowych nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników Uczelni w szczególności:

1. Prognozowanie i planowanie potrzeb kadrowych.
2. 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. Prowadzenie spraw dotyczących ruchu kadrowego.
7. Współpraca z instytutami, wydziałami oraz wspomagającymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw kadrowych.
8. Przygotowywanie decyzji w sprawach kadrowych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
9. Realizacja wniosków wynikających z przeprowadzonych ocen okresowych pracowników.
10. Prowadzenie spraw w zakresie awansowania i zwalniania pracowników.
11. Koordynacja planów urlopów w jednostkach Uczelni.
12. Import zaświadczeń lekarskich.
13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Współpraca z Działem BHP i Ochrony Środowiska, instytutami, wydziałami oraz wspomagającymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przeprowadzania badań lekarskich kandydatów do pracy oraz pracowników.
15. Wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy w zakresie zadań działu.
16. Wystawianie legitymacji służbowych oraz przedłużanie ich ważności.
17. Pomoc w przygotowaniu wniosków w sprawie emerytur i rent na wyłączną prośbę pracownika.
18. Przygotowywanie oraz przekazywanie do Archiwum akt osobowych byłych pracowników według zasad określonych właściwymi przepisami prawa.
19. Obsługa kadrowych programów informatycznych, zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin.
20. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wynikającym z zadań działu.
21. Wprowadzanie i weryfikowanie danych w systemie POL-on, wynikających z zadań działu.
22. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 32.

### **Dział Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych ( R- IN )**

Do 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 jednostki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa 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 opracowania przez poszczególne jednostki organizacyjne niezbędnych materiałów planistycznych z zakresu 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, współpracy w realizacji edukacji obronnej.

2. Ochrona informacji niejawnych w zakresie:
  - a) zapewnienia ochrony i kontroli informacji niejawnych,
  - b) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
  - 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, nadzoru i obiegu dokumentów niejawnych,
  - h) współpracy z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

### § 33.

#### **Audyt wewnętrzny ( R- AW )**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy ogół działań określonych w Dziale VI ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i przepisach wykonawczych, dających obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Uczelni w zakresie gospodarki finansowej w szczególności:

1. Opracowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni.
2. Gromadzenie i zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi działalności w obszarze zadania audytowego, analiza ryzyka i przygotowanie planu zadania audytowego oraz szczegółowego programu, koordynacja realizacji zadania audytowego oraz prowadzenie narad prowadzących i zamykających w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego w Uczelni w zakresie zgodnym z rocznym planem audytu wewnętrznego.
4. Przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych.
5. Opracowanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych spraw audytowych.
6. Prowadzenie akt stałych i akt bieżących oraz ich ewidencji zgodnie z przepisami wykonawczymi.
7. Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawianie uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia.
8. Przedstawianie wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
9. Przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych Rektorowi oraz Ministrowi Finansów.
10. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 34.

### **IODO ( R- ODO )**

1. Inspektor Ochrony Danych działa na podstawie przepisów określonych w Rozporządzeniu 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.

2. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- c) szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty.

## § 35.

### **Szkoła Doktorska ( R-SD )**

1. Szkoła Doktorska jest podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego powołaną w celu kształcenia doktorantów.
2. Szkoła Doktorska działa na zasadach określonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział V, Rozdział 3.

## VI

### Prorektor ds. Finansów i Rozwoju ( F )

#### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju

##### § 36.

Do zakresu działania Prorektora ds. Finansów i Rozwoju należą w szczególności:

1. Sprawy związane ze współpracą z otoczeniem zewnętrznym, w tym w szczególności dotyczące:
  - a) realizacji założeń Strategii Uniwersytetu w zakresie kierunków i rozwoju współpracy z otoczeniem zewnętrznym,
  - b) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego regionu i ich organami, w szczególności miasta Szczecina i województwa zachodniopomorskiego,
  - c) nawiązywania i prowadzenia współpracy z partnerami zewnętrznymi, w szczególności działającymi na polu nauki, oświaty i kultury.
2. Sprawy związane z zarządzaniem finansami i prowadzeniem rachunkowości, w tym w szczególności dotyczące nadzoru nad sporządzaniem i realizacją planu rzeczowo – finansowego.
3. Sprawy osobowe, w tym w szczególności dotyczące nadzoru nad realizacją wytycznych polityki kadrowej określonych w Strategii Uniwersytetu.
4. Sprawy związane z nadzorem nad gospodarowaniem majątkiem Uczelni.

Ponadto do zakresu zadań Prorektora ds. Finansów i Rozwoju należy:

1. Współpraca z:
  - a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarowania środkami finansowymi,
  - b) Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego i ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz władzami miejskimi i samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie inwestycji w Uczelni,
  - c) Senacką Komisją ds. Budżetu i Finansów.
2. Reprezentowanie Uczelni w Radzie Użytkowników AMSK (Akademicka Miejska Sieć Komputerowa).
3. Reprezentowanie Uczelni w ABK (Akademickie Biuro Karier) i AIP (Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości).

Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

##### § 37.

#### Sekretariat Prorektora ( F– SE )

1. Do zakresu zadań Sekretariatu należy obsługa sekretarska Prorektora, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - b) opracowywanie korespondencji,
  - c) przygotowywanie materiałów na narady,

- d) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu,
  - e) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń,
  - f) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
  - g) obsługa urządzeń biurowych,
  - h) ewidencja skarg i wniosków.
2. Nadzór nad pracą Sekretariatu Prorektora sprawuje Biuro Rektora.

### § 38.

#### **Akademickie Biuro Karier ( F– BK )**

Do zakresu zadań Akademickiego Biura Karier zalicza się w szczególności:

1. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy ofert pracy, staży, praktyk i wolontariatu.
2. Przygotowywanie wielotematycznych bezpłatnych warsztatów i szkoleń – samodzielnie i przy współdziałaniu z firmami i instytucjami.
3. Organizowanie staży i praktyk dla studentów.
4. Szeroką współpracę z pracodawcami, instytucjami i organizacjami z całego kraju.
5. Udostępnianie publikacji, informatorów i poradników związanych z rynkiem pracy i rozwojem osobistym.
6. Zapoznavanie studentów i absolwentów ze standardami tworzenia dokumentów aplikacyjnych (CV i listu motywacyjnego) na indywidualnych konsultacjach.
7. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni.
8. Świadczenie doradztwa zawodowego opartego na testach osobowościowych i opinii psychologicznej.
9. Współorganizowanie wydarzeń, np. Giełda Pracy.
10. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

### § 39.

#### **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości ( F– IP )**

1. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (AIP) funkcjonuje w celu lepszego wykorzystania swego potencjału intelektualnego i technicznego oraz transferu wyników prac naukowych do gospodarki. Celem AIP jest wsparcie działalności gospodarczej środowiska akademickiego lub pracowników uczelni i studentów będących przedsiębiorcami.
2. Zadaniem AIP jest udzielanie pomocy podmiotom, zwanym dalej beneficjentami, w fazie organizacji działalności gospodarczej w szczególności:
  - a) umożliwianie korzystania z powierzchni użytkowej AIP i jego infrastruktury w zakresie niezbędnym dla organizacji działalności gospodarczej,
  - b) umożliwianie dostępu do internetowej, ogólnopolskiej platformy Akademickich Inkubatorów Przedsiębiorczości umożliwiającej wymianę informacji gospodarczej pomiędzy poszczególnymi AIP oraz beneficjentami,
  - c) organizowanie szkoleń i prowadzenie doradztwa w zakresie niezbędnym dla organizacji działalności gospodarczej,
  - d) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych na organizację i prowadzenie działalności gospodarczej,

- e) organizowanie spotkania z organami administracji publicznej oraz organizacjami i innymi instytucjami istotnymi w zakresie działalności gospodarczej beneficjentów,
- f) współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

#### § 40.

### **Dział Projektów ( F– DP )**

Do zakresu zadań Działu Projektów należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie, gromadzenie oraz przekazywanie jednostkom i komórkom organizacyjnym Uczelni informacji na temat programów oraz funduszy europejskich i innych 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 udziału Uczelni w programach finansowanych przez Unię Europejską lub z innych źródeł.
4. Doradztwo w zakresie realizacji projektów.
5. Opiniowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
6. Wdrażanie projektów.
7. Współpraca z instytucjami finansującymi w realizacji projektów.
8. Prowadzenie bazy projektów.
9. Monitorowanie realizacji projektów.
10. Informowanie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju, Kwestora oraz Kanclerza o konieczności zmiany planu rzeczowo – finansowego, na skutek realizacji danego projektu.
11. Sporządzanie na potrzeby władz Uczelni rozliczeń i sprawozdań dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
12. Gromadzenie i przechowywanie oryginałów umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów zmieniających te umowy, kolejnych wersji wniosków aplikacyjnych, protokołów pokontrolnych, korespondencji z instytucją finansującą.
13. Administrowanie uczelnianymi kontami tworzonymi w teleinformatycznych systemach obsługi wniosków aplikacyjnych projektów.
14. Prowadzenie rejestru miejsc przechowywania dokumentacji dotyczącej poszczególnych projektów.
15. Pomoc w pozyskiwaniu oraz przekazywaniu jednostkom i komórkom organizacyjnym Uczelni informacji na temat otwartych konkursów.
16. Koordynowanie prac wstępnych oraz doradztwo w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektów w ramach Programu Horyzont 2020.
17. Organizowanie warsztatów i szkoleń oraz prowadzenie spotkań informacyjnych i konsultacji indywidualnych dotyczących zasad aplikowania o środki z Programu.
18. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału Uczelni w Programie.
19. Doradztwo w zakresie realizacji projektów realizowanych w ramach Programu.
20. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków w ramach Programu na podstawie otrzymanego Formularza zgłoszenia projektu oraz realizowanych wniosków.
21. Monitorowanie realizacji projektów z Programu.

22. Opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o dofinansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków.
23. Wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów.
24. Sporządzanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań dotyczących projektów.
25. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 41.

### Dział Promocji ( F– PR )

Do zakresu zadań Działu Promocji zalicza się w szczególności:

1. Budowanie wizerunku, działalność public relations, w tym:
  - a) dbałość o wizerunek Uczelni oraz poszczególnych wydziałów i instytutów,
  - b) wszechstronne, kompleksowe i systemowe promowanie Uczelni,
  - c) współpraca z dziennikarzami i środkami masowego przekazu, komunikacja w sytuacjach kryzysowych,
  - d) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, jej prestiżu naukowego i dydaktycznego, promocja nauki, popularyzacja wiedzy oraz osiągnięć pracowników,
  - e) koordynacja aktualizacji treści na ogólnouczelnianych stronach www w porozumieniu z innymi jednostkami,
  - f) koordynacja aktualizacji treści o Uczelni na stronach www w porozumieniu z innymi jednostkami (portale tematyczne, społecznościowe),
  - g) organizacja inauguracji roku akademickiego,
  - h) produkcja oraz zarządzanie materiałami graficznymi, zdjęciami oraz filmami dokumentującymi działalność Uczelni, a także ich upowszechnianie,
  - i) współpraca z instytucjami użyteczności publicznej oraz otoczeniem gospodarczym w obszarze promocji Uczelni,
  - j) współpraca z Biurem Rektora w zakresie BIP oraz RODO.
2. Promocja oferty edukacyjnej:
  - a) opracowywanie strategii promocji oferty edukacyjnej,
  - b) opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących oferty edukacyjnej,
  - c) realizacja kampanii promocyjnych,
  - d) udział w imprezach targowych w Szczecinie i kraju,
  - e) bezpośrednia promocja oferty edukacyjnej w szkołach średnich Miasta Szczecin i województwa zachodniopomorskiego,
  - f) organizacja imprez promocyjnych,
  - g) promocja i marketing internetowy.
3. Działalność Wydawnicza:
  - a) publikacje i wydawnictwa promocyjne,
  - b) informatory administracyjne,
  - c) informatory i ulotki z ofertą edukacyjną,
  - d) współpraca przy przygotowaniu materiałów dla kandydatów i studentów w wersjach obcojęzycznych,
  - e) albumy okolicznościowe i promocyjne,
  - f) promocyjne materiały filmowe i muzyczne.

## VII

### Prorektor ds. Nauki ( N )

#### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds.

#### Nauki

##### § 42.

Do zakresu działania Prorektora ds. Nauki należy w szczególności:

1. Kształtowanie polityki Uczelni dotyczącej planowania, organizowania i finansowania badań naukowych.
2. Kierowanie sprawami dotyczącymi zawierania i realizowania umów o prace naukowo – badawcze, granty, indywidualne projekty badawcze, wdrożeniowe i inne.
3. Udzielanie stypendiów i urlopów naukowych.
4. Nadzór nad:
  - a) działalnością międzynarodową Uniwersytetu Szczecińskiego,
  - b) współpracą zagraniczną pracowników, studentów i doktorantów,
  - c) tworzeniem i funkcjonowaniem systemu stypendiów naukowych,
  - d) nadzór nad wyjazdami stypendialnymi studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego,
  - e) awansami naukowymi i mianowanymi,
  - f) merytorycznym właściwym wykorzystywaniem subwencji i innych środków finansowych przeznaczonych na naukę,
  - g) zasadnością i celowością zakupów aparaturowych ze środków na badania naukowe,
  - h) konferencjami, zjazdami naukowymi i sympozjami organizowanymi przez jednostki organizacyjne Uczelni,
  - i) Działem Nauki i Projektów Naukowych,
  - j) Działem Spraw Międzynarodowych,
  - k) Biblioteką Główną,
  - l) Wydawnictwem Naukowym.
5. Współpraca z:
  - a) Instytutami w zakresie rozwoju kadrowego, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju naukowego tzw. młodszych pracowników oraz uprawnień naukowych dyscyplin,
  - b) Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie badań naukowych i ich finansowania,
  - c) Rzecznikiem dyscyplinarnym ds. nauczycieli akademickich i komisją dyscyplinarną ds. nauczycieli akademickich,
  - d) Senackimi Komisjami,
  - e) Uczelnianą Radą ds. Nauki ( zapewnienie obsługi administracyjnej ).
6. Koordynowanie prac związanych z konkursem na najlepszego asystenta.

Prorektorowi ds. Nauki podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.



## § 43.

### **Sekretariat Prorektora ( N– SE )**

1. Do zakresu zadań Sekretariatu należy obsługa sekretarska Prorektora, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - b) opracowywanie korespondencji,
  - c) przygotowywanie materiałów na narady,
  - d) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu,
  - e) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń,
  - f) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
  - g) obsługa urządzeń biurowych,
  - h) ewidencja skarg i wniosków.
2. Nadzór nad pracą Sekretariatu Prorektora sprawuje Biuro Rektora.

## § 44.

### **Dział Nauki i Projektów Naukowych ( N– DN )**

Do zakresu zadań Działu Nauki i Projektów Naukowych należy obsługa organizacyjna procesu badań naukowych i rozwoju kadry oraz współpraca z Instytutami i Wspomagającymi Jednostkami Organizacyjnymi Uniwersytetu Szczecińskiego.

Podstawowe zadania:

1. Obsługa procesu ewaluacji jakości działalności naukowej.
2. Awanse naukowe, organizacja pracy związana z nadawaniem stopni i tytułu naukowego oraz w związku z uzyskaniem uprawnień do nadawania stopni naukowych.
3. Urlopy naukowe.
4. Prowadzenie rejestru otwartych i zakończonych przewodów doktorskich i habilitacyjnych.
5. Przygotowywanie promocji doktorów i doktorów habilitowanych oraz związanych z tym uroczystości.
6. Przygotowywanie dyplomów doktora honoris causa oraz prowadzenie dokumentacji związanych z nadaniem tego tytułu.
7. Wprowadzanie danych związanych z działalnością B+R do systemu POL-on.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności naukowej uczelni do GUS oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
9. Nadzór nad uznawalnością stopni i tytułów naukowych uzyskanych zagranicą przy zatrudnianiu obcokrajowców w drodze konkursów ogłaszanych przez Uczelnię, kontakt z NAWA.
10. Granty/projekty naukowe – przestrzeganie zasad i terminów składania wniosków do NCN, MNiSW, NCBiR, FNP.
11. Załatwianie formalności związanych z przekazywaniem wyników grantów.
12. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów naukowych.
13. Prowadzenie dokumentacji projektów naukowych.
14. Koordynowanie działań w zakresie organizowanych w uczelni szkoleń związanych z aplikowaniem o finansowanie projektów badawczych.
15. Konkursy naukowe US.

16. Koordynowanie prac dotyczących składania wniosków o nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Prezesa Rady Ministrów.
17. Koordynowanie prac dotyczących składania wniosków o nagrody Rektora.
18. Obsługa platformy e–PUAP w zakresie spraw nauki.
19. Przygotowywanie danych i informacji na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych ośrodków naukowych, a także władz Uczelni i Działem Promocji.
20. Przygotowywanie wszelkich działań i inicjatyw związanych z nauką i rozwojem kadry.
21. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

#### § 45.

### **Dział Spraw Międzynarodowych ( N– DM )**

Do zakresu zadań Działu Spraw Międzynarodowych należy w szczególności :

1. Opracowywanie planów realizacji mobilności oraz realizacja założeń Strategii Uniwersytetu Szczecińskiego 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 i 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, m.in. podnoszenie kompetencji językowych pracowników i studentów, szkolenia itp.
4. Promocja zagraniczna Uczelni – budowanie marki US (administracja stron obcojęzycznych – strony głównej US, strony DM oraz stron związanych z realizowanymi przez DM projektami, wykorzystywanie mediów społecznościowych i innych narzędzi) w porozumieniu z jednostką właściwą do spraw promocji US.
5. Budowanie nowych partnerstw strategicznych 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 i studentom informacji na temat zagranicznych instytucji naukowych.
8. Przygotowywanie projektów nowych porozumień o współpracy z uczelniami, instytucjami zagranicznymi (we współpracy z działem właściwym do obsługi prawnej). Prowadzenie ewidencji porozumień o współpracy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz korespondencji związanej z realizacją porozumień.
9. Koordynowanie pobytu w Uczelni oficjalnych delegacji zagranicznych.
10. Obsługa wyjazdów/przyjazdów uczestników programów w ramach projektów związanych z mobilnością i poza nimi (bilateral agreements), m.in. koordynowanie działań związanych z umieszczaniem na stronie aktualnej oferty w językach obcych.
11. Realizacja zadań formalnych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni związanych z ich działalnością dydaktyczno – naukową.

12. Realizacja zadań formalnych związanych z przyjazdami pracowników zagranicznych Uczelni partnerskich na staże naukowe, konsultacje naukowe, szkoły letnie, wydarzenia naukowe.
13. Wdrażanie i obsługa nowych 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 mobilnościowych w jednostkach US (wydziały i instytuty).
16. Współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie wymian studenckich.
17. Współpraca z jednostkami środowiska lokalnego i regionalnego, np. policja, Urząd Wojewódzki, Urząd Miasta, Urząd Marszałkowski, Straż Graniczna.
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.
20. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

#### § 46.

#### **Biblioteka Główna ( N– BG )**

1. W Uniwersytecie działa system biblioteczno – informacyjny, który składa się z Biblioteki Głównej oraz bibliotek działających w poszczególnych wydziałach Uczelni i w innych jednostkach organizacyjnych.
2. Biblioteka Główna wykonuje na rzecz całego Uniwersytetu zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe.
3. Biblioteka Główna pełni funkcje ogólnodostępnej biblioteki naukowej i zarządza jednolitym systemem biblioteczno – informacyjnym Uczelni, a także jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
4. Biblioteka Główna współpracuje z Działem Nauki i Projektów Naukowych w zakresie działań naukowych pracowników badawczych.
5. Biblioteka instytutu, wydziału albo innej jednostki organizacyjnej jest tworzona, przekształcana i likwidowana przez Dyrektora Biblioteki Głównej na wniosek Dyrektora Instytutu, Dziekana albo kierownika innej jednostki organizacyjnej, a także z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
6. Regulamin biblioteki ustala Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej.
7. Biblioteka Główna współpracuje z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

#### § 47.

#### **Wydawnictwo Naukowe ( N– WN )**

1. Wydawnictwo Naukowe jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu, której misją jest upowszechnianie osiągnięć naukowych, w szczególności pracowników Uniwersytetu, a także udostępnianie naukowcom i studentom wysokiej jakości treści naukowych i dydaktycznych, z zachowaniem najwyższego poziomu merytorycznego i edytorskiego wydawanych publikacji.

2. Wydawnictwo Naukowe działa zgodnie z zasadami etycznymi mającymi na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym. Wydawnictwo publikuje wyłącznie recenzowane treści.
3. Rektor, w drodze zarządzenia, nadaje Wydawnictwu regulamin oraz instrukcję wydawniczą.
4. Do zakresu zadań Wydawnictwa Naukowego należy w szczególności:
  - a) Realizacja planu wydawniczego,
  - b) Prowadzenie obsługi procesu edytorskiego wydawanych publikacji,
  - c) Organizacja kanałów dystrybucji czasopism wydawanych na Uczelni,
  - d) Uczestnictwo w ogólnopolskich targach książki, organizacja spotkań autorskich i promocji książek oraz prezentacja publikacji na konferencjach i imprezach związanych z tematyką wydawanych książek,
  - e) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie kształtowania działalności wydawniczej,
  - f) Obsługa administracyjna procesu recenzyjnego.
5. Wydawnictwo Naukowe współpracuje z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## VIII

### Prorektor ds. Kształcenia ( E )

#### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Kształcenia

##### § 48.

Do zakresu działania Prorektora ds. Kształcenia należy w szczególności:

1. Kształtowanie i organizowanie procesu dydaktycznego wszystkich form kształcenia oraz nadzór nad jego realizacją.
2. Zatwierdzanie i nadzór rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną, w tym rozliczania zajęć dydaktycznych na podstawie umów cywilno – prawnych.
3. Zatwierdzania wniosków w sprawie uruchomienia studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
4. Nadzór nad rocznym wymiarem zajęć nauczycieli akademickich.
5. Zatwierdzanie kalkulacji finansowych wszystkich form kształcenia.
6. Prowadzenie Uczelnianej Rady ds. Kształcenia.
7. Nadzór nad:
  - a) inicjowaniem przepisów wewnętrznych regulujących i usprawniających proces dydaktyczny,
  - b) kształtowaniem polityki tworzenia nowych kierunków studiów i specjalności, kierunków studiów doktoranckich, kierunków studiów podyplomowych i tematów kursów dokształcających,
  - c) przygotowaniem wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie tworzenia kierunków studiów,
  - d) realizacją programów studiów wszystkich form kształcenia, gromadzenie dokumentacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - e) sprawami związanymi z akredytacją studiów,
  - f) sprawdzaniem prac dyplomowych poprzez system antyplagiat,
  - g) procesem ankietyzacji studentów i doktorantów,
  - h) patronatami nad szkołami,
  - i) przygotowaniem wysokości narzutów we współpracy z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju,
  - j) Akademickim Centrum Kształcenia Językowego,
  - k) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - l) Uniwersyteckim Centrum Edukacji,
  - m) Działem Kształcenia,
  - n) Działem Jakości Kształcenia.
8. Współpraca z:
  - a) Akademickim Związkiem Sportowym,
  - b) Uniwersytecką Komisją Kształcenia i Polską Komisją Akredytacyjną oraz branżowymi komisjami akredytacyjnymi,
  - c) placówkami oświatowymi, Kuratorium Oświaty i organami władzy w zakresie kształcenia.

Prorektorowi ds. Kształcenia podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

#### § 49.

##### **Sekretariat Prorektora ( E– SE )**

1. Do zakresu zadań Sekretariatu należy obsługa sekretarska Prorektora, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - b) opracowywanie korespondencji,
  - c) przygotowywanie materiałów na narady,
  - d) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu,
  - e) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń,
  - f) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
  - g) obsługa urządzeń biurowych,
  - h) ewidencja skarg i wniosków.
2. Nadzór nad pracą Sekretariatu Prorektora sprawuje Biuro Rektora.

#### § 50.

##### **Dział Kształcenia ( E– DK )**

Do zakresu zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:

1. Sprawdzanie kompletności dokumentacji wszystkich programów studiów i programów studiów podyplomowych.
2. Koordynacja spraw związanych z tworzeniem nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
3. Koordynacja wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczących utworzenia kierunku studiów.
4. Prowadzenie wykazu kierunku studiów, dyscyplin w ramach Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych i szkoleń.
5. Nadzór nad rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich, kontrola i rozliczanie obciążeń nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną, w tym rozliczenia zajęć dydaktycznych na podstawie umów cywilno – prawnych.
6. Nadzór nad programami studiów i rozliczeniami finansowymi studiów podyplomowych i kursów dokształcających (m.in. planowanie i rozliczanie godzin dydaktycznych, wypłaty za zajęcia dydaktyczne, rozliczenie studiów z uwzględnieniem ich kalkulacji).
7. Zadania związane z działalnością Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
8. Przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizacji działalności dydaktycznej Uczelni.
9. Wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu POL-on zgodnie z odpowiednimi przepisami MNiSW.
10. Obsługa Uczelnianej Rady ds. Kształcenia.
11. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 51.

### **Dział Jakości Kształcenia ( E– JK )**

Do zakresu zadań Działu 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 Uniwersytecie Szczecińskim,
  - b) samooceny jednostek organizacyjnych realizujących zadania dydaktyczne w zakresie kształcenia w danej jednostce.
2. Koordynacja 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. Koordynacja i nadzorowanie przebiegu sprawdzania prac w systemie antyplagiatowym.
7. Nadzór i koordynacja nad wprowadzaniem danych dotyczących programów studiów do systemu informatycznego Uczelni.
8. Prowadzenie Uczelnianego Punktu Informacyjnego związanego z procedurą potwierdzania efektów uczenia się.
9. Organizacja warsztatów i szkoleń dla pracowników Uczelni dotyczących jakości kształcenia i programów studiów.
10. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 52.

### **Akademickie Centrum Kształcenia Językowego ( E– KJ )**

Akademickie Centrum Kształcenia Językowego, zwane dalej KJ, jest wspomagającą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego, prowadzącą działalność dydaktyczną i usługową w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych oraz oceny poziomu kompetencji językowych.

Do zakresu zadań KJ należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów dla studentów Uczelni.
2. Dokonywanie oceny i poświadczanie stopnia biegłości językowej studentów Uczelni, zgodnie z uchwałami Senatu i wymaganiami programów studiów.
3. Ocena znajomości języków obcych doktorantów, zgodnie z 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 KJ uprawnień.
7. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 53.

### **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu ( E– WF )**

Do zakresu zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie przewidzianych planem studiów zajęć 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, zwanym dalej „KU AZS US”,
5. Udział w krajowych i międzynarodowych akademickich zawodach sportowych.
6. Prowadzenie zajęć dydaktycznych wychowania fizycznego.
7. Prowadzenie zajęć sekcji sportowych.
8. Prowadzenie płatnych zajęć wychowania fizycznego i obozów sportowych.
9. Wykonywanie innych zadań określonych w uchwałach Senatu lub zarządzeniach Rektora.
10. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 54.

### **Uniwersyteckie Centrum Edukacji ( E– CE )**

Do zakresu zadań Uniwersyteckiego Centrum Edukacji należy w szczególności:

1. Kształcenie studentów kierunków nauczycielskich w zakresie psychologiczno – pedagogicznym.
2. Organizowanie praktyk nauczycielskich dla studentów, kształcących się na kierunkach nauczycielskich.
3. Organizacja szkoleń okresowych pracowników Uczelni i studentów z zakresu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.
4. Organizacja innych szkoleń wynikających z potrzeb Uczelni.
5. Kształcenie w formie studiów podyplomowych, przy współpracy z wydziałami.
6. Prowadzenie Punktu Pomocy Psychologicznej we współpracy z Działem ds. Osób Niepełnosprawnych.
7. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.



## IX

### Prorektor ds. Studenckich ( S )

#### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Studenckich

##### § 55.

Do zakresu działania Prorektora ds. Studenckich należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola realizacji toku studiów wszystkich form kształcenia prowadzonych w Uczelni.
2. W ramach powierzonych kompetencji:
  - a) koordynowanie i organizowanie procesu rekrutacji na poziomie ogólnouczelnianym oraz nadzór nad jego realizacją wszystkich form kształcenia (studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych, kursów dokształcających),
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji w sprawach studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
  - c) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z realizacją kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz w sprawach materialnych doktorantów,
  - d) rozpatrywanie odwołań studentów od decyzji Dziekana, kierownika studiów doktoranckich, kierownika studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego,
  - e) rozpatrywanie odwołań kandydatów na studia od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych (wszystkich form kształcenia),
  - f) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich.
3. Organizacja:
  - a) inauguracji roku akademickiego,
  - b) wymiany studentów i doktorantów w ramach polskich uniwersytetów (program MOST).
4. Nadzór nad:
  - a) sprawami socjalno – bytowymi, działalnością socjalno – kulturalną studentów i doktorantów,
  - b) sprawami dyscyplinarnymi studentów (pierwsza i druga instancja) i doktorantów (pierwsza instancja),
  - c) tworzeniem i funkcjonowaniem systemu stypendiów naukowych i udzielaniem pomocy materialnej studentom i doktorantom,
  - d) działalnością kół naukowych, organizacji studenckich i doktoranckich, działalnością społeczną i kulturalną studentów,
  - e) Działem Spraw Studenckich,
  - f) Działem ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - g) Strefą Kultury Studenckiej.
5. Współpraca z:
  - a) Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów, stowarzyszeniami i organizacjami studenckimi i doktoranckimi,
  - b) Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Studentów i Komisją Dyscyplinarną ds. Studentów, Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną dla Studentów, Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Doktorantów i Komisją Dyscyplinarną ds. Doktorantów,

- c) Senacką Komisją ds. Kształcenia.
- 6. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z tokiem studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, ze sprawami studentów, doktorantów uczestników studiów doktoranckich, którzy posiadają status cudzoziemca.
- 7. Wprowadzenie legitymacji elektronicznej dla studentów i doktorantów.

Prorektorowi ds. Studenckich podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

## § 56.

### **Sekretariat Prorektora ( S– SE )**

1. Do zakresu zadań Sekretariatu należy obsługa sekretarska Prorektora, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - b) opracowywanie korespondencji,
  - c) przygotowywanie materiałów na narady,
  - d) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu,
  - e) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń,
  - f) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
  - g) obsługa urządzeń biurowych,
  - h) ewidencja skarg i wniosków.
2. Nadzór nad pracą Sekretariatu Prorektora sprawuje Biuro Rektora.

## § 57.

### **Dział Spraw Studenckich ( S– DSS )**

Do zakresu zadań Działu Spraw Studenckich należy w szczególności:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i nadzór nad procesem rekrutacji na pierwszy rok studiów na poziomie ogólnouczelnianym.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji cudzoziemców podejmujących studia w Uniwersytecie Szczecińskim, w tym współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej.
3. Współpraca z samorządem studenckim oraz Kierownikami Domów Studenckich Uczelni przy przyznawaniu miejsc w domach studenckich dla studentów.
4. Organizacja i przeprowadzenie procesu przyznawania stypendiów dla studentów na poziomie ogólnouczelnianym.
5. Obsługa bezpośrednia procedury przyznawania świadczeń stypendialnych dla studentów w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego według właściwości pierwszej instancji w sprawach stypendialnych studentów, a w szczególności przyjmowanie i opracowywanie wniosków, wysyłanie wezwań, wydawanie decyzji, sporządzenie list wypłat, obsługa komisji stypendialnej.
6. Prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji pierwszej instancji spraw stypendialnych studentów, w tym obsługa organizacyjna odwoławczej komisji stypendialnej i Rektora.
7. Nadzór nad prowadzeniem w uczelni księgi albumów i księgi dyplomów.

8. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem studiów przez cudzoziemców.
9. Przygotowanie projektu organizacji roku akademickiego w Uczelni.
10. Obsługa Rektora, jako organu drugiej instancji, w sprawach dotyczących studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach toku studiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, także w sprawach dotyczących ulg i zniżek opłat za usługi edukacyjne.
11. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
12. Obsługa programu mobilności studentów i doktorantów MOST na poziomie ogólnouczelnianym.
13. Przygotowanie projektów aktów prawnych, zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, druków, decyzji, w zakresie dotyczącym zadań działu.
14. Obsługa spraw kredytu studenckiego i doktoranckiego na poziomie ogólnouczelnianym.
15. Współpraca z samorządem studentów oraz doktorantów w zakresie dotyczącym zadań działu.
16. Nadzór nad Sekcją ds. Stypendiów i Sekcją ds. Rekrutacji.
22. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

17.

## § 58.

### Sekcja ds. Stypendiów ( S– ST )

Do zakresu zadań Sekcji ds. Stypendiów należy w szczególności:

1. Obsługa bezpośrednia procedury przyznawania świadczeń stypendialnych dla studentów i doktorantów w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego według właściwości pierwszej instancji w sprawach stypendialnych studentów i doktorantów, a w szczególności przyjmowanie i opracowywanie wniosków, wysyłanie wezwań, wydawanie decyzji, sporządzanie list wypłat, obsługa komisji stypendialnych.
2. Obsługa Rektora w zakresie odwołań jako organu drugiej instancji we wszystkich sprawach dotyczących uczestników studiów trzeciego stopnia.
3. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Rektora do spraw systemu POL-on.
4. Współpraca z samorządem doktorantów w zakresie dotyczącym zadań sekcji.
5. Współpraca przy przyznawaniu miejsc w domach studenckich dla studentów przyjętych na pierwszy rok studiów.
6. Współpraca przy inauguracji roku akademickiego w części dotyczącej immatrykulacji studentów pierwszego roku studiów.
7. Rejestracja umów cywilno-prawnych dla studentów, doktorantów i osób niebędących pracownikami Uczelni.
8. Wprowadzanie danych w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów do systemu POL-on.
9. Przygotowywanie zestawień i sprawozdań na wniosek innych organów i instytucji.

## § 59.

### **Sekcja ds. Rekrutacji ( S- R )**

Do zakresu zadań Sekcji ds. Rekrutacji należy w szczególności:

1. Przygotowanie i nadzór nad procesem rekrutacji na pierwszy rok studiów na poziomie ogólnouczeniowym, w tym przygotowanie uchwał, zarządzeń, procedur i druków dla kandydatów i Komisji Rekrutacyjnych.
2. Współpraca przy przygotowaniu programu do obsługi rekrutacji.
3. Rozliczenia finansowe Komisji Rekrutacyjnych w zakresie należnych wynagrodzeń za pracę przy rekrutacji oraz zwrotu opłaty rekrutacyjnej.
4. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Rektora do spraw systemu POL-on.
5. Przygotowywanie zestawień zgodnych z danymi statystycznymi na wniosek instytucji i organów zewnętrznych.
6. Współpraca w zakresie sprawozdawczości z Pełnomocnikiem Rektora ds. systemu POL-on.
7. Współpraca przy inauguracji roku akademickiego w części dotyczącej immatrykulacji studentów pierwszego roku studiów.
8. Pomoc przy opracowaniu informatora dla Działu Promocji.
9. Nadzór nad rekrutacją na studia podyplomowe i kursy doształcające.

## § 60.

### **Dział ds. Osób Niepełnosprawnych ( S- ON )**

Do zakresu zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. Wsparcie i obsługa indywidualna osób niepełnosprawnych w zakresie problemów socjalno – bytowych oraz zdrowotnych, w tym psychologicznych.
2. Inicjowanie, wdrażanie oraz finansowanie udogodnień dla osób niepełnosprawnych w procesie kształcenia.
3. Promocja i animacja aktywności własnej i socjalizacji studentów/doktorantów niepełnosprawnych w społeczności akademickiej.
4. Współpraca z pełnomocnikami ds. osób niepełnosprawnych innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.
5. Prowadzenie rejestru studentów/doktorantów niepełnosprawnych.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność studentów/doktorantów niepełnosprawnych.
7. Organizacja, koordynacja oraz rozliczanie pracy asystentów dydaktycznych, transportowych oraz tyflodydaktycznych.
8. Organizacja i koordynacja funkcjonowania Punktu Pomocy Psychologicznej.
9. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 61.

### **Strefa Kultury Studenckiej ( S– KS )**

Do zakresu zadań Strefy Kultury Studenckiej należy w szczególności:

1. Realizacja programu własnych inicjatyw kulturalnych na rzecz społeczności studenckiej Uczelni.
2. Obsługa i wsparcie merytoryczne oraz organizacyjno – techniczne aktywności kulturalno – społecznych inicjowanych przez studentów.
3. Współpraca z samorządami studentów i doktorantów w zakresie realizacji projektów kulturalnych.
4. Nadzór i obsługa finansowa kół naukowych.
5. Nadzór, wsparcie i sprawozdawczość w zakresie wydatkowania przez samorzady studentów i doktorantów środków na działalność sportowo – kulturalną.
6. Prowadzenie działań promocyjnych na rzecz aktywności środowiska studenckiego.
7. Obsługa sali teatralno – kinowej w siedzibie Strefy Kultury Studenckiej.
8. Współpraca z miejskimi oraz wojewódzkimi instytucjami społeczno – kulturalnymi.
9. Wsparcie techniczne indywidualnych przedsięwzięć akademickich.
10. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 62.

### **Dział Obsługi Studenta ( S– DOS )**

Do zakresu zadań Działu Obsługi Studenta należy w szczególności:

1. Organizacyjno – techniczna i administracyjna obsługa toku studiów.
2. Bieżąca obsługa studentów, w tym: przyjmowanie podań, wystawianie zaświadczeń, prowadzenie bieżącej korespondencji ze studentami.
3. Obsługa procesu wydawania legitymacji studenckich.
4. Prowadzenie dokumentacji studenckiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Obsługa toku studiów w zakresie wynikającym z regulaminu studiów i innych przepisów obowiązujących w uczelni.
6. Przygotowywanie wydruków masowych dla obsługi toku studiów.
7. Współpraca z Sekcją ds. Kształcenia przy przygotowaniu terminarza sesji egzaminacyjnej i egzaminów dyplomowych.
8. Rozliczanie sesji egzaminacyjnej.
9. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
10. Prowadzenie ewidencji studentów, spraw studenckich wraz z obsługą systemów informatycznych w tym zakresie.
11. Przygotowanie i wydruk dyplomów i suplementów.
12. Przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji studiów do archiwizacji.
13. Współpraca z komisją rekrutacyjną w procesie rekrutacji na studia.
14. Obsługa systemu POL-on w zakresie spraw studenckich i spraw toku studiów.
15. Współpraca z Działem Spraw Studenckich w zakresie sporządzania sprawozdań i transferu danych.

16. Obsługa Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych w systemie POL-on.
17. Kontrola terminowości wnoszenia opłat.
18. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
19. Współpraca z Działem Spraw Międzynarodowych przy kwalifikowaniu studentów na wyjazdy zagraniczne.
20. Współpraca z Akademickim Biurem Karier oraz Działem ds. Osób Niepełnosprawnych.

## X

### Kanclerz ( K )

#### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Kanclerzowi

##### § 63.

#### Kanclerz

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji Uczelni zgodnie z § 141 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych, a także w innych sprawach zleconych przez Rektora.
4. Do zakresu działania Kanclerza należy w szczególności:
  - a) gospodarowanie i zarządzanie mieniem Uczelni,
  - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania administracji,
  - c) współudział w pracach związanych z organizacją Uczelni,
  - d) zapewnienie realizacji zadań organizacyjno – administracyjnych, gospodarczych, finansowych i socjalnych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad Działem BHP i Ochrony Środowiska na podstawie zarządzenia Rektora,
  - f) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją obiektów Uczelni,
  - g) nadzorowanie działalności inwestycyjnej, remontów i konserwacji budynków, budowli i urządzeń,
  - h) planowanie inwestycji i remontów finansowanych centralnie ze środków krajowych i zagranicznych (infrastruktura),
  - i) analiza, wnioskowanie i opracowywanie projektów zmian organizacyjnych i strukturalnych w Uczelni,
  - j) działalność Domów Studenckich oraz Hotelu Asystenckiego,
  - k) komercyjne wykorzystywanie gruntów i budynków Uczelni,
  - l) komputeryzacja Uczelni,
  - m) nadzorowanie gospodarki materiałowej Uczelni,
  - n) nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości oraz ochrony mienia Uczelni,
  - o) zapewnienie prawidłowej kontroli wewnętrznej Uczelni,
  - p) prowadzenie polityki kadrowej w odniesieniu do pracowników administracji, z wyjątkiem stanowisk zastrzeżonych dla Rektora i Prorektorów,
  - q) nadzorowanie załatwiania spraw socjalno – bytowych pracowników,
  - r) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych podległych pracownikom,
  - s) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, nagradzanie, karanie, premiowanie pracowników administracji,
  - t) zatwierdzanie rocznych planów urlopów pracowników administracji podległej Kanclerzowi.

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio jego Zastępca oraz komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

#### § 64.

##### **Sekretariat Kanclerza ( K– SE )**

1. Do zakresu zadań Sekretariatu Kanclerza należy obsługa sekretarska Kanclerza i Kwestora, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - b) opracowywanie korespondencji zleconej przez Kanclerza i jego Zastępcę,
  - c) przygotowywanie materiałów na narady organizowane przez Kanclerza i jego Zastępcę,
  - d) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu,
  - e) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń Kanclerza i jego Zastępcy,
  - f) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
  - g) obsługa urzędzeń biurowych,
  - h) ewidencja skarg i wniosków wpływających do Kanclerza.
2. Nadzór nad pracą Sekretariatu Kanclerza sprawuje Biuro Rektora.

#### § 65.

##### **Kancelaria Ogólna ( K– KO )**

Do zakresu zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:

1. Odbiór, wysyłanie i rozdział poczty wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Nadawanie listów krajowych i zagranicznych, ekspediowanie listów kurierskich, nadawanie telegramów.
3. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e–PUAP.
4. Koordynowanie współpracy z operatorem pocztowym realizacji usług pocztowych na rzecz Uczelni.
5. Obsługa uporządkowanego zbioru dokumentacji w postaci nieelektronicznej i współpraca w tym zakresie z Archiwum.
6. Współpraca z punktami kancelaryjnymi na wydziałach, instytutach i wspomagających jednostkach organizacyjnych.
7. Przyjmowanie dokumentów wpływających, rejestrowanie ich, również poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz dystrybuowanie do odpowiednich jednostek.

#### § 66.

##### **Dział Zamówień Publicznych ( K– ZP )**

Do zakresu zadań Działu Zamówień Publicznych wynikających z przepisów Ustawy PZP, należy w szczególności:

1. Przygotowanie planów zamówień publicznych Uczelni na podstawie danych przekazywanych przez jednostki organizacyjne.



2. Koordynowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności zamówień o charakterze ogólnouczelnianym.
3. Zapewnienie właściwego przebiegu udzielania zamówień.
4. Wybór – na wniosek zamawiającego – trybu postępowania o zamówienie publiczne.
5. Konsultowanie i akceptowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Udział w pracach komisji przetargowej.
7. Udział w postępowaniu odwoławczym.
8. Opracowywanie wzorów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów z zakresu postępowania o zamówienie publiczne.
9. Przygotowanie umów zawieranych z wybranymi w postępowaniu oferentami, prowadzenie dokumentacji udzielanych zamówień publicznych.
10. Opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
11. Archiwizowanie dokumentacji.
12. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 67.

### Uczelniane Centrum Informatyczne ( K– UCI )

Uczelniane Centrum Informatyczne (zwane dalej UCI) jest jednostką ogólnouczelnianą, świadcząca obsługę informatyczną w Uniwersytecie Szczecińskim w celu zapewnienia sprawnego realizowania zadań jednostek organizacyjnych Uczelni przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych. W skład UCI wchodzi sekcje:

1. Sekcja Wsparcia Użytkowników,
2. Sekcja Uczelnianych Systemów Informatycznych,
3. Sekcja Infrastruktury.

#### **Zadania realizowane przez Sekcję Wsparcia Użytkowników:**

1. Zapewnienie wsparcia technicznego dla pracowników Uczelni w zakresie usług informatycznych nadzorowanych przez UCI.
2. Obsługa techniczna BIP, Monitora US i innych programów wewnętrznych usprawniających funkcjonowanie Uczelni.
3. Serwis sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
4. Inicjowanie szkoleń informatycznych, udział w konferencjach, seminariach IT.
5. Serwis oprogramowania komputerowego na stanowiskach pracowniczych.
6. Weryfikacja i opiniowanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym, koordynacja napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
7. Koordynacja działań w zakresie komputeryzacji Uczelni.
8. Udział w przygotowywaniu wniosków do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie finansowania sieci komputerowej i innych zadań związanych z komputeryzacją i informatyzacją.
9. Współpraca z właściwym działem Uczelni przy składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w zakresie projektów dotyczących informatyzacji Uczelni.

10. Wnioskowanie o podpisywanie umów ramowych, zakupu i prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji na aplikacje, programy biurowe, systemy operacyjne, programy naukowe i edukacyjne.
11. Opiniowanie, przedstawianie wniosków i przygotowanie projektów planów dotyczących inwestycji informatycznych.
12. Nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego na Uniwersytecie Szczecińskim.
13. Zarządzanie systemem zgłoszeń.
14. Obsługa użytkowników w zakresie poczty e-mail.

**Zadania realizowane przez Sekcję Uczelnianych Systemów Informatycznych:**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych Uczelni.
2. Koordynacja i nadzór nad danymi przekazywanymi do systemu POL-on.
3. Koordynowanie działań związanych z informatyzacją Uczelni (integracja systemów, wdrażanie nowych rozwiązań).
4. Konsultacje w zakresie potrzeb informatycznych.
5. Planowanie zapotrzebowania w zakresie systemów informatycznych.

**Zadania realizowane przez Sekcję Infrastruktury:**

1. Nadzór i zarządzanie Uczelnianą Siecią Komputerową (USK).
2. Nadzór nad sieciami lokalnymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
3. Zarządzanie strukturą adresową i domenami internetowymi w sieci USK.
4. Podłączanie komputerów do sieci USK.
5. Nadzór nad zakupami związanymi z USK.
6. Planowanie remontów USK.
7. Nadzór, administrowanie serwerami obsługiwanymi przez UCI.
8. Współpraca z ACI (Akademickie Centrum Informatyczne) w ramach Akademickiej Miejskiej Sieci Komputerowej (AMSK).
9. Udział w pracach ACI związanych z eksploatacją i rozwojem sieci AMSK.
10. Udział w pracach Rady Użytkowników AMSK.
11. Planowanie rozwoju Uczelnianej Sieci Komputerowej.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu łączności telefonicznej (teleinformatycznej) Uczelni.
13. Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
14. Planowanie, koordynacja wdrożeń innowacji technologicznych z zakresu bezpieczeństwa IT infrastruktury sieciowej i serwerowej.

**§ 68.**

**Dział Socjalny ( K- SOC )**

Do zakresu zadań Działu Socjalnego należy prowadzenie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników i ich rodzin 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.

4. Gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, wspólnie z organizacjami związkowymi i uczelnianymi komisjami.
5. Prowadzenie na wniosek pracownika jego spraw mieszkaniowych oraz współpraca w tym zakresie z urzędami i komisją mieszkaniową.
6. Organizowanie wyposażenia dla zakładowych obiektów socjalnych oraz dla działalności sportowo-turystycznej.
7. Administrowanie obiektami wypoczynkowymi Uczelni.
8. Organizowanie imprez okolicznościowych, w tym z okazji Dnia Dziecka, Bożego Narodzenia.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej uzyskiwanych przez pracowników dochodów z w/w świadczeń.
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu w/w świadczeń.
11. Współpraca z Biurem Rektora w zakresie przepisów BIP oraz RODO.

## § 69.

### **Dział BHP i Ochrony Środowiska ( K- BHP )**

Do zakresu zadań Działu BHP i Ochrony Środowiska należy zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz studentów w szczególności:

1. Sporządzanie i przedstawianie Kanclerzowi Uczelni 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 i studentów oraz poprawę warunków pracy.
2. Bieżące informowanie Kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedkładanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 opracowywanych w Uczelni 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 i studentów.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przedstawianie Kanclerzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i 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 dochodzeniach 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 najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
15. Współpraca z Działem Kadr i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych 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 ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
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.
21. Uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Kontrola dokumentów finansowych dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.
23. Przeprowadzanie szkoleń nowo przyjmowanych pracowników.
24. Nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny i napoje chłodzące.

## § 70.

### **Dział Inwentaryzacji ( K- DI )**

Do zakresu zadań Działu Inwentaryzacji należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów inwentaryzacji.
2. Przeprowadzanie planowych i doraźnych inwentaryzacji.
3. Rozliczanie spisów z natury.
4. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.

5. Przedkładanie wniosków dotyczących eliminacji nieprawidłowości stwierdzonych w czasie inwentaryzacji.
6. Prowadzenie szkolenia zespołów spisowych i innych osób biorących udział w inwentaryzacji.
7. Współpraca z Uczelnianą Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie weryfikacji niedoborów i nadwyżek, sporządzania protokołów z posiedzeń komisji.

## § 71.

### **Archiwum ( K- ARCH )**

Do zakresu zadań Archiwum należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności archiwalnej polegającej na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, opracowaniu, zabezpieczaniu i udostępnianiu materiałów archiwalnych.
2. Administrowanie narastającym zasobem archiwalnym Uczelni.
3. Przyjmowanie i zabezpieczanie dokumentacji, a w szczególności:
  - a) weryfikacja poprawności przygotowywania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
  - b) przyjmowanie dokumentacji,
  - c) przechowywanie i ochrona materiałów archiwalnych.
4. Ewidencjonowanie i opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych.
5. Przygotowywanie pomocy ewidencyjnych (rejestry, wykazy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego.
6. Dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum.
7. Udostępnianie materiałów archiwalnych 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.

Archiwum może tymczasowo gromadzić muzealia związane z historią Uczelni.

## § 72.

### **Kontrola Wewnętrzna ( K- KW )**

Do zakresu działania Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Opracowywanie okresowych planów kontroli.
2. Badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, takich jak: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, racjonalność, terminowość, rzetelność, legalność, itp.
3. Przeprowadzanie kontroli doraźnych.
4. Sporządzanie protokołów, sprawozdań, notatek służbowych dotyczących przeprowadzanych kontroli.
5. Opracowywanie wniosków pokontrolnych.
6. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających.

## § 73.

### Administracja wyznaczona do obsługi sekcji ( K– AWS )

Podległość pracowników administracji wyznaczonych do sekcji uregulowana jest w § 141 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego. Sekcje ds. Nauki, ds. Kształcenia, ds. Studenckich współpracują ze sobą w ramach realizacji wyznaczonych zadań.

#### I. Sekcja ds. Nauki

##### Zadania administracji wyznaczonej do Sekcji ds. Nauki:

1. Współpraca z Dyrektorem Instytutu/ Dyrektorami Instytutów.
2. Obsługa administracyjna Dyrektora/Dyrektorów oraz pracowników Instytutu/Instytutów oraz Rad Naukowych w szczególności:
  - a) prowadzenie bieżących spraw,
  - b) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - c) opracowywanie zleconej korespondencji,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - e) przygotowywanie cząstkowych oraz końcowych sprawozdań z działalności Instytutu/Instytutów, opracowywanie materiałów analitycznych,
  - f) prowadzenie rejestru wystawionych delegacji służbowych oraz pomoc w ich rozliczaniu (prowadzenie ewidencji finansowej w tym zakresie),
  - g) kompletowanie oświadczeń pracowników Instytutu/Instytutów wymaganych obowiązującymi przepisami prawa oraz przekazywanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym administracji centralnej,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z indywidualnymi rozliczeniami praw autorskich pracowników (deklaracje, aneksy do umów o pracę, indywidualna karta czynności),
  - i) sporządzanie planu urlopów pracowników Instytutu/Instytutów,
  - j) opracowywanie informacji przekazywanych przez inne jednostki Wydziału oraz Uczelni,
  - k) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych,
  - l) przekazywanie pracownikom Instytutu/Instytutów pism, uchwał i zarządzeń władz Uniwersytetu oraz władz Wydziału i Instytutu/Instytutów,
  - m) kompletowanie aktów normatywnych i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem oraz organizacją Instytutu/Instytutów,
  - n) wsparcie przy organizacji i obsłudze uroczystości, sesji, seminariów, konferencji i zjazdów naukowych,
  - o) obsługa strony internetowej, w szczególności: administrowanie, aktualizacja zawartości strony wydziałowego serwera www, umieszczanie ogłoszeń, przygotowywanie graficzne bannerów i grafik na potrzeby strony, współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym,
  - p) realizowanie spraw zleconych przez Dział Kadr Uczelni, w tym przygotowywanie skierowań na badania lekarskie i przeszkolenie w zakresie BHP (prowadzenie ewidencji badań okresowych oraz odbytych szkoleń BHP) oraz uzupełnianie teczek osobowych pracowników Instytutu/Instytutów.
3. Pomoc w tworzeniu programu badań naukowych (m. in. przygotowywanie materiałów, opracowań, projektów planów naukowych, wydawniczych, itp.).

4. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności naukowej Instytutu/Instytutów (m.in. dotyczących realizowanych oraz zrealizowanych tematów badawczych, planowanych oraz zorganizowanych konferencji, sympozjów i seminariów naukowych, opublikowanych publikacji przez pracowników Instytutu/Instytutów, itp.).
5. Monitoring działalności naukowej pracowników badawczych i badawczo – dydaktycznych na potrzeby ewaluacji.
6. Przygotowywanie materiałów na potrzeby dokonania okresowej oceny pracowników badawczych, badawczo – dydaktycznych i dydaktycznych.
7. Obsługa finansowa Instytutu/Instytutów, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji kosztów (w tym m.in. prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie analizy wpływów i wydatków, przygotowywanie sprawozdań, rozliczanie subwencji, sporządzanie planu rzeczowo – finansowego),
  - b) zapewnianie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów finansowych,
  - c) wsparcie pracowników Instytutu/Instytutów, a także doktorantów w zakresie dofinansowywania, wykorzystywania i rozliczania środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym m. in.: kosztów udziału w konferencjach, sympozjach, seminariach, itp., środków finansowych przyznanych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych),
  - d) wsparcie przy rozliczaniu wniosków w zakresie: projektów badawczych i inwestycji aparaturowych i prac zleconych,
  - e) prowadzenie ewidencji grantów, sporządzanie list wypłat stypendiów (finansowanych z grantów),
  - f) weryfikacja raportów finansowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z awansami naukowymi w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z przewodami doktorskimi (m. in. koordynacja prac związanych z egzaminami doktorskimi, posiedzeniami komisji oraz obronami prac doktorskich, zawieranie umów z recenzentami i promotorem, rozliczanie refundacji związanej z przyjazdem na obronę doktorską, przygotowywanie umów za płatne przewody doktorskie, rozliczanie kalkulacji po zakończonym przewodzie doktorskim),
  - b) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z postępowaniami habilitacyjnymi, (m. in. zawieranie umów z poszczególnymi członkami komisji habilitacyjnej wskazanymi przez Centralną Komisję ds. Stopni i Tytułów Naukowych, rozliczanie refundacji związanej z posiedzeniem komisji habilitacyjnej, rozliczanie faktur za przeprowadzone postępowania habilitacyjne),
  - c) pomoc w przygotowaniu wniosków związanych z uzyskaniem tytułu naukowego profesora.
9. Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów uzyskanych za granicą.
10. Wsparcie pracowników Instytutu/Instytutów w obsłudze baz naukowych (PUBLI, POL-on, BOP, PBN).
11. Obsługa posiedzeń Rady Naukowej Instytutu/Rad Naukowych Instytutów, w szczególności:
  - a) obsługa sekretarska,
  - b) przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał,
  - c) sporządzanie protokołów,
  - d) prowadzenie kompletnej dokumentacji.
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska nauczycieli akademickich, wspieranie prac Komisji ds. zatrudniania nauczycieli akademickich.

13. Obsługa administracyjna przy wnioskach o medale, nagrody ministra, nagrody prezesa rady ministrów, nagrody rektora, itp.
14. Obsługa systemów komputerowych wymaganych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni (m.in. BOP, POL-on, EURAXESS).
15. Wsparcie współpracy z otoczeniem społeczno – gospodarczym.
16. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej w zakresie wniosków o dostęp do informacji publicznej, prowadzenie ewidencji wniosków oraz danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Archiwizacja dokumentacji.

## **II. Sekcja ds. Kształcenia**

### **Zadania administracji wyznaczonej do Sekcji ds. Kształcenia:**

1. Obsługa administracyjna Dziekana Wydziału w szczególności:
  - a) prowadzenie bieżących spraw,
  - b) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - c) opracowywanie zleconej korespondencji,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - e) przygotowywanie częściowych oraz końcowych sprawozdań z działalności Wydziału, opracowywanie materiałów analitycznych,
  - f) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych,
  - g) kompletowanie aktów normatywnych i innych dokumentów związanych z organizacją Wydziału,
  - h) przygotowywanie aktualizacji informacji dot. kształcenia umieszczanych na stronie internetowej Wydziału.
2. Obsługa posiedzeń Rady Dydaktycznej Wydziału, w szczególności:
  - a) obsługa sekretarska,
  - b) przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał,
  - c) sporządzanie protokołów,
  - d) prowadzenie kompletnej dokumentacji.
3. Współpraca z Wicedyrektorem/Wicedyrektorami ds. Kształcenia.
4. Współpraca z Zespołami ds. Kierunków.
5. Obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie kształcenia, w szczególności:
  - a) tworzenie i korekta grup,
  - b) planowanie i harmonogramowanie zajęć,
  - c) przypisywanie pracowników do zajęć, przydziały czynności,
  - d) programy studiów.
6. Kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej Programów Studiów.
7. Wspomaganie prac nad Programami Studiów odpłatnych form kształcenia.
8. Przygotowanie planów organizacyjnych roku akademickiego na Wydziale dla wszystkich stopni i prowadzonych kierunków studiów, w tym:
  - a) układanie rozkładów zajęć oraz prowadzenie ewidencji rozkładów zajęć zaakceptowanych przez WRSS,
  - b) przygotowywanie wykazu konsultacji pracowników oraz tygodniowych rozkładów zajęć,



- c) przygotowywanie obciążenia pomieszczeń dydaktycznych,
  - d) ustalanie organizacji roku akademickiego dla studiów niestacjonarnych,
  - e) analizowanie planów organizacji zajęć dydaktycznych pod względem ich zgodności z programami i przepisami,
  - f) monitorowanie prawidłowego przebiegu zajęć dydaktycznych,
  - g) prowadzenie ewidencji odwołanych, odpracowanych i przeniesionych zajęć dydaktycznych.
9. Przygotowanie harmonogramów egzaminów i zaliczeń na ocenę.
  10. Sporządzanie wykazów tematów prac dyplomowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z zatwierdzeniem tematów prac dyplomowych.
  11. Sporządzanie listy przedmiotów fakultatywnych, modułów i tematów wykładów do wyboru.
  12. Organizacja zapisów na m.in. specjalności, moduły, seminaria, fakultety, wykłady monograficzne, lektoraty, zajęcia w-f w systemie informatycznym.
  13. Sporządzanie i opracowywanie planów pracy na dany rok akademicki, w tym:
    - a) sporządzanie przydziałów czynności (zajęć dydaktycznych) pracowników badawczych, badawczo – dydaktycznych i dydaktycznych,
    - b) składanie zamówień na zajęcia dydaktyczne, potwierdzanie wykonania zamówień,
    - c) prowadzenie ewidencji obsady zajęć dydaktycznych i rozliczanie z wykonania pensum godzin nauczycieli akademickich,
    - d) pomoc w sporządzaniu oraz kompletowanie sprawozdań pracowników badawczych, badawczo – dydaktycznych i dydaktycznych z wykonanych zajęć w danym roku akademickim,
    - e) sporządzanie i ewidencjonowanie umów cywilno – prawnych oraz umów na świadczenie usług edukacyjnych,
    - f) sporządzanie listy należności za godziny ponadwymiarowe zrealizowane przez pracowników Instytutu/Instytutów.
  14. Przygotowywanie wykazu osób upoważnionych do prowadzenia wykładów i przeprowadzania egzaminów oraz prowadzenia seminariów dyplomowych.
  15. Sporządzanie planów hospitacji zajęć i archiwizowanie sprawozdań z hospitacji.
  16. Współpraca ze Szkołą Doktorską.
  17. Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów za granicą.
  18. Przygotowanie dokumentacji na potrzeby wizytacji oraz sporządzenia raportu dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
  19. Ankietyzacja – opracowanie harmonogramu, przeprowadzenie ankietyzacji, zliczenie wyników, przygotowanie raportów z wyników ankietyzacji.
  20. Wsparcie współpracy z otoczeniem społeczno – gospodarczym (m. in. koordynacja współpracy ze szkołami, interesariuszami zewnętrznymi).
  21. Wsparcie w organizacji uroczystości oraz wydarzeń wydziałowych.
  22. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej w zakresie wniosków o dostęp do informacji publicznej, prowadzenie ewidencji wniosków oraz danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
  23. Archiwizacja dokumentacji.

### III. Sekcja ds. Studenckich

#### Zadania administracji wyznaczonej do Sekcji ds. Studenckich

1. Współpraca z Prodziekanem ds. Studenckich.
2. Obsługa właściwego systemu informatycznego.
3. Obsługa platformy studenckiej.
4. Obsługa administracyjna studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych I stopnia, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w szczególności:
  - a) bieżąca obsługa studentów,
  - b) prowadzenie ewidencji studentów,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
  - d) obsługa finansowa, w tym: weryfikacja płatności, wystawianie faktur, wezwań, umów na usługi edukacyjne, sporządzanie decyzji o ulgach/zwolnieniach z opłat, sporządzanie listy absolwentów uprawnionych do umorzenia kredytu studenckiego (we współpracy z Działem Spraw Studenckich), weryfikacja raportów finansowych,
  - e) przygotowanie, ewidencja i wydawanie studentom indeksów, legitymacji, dyplomów oraz zaświadczeń,
  - f) przygotowanie i koordynowanie procedury związanej z ukończeniem studiów,
  - g) realizacja zagadnień związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami studentów (ZUS),
  - h) obsługa formalna praktyk programowych (wystawianie skierowań, przyjmowanie opinii),
  - i) opiniowanie i przekazywanie do rozpatrzenia Prodziekanowi ds. toku studiów podań studentów,
  - j) prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studencką,
  - k) wsparcie obsługi studentów z wymiany międzynarodowej (np. Program Erasmus+),
  - l) drukowanie dyplomów oraz legitymacji studenckich, suplementów, umów studenckich, wystawianie odpisów dyplomów i suplementów w językach obcych.
  - m) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
5. Obsługa administracyjna uczestników studiów III stopnia, w szczególności:
  - a) bieżąca obsługa studiów III stopnia w zakresie toku studiów,
  - b) prowadzenie ewidencji studiów III stopnia,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów oraz ukończeniem,
  - d) prowadzenie spraw kierownika studiów doktoranckich,
  - e) prowadzenie pełnej dokumentacji toku studiów III stopnia,
  - f) obsługa finansowa.
6. Wsparcie w obsłudze Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
7. Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących spraw studenckich, wymaganych obowiązującymi przepisami.
8. Odpowiedzialność materialna za druki ścisłego zarachowania (dyplomy, indeksy, itp.), w tym pobieranie, wydawanie, rozliczanie przed komisją inwentaryzacyjną, likwidacyjną, audytorem itp.
9. Wspieranie prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
10. Opracowywanie wzorów dokumentów (wniosków, podań).

11. Przygotowywanie aktualizacji informacji dotyczących spraw studenckich umieszczanych na stronie internetowej Wydziału.
12. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej w zakresie wniosków o dostęp do informacji publicznej, prowadzenie ewidencji wniosków.
13. Archiwizacja dokumentacji.

#### § 74.

### **Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno – Gospodarczych ( K– Z )**

Do jednostek organizacyjnych podległych Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno – Gospodarczych należą w szczególności:

1. Dział Administracyjno – Techniczny,
  - a) Sekcja Obsługi Gospodarczej Nieruchomości.
2. Dział Zaopatrzenia i Transportu.
3. Administracja Budynków.

#### § 75.

### **Dział Administracyjno – Techniczny ( Z– DAT )**

Do zakresu zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy prowadzenie spraw z zakresu planowania inwestycji, gospodarki remontowej, konserwacji obiektów i urządzeń, a w szczególności organizowanie i nadzorowanie spraw inwestycji i remontów budowli, budynków i urządzeń technicznych na wszystkich ich etapach, w tym:

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rzeczowo – finansowych w tym zakresie.
2. Zlecenie przygotowania dokumentacji techniczno – ekonomicznej inwestycji i remontów oraz uczestniczenie w jej opracowywaniu w imieniu inwestora.
3. Gromadzenie informacji o ofertach wykonawców, negocjowanie warunków umów i ich przygotowywanie.
4. Sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonywanymi robotami oraz dokonywanie ich odbiorów, sprawdzanie i rozliczanie faktur.
5. Prowadzenie archiwum dokumentacji projektowo – technicznej, umów, faktur i kart obiektów.
6. Przeprowadzanie systematycznych przeglądów budynków, budowli i urządzeń technicznych.
7. Organizowanie wykonywania awaryjnych i pilnych prac remontowo – konserwacyjnych.
8. Uzyskiwanie i kompletowanie opinii, ekspertyz technicznych i decyzji w sprawach inwestycyjnych.
9. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki energią elektryczną, ciepłą wodą i gazem oraz korzystania z usług telekomunikacyjnych, w tym:
  - a) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
  - b) umożliwienie korzystania z telefonów, faksów itp., a także użytkowania urządzeń alarmowych, sygnalizacyjnych itp.,
  - c) eksploatacja urządzeń i sieci, bezpośredni dozór urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
  - d) kontrola i przeglądy urządzeń, sieci, kotłowni itp.,
  - e) przyjmowanie do eksploatacji inwestycji, urządzeń itp.,

- f) prowadzenie ewidencji urządzeń, sieci itp. oraz ewidencja zleceń i umów o dostawy poszczególnych mediów i świadczeń,
  - g) ustalanie podziałów kosztów i korzystania z mediów między poszczególnych użytkowników.
10. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań.
  11. Administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Uczelni.
  12. Utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń, dróg i terenów zielonych.
  13. Wyposażenie obiektów i stanowisk pracy w meble, maszyny biurowe, sprzęt.
  14. Organizowanie dozoru i ochrony mienia obiektów Uczelni.
  15. Organizowanie konserwacji i remontów maszyn i urządzeń biurowych.
  16. Zabezpieczanie obsługi i nadzoru nad właściwą eksploatacją sieci zewnętrznych i urządzeń technicznych jak: kotłownie, rozdzielnie elektryczne, garaże, centrale telefoniczne itp. – organizowanie ich konserwacji, napraw i remontów.
  17. Gospodarowanie surowcami wtórnymi.
  18. Zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, jego sprawności i konserwacji.
  19. Wyznaczanie, oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych.
  20. Współuczestnictwo w organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych.
  21. Administrowanie mieszkaniami Uczelni.
  22. Organizacja i kontrola realizacji obowiązków służbowych pracowników obsługi centralnej Uczelni,
  23. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej oraz napojów chłodzących (zapotrzebowania, dokumentacja, rozliczenia).
  24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami najmu, dzierżawy itp.
  25. Sporządzanie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, umów cywilnoprawnych w zakresie administracyjnym i gospodarczym.
  26. Współpraca z kierownikami obiektów.
  27. Planowanie zaopatrzenia materiałowego.

## § 76.

### Sekcja Obsługi Gospodarczej Nieruchomości ( Z– OGN )

1. Sekcja Obsługi Gospodarczej Nieruchomości działa w ramach Działu Administracyjno – Technicznego.
2. Do zadań Sekcji Obsługi Gospodarczej Nieruchomości należy zarządzanie nieruchomościami Uczelni w zakresie:
  - a) planowania celów i sposobów ich realizacji dotyczących modernizacji nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym,
  - b) dokumentacji wymaganej przez organ administracji państwowej właściwy dla spraw skarbu państwa,
  - c) współpracy z właściwymi miejscowo urzędami i Sądami Rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami lub biegłymi, w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno – prawny nieruchomości,
  - d) ewidencji nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni,

- e) informacji o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie,
- f) opinii w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości,
- g) umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne,
- h) przygotowywania informacji do sporządzenia deklaracji na podatek od nieruchomości,
- i) informacji o zakresie korzystania ze środowiska.

## § 77.

### **Dział Zaopatrzenia i Transportu ( Z– ZT )**

Do zakresu zadań Działu Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

1. Planowanie zaopatrzenia materiałowego na podstawie planu finansowego Uczelni, zamówień jednostek organizacyjnych.
2. Zamawianie i realizacja dostaw materiałów, urządzeń, usług.
3. Realizowanie postępowań za pośrednictwem platformy zakupowej na dostawy materiałów i usług będących w zakresie kompetencji działu do wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Sporządzanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych wniosków o uruchomienie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na sukcesywne dostawy (m.in. druki na studia, meble, materiały biurowe, tonery, artykuły spożywcze).
5. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz załączników do SIWZ (sukcesywne dostawy).
6. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją zamówień.
7. Weryfikowanie faktur pod kątem zgodności ze założonym zamówieniem i umową.
8. Zakup biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Uczelni i prowadzenie ewidencji wykorzystania.
9. Przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie materiałów.
10. 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.
11. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb transportowych Uczelni w zakresie:
  - a) zarządzanych przez dział pojazdów samochodowych,
  - b) zlecania usług transportowych podmiotom zewnętrznym.
12. Weryfikacja przebiegów kilometrowych wykazywanych w delegacjach służbowych.
13. Organizowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
14. Rozliczanie zużycia materiałów pędnych zakupywanych dla pojazdów samochodowych będących w dyspozycji działu i sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie.

§ 78.

**Administracja Budynków ( Z– AB )**

1. Administracja Budynków obejmuje wszystkie obiektów Uczelni, w tym również:
  - a) Domy Studenckie,
  - b) Hotel Asystencki,
  - c) Zespół Dworsko – Parkowy w Kulicach,
  - d) Zespół Pałacowo – Parkowy w Małkocinie,
  - e) Ośrodek Szkoleniowo – Wypoczynkowy w Pobierowie,
  - f) Ośrodek Wypoczynkowy w Pogorzeliczy.
2. Obiektami Uczelni zarządzają bezpośrednio kierownicy obiektów w zakresie ich indywidualnych funkcji użytkowych.
3. Kierownik obiektu jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.
4. Do zakresu zadań kierowników obiektów należy w szczególności:
  - a) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku jednostki, we współpracy z właściwymi jednostkami i służbami administracji Uczelni i podmiotami zewnętrznymi,
  - b) zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, jego sprawności i konserwacji, wyznaczenie, oznakowanie i utrzymywanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
  - c) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w budynkach oraz na przynależnym terenie,
  - d) nadzorowanie nad ekonomiczną gospodarką energią, gazem i wodą i materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu,
  - e) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego jednostki zgodnie z decyzjami przełożonego,
  - f) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem, będącymi na jego stanie a w szczególności inwentaryzowanie sprzętu, uzgodnienie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza, organizację inwentaryzacji, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania,
  - g) jeżeli na wyposażeniu jednostki jest samochód służbowy – prowadzenie rejestru wykorzystania samochodu i ewidencjonowanie kart drogowych, a także utrzymywanie samochodu w dobrym stanie technicznym,
  - h) organizowanie dozoru i ochrony mienia,
  - i) organizowanie konserwacji i remontów maszyn i urządzeń biurowych,
  - j) współuczestniczenie w organizowaniu uroczystości i imprez komercyjnych organizowanych na terenie obiektu,
  - k) w ramach zadań administracyjnych, we współpracy z pracownikami administracji centralnej Uczelni:
    - prowadzenie spraw kadrowych pracowników obsługi, w tym wnioskowanie o zatrudnienie, zwolnienie, przygotowanie zakresów obowiązków oraz inne dokumenty wynikające ze stosunku pracy, wnioskowanie o premie, nagrody oraz kary porządkowe lub dyscyplinarne dla podległych pracowników obsługi,

- prowadzenie spraw kadrowych podległych pracowników obsługi w zakresie opieki zdrowotnej, absencji i urlopów, ewidencji badań okresowych, szkoleń w zakresie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - zapewnienie środków do bieżącej konserwacji i do utrzymania obiektów w czystości,
  - realizowanie procedur i gromadzenie dokumentacji, związanej z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp.,
  - sprawdzanie, opisywanie i potwierdzanie faktur związanych z utrzymaniem i bieżącą konserwacją obiektu,
  - odpowiadanie za właściwe prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń,
  - ścisłe współpracowanie z działami Uczelni,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu pracy.
5. Do zakresu zadań Kierowników Domów Studenckich należy również:
- a) organizowanie wyposażenia administrowanych obiektów w urządzenia, sprzęt pościel itp.,
  - b) organizowanie zakwaterowania studentów (doktorantów) – we współpracy z właściwym organem samorządu studenckiego, samorządu doktorantów,
  - c) wnioskowanie o pozbawienie prawa zamieszkania w Domach Studenckich osób, naruszających „Regulamin mieszkańców Domów Studenta US”,
  - d) zapewnienie porządku, czystości i estetyki pomieszczeń administrowanych obiektów oraz przyległych terenów,
  - e) zabezpieczenie prawidłowego dozoru i ochrony p.poż. w administrowanych obiektach oraz kontrola przestrzegania przez studentów przepisów bhp i p.poż.,
  - f) zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - g) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących zakwaterowanych osób.
6. Do zadań Kierownika Hotelu Asystenckiego należy również:
- a) organizowanie i zapewnianie mieszkańcom odpowiednich warunków zakwaterowania przy współudziale Rady Mieszkańców i Komisji Mieszkaniowej,
  - b) nadzór nad kwaterowaniem i wykwaterowaniem mieszkańców oraz sprawami meldunkowymi,
  - c) nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem rejestru mieszkańców,
  - d) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących zasad zawartych w Regulaminie Hotelu Asystenckiego,
  - e) opracowywanie planu rzeczowo – finansowego przy współudziale Rady Mieszkańców,
  - f) prowadzenie rozliczeń finansowych,
  - g) opracowywanie planów wyposażenia w urządzenia i sprzęt,
  - h) kontrolowanie użytkowania wyposażenia pomieszczeń,
  - i) przygotowywanie do brakowania urządzeń i sprzętu niezdatnego do dalszego użytku,
  - j) kontrolowanie sprawności funkcjonowania instalacji i urządzeń,
  - k) opracowywanie potrzeb w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń,
  - l) kontrolowanie terminowości i sprawdzanie jakości wykonywanych usług konserwacyjno – remontowych,
  - m) uczestniczenie w odbiorze zakończonych robót.

**XI**  
**Kwestor ( G )**  
**Zadania jednostek organizacyjnych podległych Kwestorowi**

**§ 79.**

**Kwestor**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego, którego obowiązki i odpowiedzialność reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Zadaniem Kwestora jest zapewnienie płynności finansowej w ramach posiadanych środków finansowych, w sposób umożliwiający terminowe regulowanie zobowiązań Uczelni.
3. Do zakresu działania Kwestora należy w szczególności:
  - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości, zgodnym z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowywanie projektów i planów finansowych Uczelni oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - c) kontrolowanie zgodności z planem rzeczowo – finansowym Uczelni projektów umów przedkładanych do kontrasygnaty,
  - d) kontrasygnowanie umów i dokumentów wywołujących skutki finansowe,
  - e) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych / funkcjonowania kontroli formalnej i rachunkowej/,
  - f) nadzorowanie rozliczania inwentaryzacji,
  - g) współpraca z bankami w ramach obsługi Uczelni,
  - h) organizowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - i) nadzorowanie wykonywania wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej operacji gospodarczych,
  - j) występowanie z wnioskami mającymi na celu zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - k) współpraca z Biurem Rektora w zakresie BIP oraz RODO.
4. Kwestorowi podlegają bezpośrednio jego zastępca oraz komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.
5. Do zakresu działania kierownika komórki organizacyjnej kwestury należy:
  - a) podejmowanie decyzji w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej w sposób legalny i celowy,
  - b) odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za terminowość, jakość i racjonalność ekonomiczną wykonywanych zadań – z zachowaniem drogi służbowej,
  - c) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy – nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników, szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
  - d) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wpływających do komórki organizacyjnej i wychodzących dokumentów i opracowań, sprawdzanie kompletności opisów i podpisów osób odpowiedzialnych za decyzje merytoryczne,
  - e) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - f) nadzór i archiwizacja dokumentacji działu zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego użytkowanego przez dział, aktualizacja uprawnień, składanie wniosków i zgłaszanie usterek i awarii systemu,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w ramach podległej komórki organizacyjnej /RODO/ oraz ochrona przed dostępem osób niepowołanych do dokumentów i spraw prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej,
- i) udział w sporządzaniu planu rzeczowo – finansowego uczelni i sprawozdania finansowego Uczelni,
- j) sporządzanie sprawozdań i deklaracji podatkowych w zakresie spraw prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną,
- k) przekazywanie danych do systemu POL-on w zakresie wynikającym z zadań merytorycznych działu.

## § 80.

### **Dział Ewidencji Majątku ( G– EM )**

Do zakresu zadań Działu Ewidencji Majątku należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku Uczelni.
2. Dekretowanie dowodów księgowych dotyczących ewidencji składników majątkowych.
3. Sporządzanie rozdzielników kosztów materiałów wydanych z magazynu.
4. Załatwianie spraw związanych z nieodpłatnym przyjmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych.
5. Uzgadnianie ewidencji materiałów z magazynem.
6. Uzgadnianie ewidencji wyposażenia i środków trwałych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
7. Uzgadnianie wartości księgozbiorów z ewidencją Biblioteki Głównej i bibliotekami wydziałowymi.
8. Prowadzenie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych.
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 współdziale Działu Administracyjno – Technicznego.

## § 81.

### **Dział Płac ( G– FP )**

Do zakresu zadań Działu Płac należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów w zakresie zatrudnienia i płac.
2. Kontrola realizacji przyznaných limitów wynagrodzeń.
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 zatrudnienia i płac niezbędnych do sporządzania planów, analiz i sprawozdań.
8. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania: etatów, limitów wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów, stypendiów naukowych i nagród.
9. Sporządzanie zestawień list wypłat wynagrodzeń i rozdziałników 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. Przygotowanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o przeniesienie autorskich, praw majątkowych do utworu dydaktycznego.
14. Wstępna kontrola powyższych umów i wystawionych rachunków.
15. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i honorariów oraz ich zestawień i rozdziałnika kosztów.
16. Naliczanie, potrącanie oraz rozliczanie z budżetem państwa podatku dochodowego od osób fizycznych oraz należnych składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

## § 82.

### **Dział Analiz Ekonomicznych ( G– AE )**

Do zakresu zadań Działu 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 jednostki i komórki 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 jednostek organizacyjnych.
7. Wykonywanie planów i analiz zadaniowych.
8. Wprowadzanie do Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań sporządzanych przez komórki merytorycznie odpowiedzialne za treść tych sprawozdań.

## § 83.

### **Dział Finansowo – Księgowy ( G– FK )**

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Wstępna i bieżąca kontrola dokumentów finansowych wpływających do działu.
2. Dystrybucja tych dokumentów do jednostek organizacyjnych 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 księgowania.
3. Przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia przez Kwestora i Kanclerza, realizacja płatności zobowiązań bezgotówkowych i gotówkowych.
4. Prowadzenie ewidencji i gospodarowania finansowymi drukami ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze), 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. 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.
7. Kompleksowa obsługa wszelkich spraw związanych podatkiem VAT w Uczelni.
8. Sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni.
9. Rozliczanie inwestycji przy współdziałaniu Działu Administracyjno –Technicznego.
10. Kontrola dochodów i wydatków oraz umów w ramach realizowanych zadań (np. studia podyplomowe, doktoranckie, sympozja, konferencje, prace badawcze, prace zlecone, granty, projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej i inne).
11. Bieżąca organizacja obsługi wewnętrznej w zakresie rachunków bankowych uczelni (otwieranie, zamykanie, aktualizacja uprawnień i zgłoszeń).
12. Nadzór nad Sekcją Księgowości i Sekcją ds. Rozliczeń Projektów.

## § 84.

### **Sekcja Księgowości ( G– K )**

Do zakresu zadań Sekcji 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. Sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji VAT oraz jednolitych plików kontrolnych (JPK).
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 Administracyjno – Technicznego.

## § 85.

### Sekcja ds. Rozliczeń Projektów (S– RP )

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 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.

## § 86.

### Przepisy końcowe

1. Wątpliwości i spory dotyczące podziału kompetencji i zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Rektor.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mogą znaleźć inne akty prawa wewnętrznego, nakładające szczególne obowiązki na komórki organizacyjne.
3. Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia JM Rektora.

**R E K T O R**  
*E. M. Włodarczyk*  
prof. dr hab. Edward Włodarczyk