

*Załącznik do zarządzenia nr 431/2023/2024
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 5 kwietnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIWERSYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU**

Spis treści

| | |
|---|----|
| DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY ... | 3 |
| ROZDZIAŁ I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA | 3 |
| ROZDZIAŁ II. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH | 5 |
| DZIAŁ III. ADMINISTRACJA UNIwersYTETU | 6 |
| ROZDZIAŁ I. ORGANIZACJA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU | 6 |
| ROZDZIAŁ II. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU | 8 |
| ROZDZIAŁ III. ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ | 11 |
| ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU | 12 |
| ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ | 15 |
| Oddział I. Jednostki podległe bezpośrednio rektorowi | 15 |
| Biuro Rektora | 15 |
| Biuro Audytu Wewnętrznego | 16 |
| Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy..... | 16 |
| Biuro Inspektora Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji | 16 |
| Biuro Organizacyjno-Prawne | 17 |
| Biuro Radców Prawnych | 18 |
| Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami..... | 18 |
| Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych | 18 |
| Biuro Innowacji Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju | 19 |
| Oddział II. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio prorektorom | 20 |
| Centrum Wsparcia Projektów..... | 20 |
| Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej | 22 |
| Centrum Wsparcia Kształcenia | 24 |
| Centrum Spraw Pracowniczych..... | 26 |
| Centrum Marketingu..... | 27 |
| Biuro ds. Nauki i Rankingów | 28 |
| Biuro Inicjatywy Uniwersytetu Europejskiego EPICUR..... | 29 |
| Biuro Szkół Doktorskich | 29 |
| Oddział III. Jednostki podległe bezpośrednio kanclerzowi | 30 |
| Biuro Kanclerza | 30 |
| Biuro Analiz Finansowych..... | 30 |
| Biuro Gospodarowania Nieruchomościami..... | 30 |
| Biuro Zamówień Publicznych | 31 |
| Biuro Zarządzania Procesami | 31 |
| Samodzielne stanowisko pracy – dyrektor ds. budżetowania i controllingu..... | 32 |
| Samodzielne stanowisko ds. projektów rozwojowych..... | 32 |
| Samodzielne stanowisko ds. finansów | 32 |
| Samodzielne stanowisko ds. ochrony obiektów..... | 32 |
| Oddział IV. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio zastępcom kanclerza | 32 |
| Centrum Logistyczno-Administracyjne | 32 |
| Centrum Obsługi Eksploatacyjnej | 36 |
| Centrum Remontów i Inwestycji Infrastrukturalnych | 37 |
| Oddział V. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio kwestorowi | 38 |
| Centrum Obsługi Finansowo-Księgowej - Kwestura..... | 38 |
| Oddział VI. Zakresy działania jednostek administracji w jednostkach organizacyjnych | 39 |
| Biuro Obsługi Wydziału/Biuro Obsługi Filii | 39 |
| Biuro Szkoły Dziedzinowej | 40 |
| Biuro Szkoły Doktorskiej | 40 |

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (zwanego dalej „Uniwersytetem”) oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu, w tym zakres działania jej jednostek, obowiązki kierowników oraz zasady podległości służbowej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku i kierowniku, należy przez to rozumieć pracowniczkę i kierowniczkę.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu oraz jej zmiany określa rektor.
2. Rektor tworzy, przekształca lub znosi jednostki organizacyjne oraz jednostki administracji w trybie i na zasadach określonych przez statut oraz niniejszy Regulamin, o ile ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (zwana dalej „ustawą”) nie stanowi inaczej.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY ROZDZIAŁ I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) szkoły dziedzinowe, w ramach których funkcjonują wydziały, z przypisanymi im właściwymi radami naukowymi dyscyplin:
 - a) Szkoła Nauk o Języku i Literaturze z radą naukową dyscyplin językoznawstwo i literaturoznawstwo. W ramach Szkoły funkcjonują:
 - Wydział Anglistyki,
 - Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej z radą naukową dyscypliny polonistyka,
 - Wydział Neofilologii,
 - Wydział Etnolingwistyki.
 - b) Szkoła Nauk Humanistycznych, w ramach której funkcjonują:
 - Wydział Antropologii i Kulturoznawstwa z radą naukową dyscyplin nauki o kulturze i religii oraz etnologia i antropologia kulturowa,
 - Wydział Archeologii z radą naukową dyscypliny archeologia,
 - Wydział Filozoficzny z radą naukową dyscypliny filozofia,
 - Wydział Historii z radą naukową dyscypliny historia,
 - Wydział Nauk o Sztuce z radą naukową dyscypliny nauki o sztuce,
 - Wydział Teologiczny z radą naukową dyscypliny nauki teologiczne,
 - Centrum Humanistyki Środowiskowej UAM;
 - Centrum Myśli Janusza Korczaka;
 - Centrum Badań nad Wyzwaniami Ekologicznymi i Energetycznymi;
 - c) Szkoła Nauk Społecznych, w ramach której funkcjonują:
 - Wydział Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej z radą naukową dyscypliny geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna,
 - Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa z radą naukową dyscyplin nauki o polityce i administracji oraz nauki o komunikacji społecznej i mediach,
 - Wydział Prawa i Administracji z radą naukową dyscypliny nauki prawne,
 - Wydział Psychologii i Kognitywistyki z radą naukową dyscypliny psychologia,
 - Wydział Socjologii z radą naukową dyscypliny nauki socjologiczne,
 - Wydział Studiów Edukacyjnych z radą naukową dyscypliny pedagogika;
 - d) Szkoła Nauk Ścisłych z radą naukową dyscypliny inżynieria materiałowa. W ramach szkoły funkcjonują:
 - Wydział Chemii z radą naukową dyscypliny nauki chemiczne,
 - Wydział Fizyki z radą naukową dyscyplin nauki fizyczne i astronomia;
 - Wydział Matematyki i Informatyki z radą naukową dyscyplin matematyka i informatyka;

- e) Szkoła Nauk Przyrodniczych, w ramach której funkcjonują:
 - Wydział Biologii z radą naukową dyscypliny nauki biologiczne,
 - Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych z radą naukową dyscypliny nauki o Ziemi i środowisku;
- 2) szkoły doktorskie Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (zwane dalej: „szkołą doktorską UAM”):
 - a) Szkoła Doktorska Nauk o Języku i Literaturze,
 - b) Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych,
 - c) Szkoła Doktorska Nauk Społecznych,
 - d) Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych,
 - e) Szkoła Doktorska Nauk Przyrodniczych;
- 3) filie:
 - a) filia działająca pod nazwą: Collegium Polonicum w Słubicach,
 - b) filia działająca pod nazwą: Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie,
 - c) filia działająca pod nazwą: Nadnotecki Instytut UAM w Pile,
 - d) filia działająca pod nazwą: Wydział Pedagogiczno-Artystyczny w Kaliszu;
- 4) centra uniwersyteckie:
 - a) Centrum Badań im. Edyty Stein,
 - b) Centrum Badań Metropolitalnych,
 - c) Centrum Badań Migracyjnych,
 - d) Centrum Badań nad Partycypacją Kobiet w Przestrzeni Publicznej,
 - e) Centrum Badań Zaawansowanych – Człowiek i Społeczeństwo,
 - f) Centrum Humanistyki Otwartej,
 - g) Centrum Integracji Europejskiej,
 - h) Centrum Integracji i Rozwoju,
 - i) Centrum Studiów Zaawansowanych w Naukach Społecznych i Humanistycznych,
 - j) Centrum Sztucznej Inteligencji,
 - k) Centrum Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego,
 - l) Laboratorium C 14 LAMS,
 - m) Polski Instytut Archeologiczny w Atenach (PIAA);
 - n) Centrum Aksjologii Nowych Technologii i Przemian Społecznych;
 - o) Centrum Biologii Lasu,
 - p) Centrum Regulacji Genomu,
 - q) Centrum Neuronauki Poznawczej,
 - r) Centrum Afirmacji Literatury.
- 5) ośrodki uniwersyteckie:
 - a) Instytut Konfucjusza,
 - b) Ośrodek Edukacji Międzynarodowej (AMU-PIE),
 - c) Ośrodek Koordynacyjno-Programowy Kształcenia Nauczycieli,
 - d) Ośrodek Kultury Austriackiej – Biblioteka Austriacka,
 - e) Ośrodek Studiów nad Komunikowaniem im. McLuhana,
 - f) Ośrodek Wsparcia Kształcenia na Odległość,
- 6) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Archiwum,
 - b) Biblioteka Uniwersytecka,
 - c) Centrum NanoBioMedyczne,
 - d) Centrum Zaawansowanych Technologii,
 - e) Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi,
 - f) Muzeum UAM,
 - g) Ogród Botaniczny,
 - h) Studium Językowe UAM,
 - i) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - j) Uczelniane Centrum Innowacji i Transferu Technologii UAM,
 - k) Wydawnictwo Naukowe UAM.

2. Filie, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie funkcjonują w ramach szkół dziedzinowych i podlegają bezpośrednio prorektorowi wskazanemu przez rektora.
3. Jednostka określona w ust. 1 pkt 6 lit. j działa jako centrum transferu technologii w rozumieniu przepisów ustawy oraz statutu.
4. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu tworzą również jednostki organizacyjne administracji określone w §§ 39-43.

§ 4

Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

W ramach Uczelni mogą funkcjonować szkoły doktorskie prowadzone wspólnie z innymi podmiotami określonymi w ustawie.

§ 6

1. Strukturę wydziału lub filii mogą tworzyć następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) instytut;
 - 2) katedra;
 - 3) zakład;
 - 4) pracownia;
 - 5) jednostki pomocnicze (laboratoria i inne jednostki pomocnicze);
 - 6) centrum wydziałowe lub filii;
 - 7) stacja naukowa;
 - 8) biblioteka wydziałowa lub filii.
2. Strukturę instytutu mogą tworzyć następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) katedra;
 - 2) zakład;
 - 3) pracownia;
 - 4) jednostki pomocnicze (laboratoria i inne jednostki pomocnicze).
3. Instytut może mieć wewnętrzną strukturę organizacyjną, o której mowa w ust. 2, o ile spełnia wymogi określone w statucie.

§ 7

Na zasadach określonych przez przepisy prawa oraz w odrębnych umowach Uniwersytet uczestniczy w jednostkach międzyuczelnianych, w tym w Międzyuniwersyteckim Centrum Informatyzacji (MUCI).

§ 8

Uniwersytet uczestniczy we wspieraniu działalności artystycznej, w tym poprzez wspieranie działalności chórów i teatrów. Rektor nadzoruje działalność chórów i teatrów funkcjonujących na Uniwersytecie.

§ 9

Na zasadach określonych przez przepisy prawa w Uniwersytecie mogą działać organizacje i zrzeszenia, w tym związki zawodowe.

ROZDZIAŁ II. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Jednostki organizacyjne wykonują zadania przypisane im w ustawie, statucie, Regulaminie oraz w innych aktach wewnętrznych Uniwersytetu.

§ 11

Do zadań jednostek organizacyjnych należy w szczególności realizacja zadań ustawowych i statutowych Uniwersytetu zgodnie ze strategią rozwoju Uniwersytetu oraz głównymi kierunkami jego działalności.

§ 12

Do podstawowych zadań szkoły dziedzinowej należy w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności naukowej, dydaktycznej, artystycznej oraz kształcenia kadry naukowej w odniesieniu do wydziałów funkcjonujących w ramach szkoły dziedzinowej;
- 2) opracowywanie strategii rozwoju działalności naukowej wydziałów szkoły dziedzinowej i sprawowanie nadzoru nad prawidłową i efektywną realizacją działalności naukowej w ramach poszczególnych dyscyplin.

§ 13

1. Zadaniem wydziału jest prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych lub twórczości artystycznej oraz kształcenie na kierunkach studiów związanych z prowadzonymi na wydziale badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi lub twórczością artystyczną.
2. Zadaniem instytutu, katedry, zakładu, pracowni jest organizowanie i prowadzenie badań naukowych.
3. Zadaniem jednostki pomocniczej, w tym laboratorium, jest wspieranie badań naukowych lub kształcenia.
4. Zadaniem stacji naukowej jest prowadzenie pracy naukowej, działalności edukacyjnej lub usługowej.
5. Zadaniem centrum wydziałowego jest realizacja interdyscyplinarnych projektów badawczych, krajowych lub międzynarodowych oraz popularyzacja ich wyników w różnych formach.

§ 14

Filia jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność naukową lub dydaktyczną.

§ 15

Zadania, organizację i szczegółowy zakres działalności szkoły doktorskiej UAM określa ustawa, statut, regulamin szkół doktorskich UAM oraz inne akty wewnętrzne Uniwersytetu.

§ 16

1. Centrum uniwersyteckie jest jednostką organizacyjną powołaną w celu realizacji interdyscyplinarnych projektów badawczych, krajowych lub międzynarodowych oraz popularyzacji ich wyników w różnych formach.
2. Szczegółowe zadania i organizację centrum uniwersyteckiego określa akt o jego powołaniu albo regulamin nadany przez rektora oraz inne akty wewnętrzne Uniwersytetu.

§ 17

1. Ośrodek uniwersytecki jest jednostką organizacyjną powołaną w ramach współpracy międzynarodowej lub krajowej w celu realizacji projektów dydaktycznych lub popularyzacji nauki.
2. Szczegółowe zadania i organizację ośrodka uniwersyteckiego określa akt o jego powołaniu albo regulamin nadany przez rektora oraz inne akty wewnętrzne Uniwersytetu.

§ 18

1. Jednostka ogólnouczeniiana jest powołana do wykonywania zadań wspierających działalność naukową lub dydaktyczną Uniwersytetu lub jego jednostek organizacyjnych.
2. Jednostka ogólnouczeniiana może służyć prowadzeniu lub wspieraniu działalności gospodarczej oraz wykonywaniu innych zadań powierzonych jej przez senat lub rektora.
3. Szczegółowe zadania i organizację jednostki ogólnouczeniianej określa regulamin nadany przez rektora, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Szczegółowe zadania i organizację jednostki ogólnouczeniianej działającej w rozumieniu ustawy jako akademicki inkubator przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii określa regulamin zatwierdzony przez senat.

DZIAŁ III. ADMINISTRACJA UNIWERSYTETU

ROZDZIAŁ I. ORGANIZACJA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

§ 19

1. Administracja Uniwersytetu zapewnia warunki do realizacji ustawowych i statutowych zadań Uniwersytetu, a także uczestniczy w zarządzaniu i gospodarowaniu mieniem Uniwersytetu.
2. Administracja Uniwersytetu zapewnia jego pracownikom właściwe warunki pracy, w tym naukowej i dydaktycznej, a studentom i doktorantom właściwe warunki odbywania kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej.

§ 20

1. Administrację Uniwersytetu stanowi administracja centralna oraz administracja jednostek organizacyjnych.
2. Jednostki administracji Uniwersytetu tworzy, przekształca i znosi rektor.
3. Jednostkami administracji Uniwersytetu są: centra, sekcje, biura, kancelarie, sekretariaty, warsztaty, zakłady, archiwa, zespoły, samodzielne stanowiska pracy i administracje obiektów Uniwersytetu.
4. Rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy może utworzyć inne jednostki administracji Uniwersytetu niż wskazane w ust. 3.

5. Typ i nazwa tworzonej jednostki administracji uzależniona jest od zakresu i charakteru realizowanych przez nią zadań, merytorycznej odrębności od innych jednostek administracji, liczebności pracowników oraz jej struktury wewnętrznej.

§ 21

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu, wykonując zadania wynikające ze statutu, niniejszego Regulaminu oraz udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Do zadań kanclerza, poza zadaniami wskazanymi w statucie, należy:
 - 1) współpraca z dziekanami oraz kierownikami pozostałych jednostek organizacyjnych w sprawach administracyjno-gospodarczych;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymywanie sprawnej infrastruktury technicznej oraz realizacja niezbędnych dostaw i usług, w tym z zakresu telekomunikacji;
 - 3) wnioskowanie do rektora o ustalenie zakresów obowiązków zastępców kanclerza i zakresu pełnomocnictw niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań;
 - 4) ustalanie zakresów obowiązków kierowników jednostek administracji oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje kanclerz i zastępcy kanclerza;
 - 5) uczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu oraz przeprowadzanie analiz określających możliwości ekonomiczne, organizacyjne i techniczne jej wdrożenia;
 - 6) określanie procedur i terminów realizacji zadań oraz ustalanie przebiegu procesów wewnątrz wszystkich jednostek Uniwersytetu wykonujących zadania o charakterze administracyjnym i pomiędzy tymi jednostkami;
 - 7) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem administracji Uniwersytetu;
 - 8) doskonalenie pracy administracji poprzez zapewnienie odpowiednich warunków pracy i pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
 - 9) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie systemu awansu zawodowego pracowników administracji i obsługi;
 - 10) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników administracji na zasadach określonych przez rektora;
 - 11) zawieranie umów cywilnoprawnych w celu realizacji zadań określonych w statucie, regulaminie i pełnomocnictwach;
 - 12) w uzgodnieniu z rektorem gospodarowanie osobowym funduszem płac pracowników administracji i obsługi;
 - 13) zarządzanie bieżącą działalnością związaną z nieruchomościami Uniwersytetu;
 - 14) w uzgodnieniu z rektorem ustalanie cenników udostępniania infrastruktury Uniwersytetu oraz zasad stosowania ulg i zwolnień w tych opłatach;
 - 15) wykonywanie czynności z zakresu powierzania mienia pracownikom i likwidacji środków trwałych oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie z tytułu powierzonego im mienia;
 - 16) zapewnianie prawidłowej działalności socjalnej i bytowej Uniwersytetu;
 - 17) współpraca z samorządem studentów i samorządem doktorantów w zakresie zabezpieczenia potrzeb socjalnych, bytowych i kulturalnych studentów i doktorantów;
 - 18) w uzgodnieniu z rektorem ustalanie dni wolnych od pracy dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

§ 22

1. Kanclerz działa przy pomocy zastępców kanclerza.
2. Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio kanclerzowi.
3. W razie nieobecności kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego zastępca kanclerza.
4. Zastępcami kanclerza są:
 - 1) zastępca kanclerza do spraw logistyczno-administracyjnych;
 - 2) zastępca kanclerza do spraw technicznych;
 - 3) zastępca kanclerza do spraw eksploatacji.

5. Zastępca kanclerza do spraw logistyczno-administracyjnych sprawuje nadzór merytoryczny nad Centrum Logistyczno-Administracyjnym.
6. Zastępca kanclerza do spraw technicznych sprawuje nadzór merytoryczny nad Centrum Remontów i Inwestycji Infrastrukturalnych.
7. Zastępca kanclerza do spraw eksploatacji sprawuje nadzór merytoryczny nad Centrum Obsługi Eksploatacyjnej.

§ 23

1. Do zadań zastępców kanclerza należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wyznaczonych przez kanclerza, kontrola ich wykonania oraz analiza rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalnoprawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy;
 - 2) ustalanie zakresów czynności podległych kierownikom jednostek administracji oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
 - 3) nadzorowanie pracy podległych jednostek administracji;
 - 4) wyznaczanie i realizacja strategii w zakresie zarządzania powierzonym obszarem działania;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów prawa;
 - 6) wydatkowanie środków zgodnie z udzielonymi im pełnomocnictwami;
 - 7) współdziałanie z prorektorami, pełnomocnikami rektora, dziekanami, dyrektorami filii, kwestorem oraz kierownikami pozostałych jednostek Uniwersytetu;
 - 8) zapewnienie warunków do wykonywania zadań powierzonych podległym jednostkom oraz nadzór nad właściwą i terminową ich realizacją;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora i kanclerza.
2. Zastępcy kanclerza reprezentują Uniwersytet w zakresie pełnomocnictwa udzielonego im przez rektora na wnioski kanclerza.

§ 24

1. Kwestor wykonuje w Uniwersytecie zadania głównego księgowego. Zadania kvestora regulują przepisy prawa, statut oraz zakres obowiązków ustalony przez rektora.
2. Nadzór nad działalnością kvestora sprawuje rektor.
3. Kwestor realizuje zadania przy pomocy zastępców kvestora. Zakresy obowiązków zastępców kvestora ustala kvestor po uprzednim uzgodnieniu z rektorem.
4. Kwestor sprawuje nadzór merytoryczny nad Centrum Finansowo-Księgowym - Kwesturą.

§ 25

1. Kierownik jednostki administracji Uniwersytetu kierujący centrum zajmuje stanowisko dyrektora, natomiast kierujący inną jednostką administracji Uniwersytetu – kierownika.
2. Do koordynatora samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład tej samej jednostki administracji oraz koordynatora radców prawnych postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika jednostki administracji stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ II. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

§ 26

1. Administracja Uniwersytetu działa na zasadzie wyodrębnionego podziału zadań, podporządkowania służbowego w zakresie podległości organizacyjnej i merytorycznej oraz odpowiedzialności poszczególnych jednostek administracji Uniwersytetu za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Przy wykonywaniu zadań każda jednostka administracji Uniwersytetu ma obowiązek kierować się zasadami wynikającymi ze statutu, ustawy oraz innych przepisów prawa, w szczególności prawa zamówień publicznych, przepisów o finansach publicznych, w tym takich jak: zasada celowego i oszczędnego wydatkowania środków zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasada optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu celów, zasada wydatkowania środków w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 27

1. Do podstawowych zadań jednostki administracji Uniwersytetu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce w Regulaminie i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie;

- 2) wykonywanie zadań zleconych przez rektora, prorektorów, kanclerza lub jego zastępców w zakresie działania danej jednostki;
- 3) nadzór i kontrola wykonywania zadań zawartych w aktach normatywnych, umowach, porozumieniach, decyzjach, poleceniach, instrukcjach i wystąpieniach;
- 4) przygotowywanie wniosków i opinii oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie właściwości danej jednostki;
- 6) opracowywanie materiałów i informacji dla władz Uniwersytetu;
- 7) składanie sprawozdań z zakresu zadań danej jednostki;
- 8) przygotowywanie akt jednostki i przekazywanie ich do archiwum;
- 9) załatwianie podań, skarg i wniosków, z uwzględnieniem podległości służbowej.

§ 28

1. Każda z jednostek administracji Uniwersytetu jest zobowiązana do merytorycznego opracowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie powierzonych jej zadań oraz do przekazania tych projektów do wymaganych konsultacji i akceptacji innym jednostkom Uniwersytetu według ich właściwości.
2. Jednostka administracji, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy. Jeżeli należyta realizacja zlecenia wymaga współpracy z innymi jednostkami administracji, jednostka przyjmująca zlecenie we własnym zakresie podejmuje i organizuje tę współpracę, którą nadzoruje kierownik jednostki przyjmującej zlecenie.
3. Przy wykonywaniu zadań jednostki administracji zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień i konsultacji oraz udostępniania materiałów i danych niezbędnych do wykonania zadania.
4. Jednostki administracji jednostek organizacyjnych wykonują zadania zgodnie z zaleceniami właściwych merytorycznie jednostek administracji centralnej Uniwersytetu.
5. Jednostka administracji, która odebrała zlecenie niemieszczące się w zakresie spraw należących do jej właściwości, obowiązana jest przekazać zlecenie jednostce właściwej do załatwienia sprawy. Jednostka, której sprawę przekazano, udziela informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
6. W przypadku wystąpienia sporu kompetencyjnego pomiędzy jednostkami administracji spór rozstrzyga rektor, chyba że przekazał spór do rozstrzygnięcia prorektorowi lub kanclerzowi.
7. Każda jednostka administracji, bez względu na podległość służbową, jest zobowiązana do udzielania informacji rektorowi, a w zakresie realizacji jej zadań – prorektorowi lub kanclerzowi.

§ 29

1. Kanclerz, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki administracji Uniwersytetu, może określić procedury działania danej jednostki administracji Uniwersytetu lub wspólne procedury działania dla administracji Uniwersytetu.
2. Rektor może uchylić lub zmienić każdą decyzję kanclerza w zakresie wskazanym w ust. 1.

§ 30

1. Jednostki administracji Uniwersytetu realizują swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi.
2. Liczbę etatów w jednostkach administracji na stanowiskach pracowników administracji i obsługi ustala kanclerz, na wniosek kierownika danej jednostki lub z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Liczbę etatów na stanowiskach pracowników administracji i obsługi w jednostkach administracji, o których mowa w §§ 39-40, ustala kanclerz po uprzednim uzgodnieniu odpowiednio z rektorem albo właściwym prorektorem.

§ 31

1. Za realizację zadań jednostki administracji odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki administracji odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 2) sprawną organizację pracy własnej i podległych pracowników;
 - 3) zapewnienie współpracy i współdziałania z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu;
 - 4) inicjowanie i nadzorowanie czynności zmierzających do poprawy działalności i organizacji podległej jednostki, w tym dotyczących usprawnień i optymalizacji organizacyjno-technicznych oraz nowoczesnych metod pracy w podległej jednostce;

- 5) sporządzanie zakresów obowiązków podległych pracowników, bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie ich do Centrum Spraw Pracowniczych;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
 - 7) dbanie o rozwój podległych pracowników, o podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, efektywności i jakości świadczonej przez nich pracy;
 - 8) zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia pracowników, przygotowanie ich do wykonywania pracy, przekazywanie kluczowych informacji niezbędnych do wykonywania ich pracy i przestrzegania przepisów prawa oraz wytycznych związanych z czasem pracy i urlopami;
 - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, poddawanie się pracowników jednostki wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 10) dbanie o należyte wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i urządzenia;
 - 11) przestrzeganie i zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy służbowej;
 - 12) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
 - 13) właściwie i terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie zasad sporządzania, obiegu, przechowywania i archiwizowania korespondencji i dokumentacji w podległej jednostce;
 - 14) prowadzenie zbioru wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych, normatywnych i dokumentacji dotyczących działalności jednostki, w tym prowadzenie repozytorium umów w zakresie własności danej jednostki;
 - 15) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji nałożonych na podległą jednostkę zadań;
 - 16) bieżąca znajomość oraz przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa o szkolnictwie wyższym i nauce oraz prawa pracy oraz nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa przez podległych pracowników;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony, w tym zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Uniwersytecie oraz za przygotowanie – we współpracy z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych – podległych pracowników do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 18) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uniwersytetu;
 - 19) wydatkowanie środków zgodnie z przyznanym jednostce budżetem;
 - 20) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych;
 - 21) zapewnienie realizacji zadań zleconych przez uprawnione do tego osoby, realizacji zaleceń i rekomendacji poaudytowych oraz zaleceń pionspekcyjnych zewnętrznych podmiotów kontrolujących;
 - 22) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez przełożonego, wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych lub zleconych przez podmiot nadzorujący;
 - 23) bieżące informowanie za pośrednictwem intranetu o zmianach prawnych związanych z zakresem działania danej jednostki.
3. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracji zastępuje go zastępca albo wyznaczony przez kierownika pracownik.
 4. Kierownik jednostki administracji Uniwersytetu jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
 5. Do koordynatora samodzielnych stanowisk pracy oraz koordynatora radców prawnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące kierownika jednostki administracji, z zachowaniem zasad podległości wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 6. Postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika jednostki administracji stosuje się odpowiednio do pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy podległego bezpośrednio rektorowi lub kanclerzowi.

§ 32

Do obowiązków pracownika administracji Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz statutu i innych wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;
- 2) rzetelne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska, a w szczególności przestrzeganie terminów realizacji zadań oraz poleceń przełożonego;
- 3) wykazywanie inicjatywy w celu prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
- 4) znajomość i stosowanie przepisów dotyczących wykonywanych zadań;
- 5) współpraca z innymi pracownikami przy realizacji zadań;
- 6) zgłaszanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy zawodowej;
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym procedur określonych w wewnętrznych aktach normatywnych wydanych w tym zakresie;
- 9) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej, tajemnicy służbowej, w szczególności nieujawnianie informacji służbowych oraz informacji o wynagrodzeniach w innych celach niż służbowe;
- 10) branie udziału w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz poddawanie się wymaganym badaniom lekarskim stosownie do obowiązujących w tym zakresie regulacji;
- 11) dbanie o powierzone mienie, czystość i estetykę miejsca pracy.

§ 33

Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ III. ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ

§ 34

1. Podległość służbowa w ramach struktury organizacyjnej ze względu na zakres zadań dzieli się na podległość organizacyjną oraz podległość merytoryczną.
2. Podległość merytoryczna oznacza podległość wynikającą z realizowanych zadań, zakresu obowiązków i kompetencji.
3. Podległość organizacyjna oznacza podległość wynikającą ze stosunku pracy oraz jej organizacji.
4. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad zapewnieniem zgodności działań danej jednostki z zasadami obowiązującymi w zakresie jej właściwości oraz zapewnieniem odpowiedniej jakości wykonywanych zadań;
 - 2) ustalanie zasad i sposobów wykonywania zadań merytorycznych;
 - 3) ustalanie zakresu wykonywanej pracy, wyznaczanie celów, zadań merytorycznych, dokonywanie bieżącej i okresowej kontroli ich realizacji;
 - 4) dokonywanie ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 5) opiniowanie wniosków dotyczących stosunku pracy,
5. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy, w tym miejsca i stanowiska pracy;
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności zatrudniania, wynagradzania, premiowania, awansowania, nagradzania i karania, udzielania urlopów oraz kierowania pracowników na szkolenia, studia i inne formy kształcenia – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad pracownikiem;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także regulaminu pracy oraz niniejszego Regulaminu;
 - 4) zapewnienie współdziałania pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracji Uniwersytetu.

§ 35

1. Nadzór merytoryczny sprawuje rektor oraz - nad podległymi jednostkami w zakresie zadań im powierzonych - prorektor, pełnomocnik rektora, dziekan, dyrektor filii, dyrektor szkoły doktorskiej, kanclerz, zastępca kanclerza, kwestor oraz kierownik danej jednostki.

2. Nadzór merytoryczny nad pracownikami szkoły dziedzicznej niebędącymi nauczycielami akademickimi sprawuje właściwy prorektor kierujący szkołą dziedziczną.
3. Nadzór merytoryczny na pracownikami Biura Szkół Doktorskich UAM niebędącymi nauczycielami akademickimi sprawuje prorektor właściwy w sprawach doktorantów, a nad pracownikami biura szkoły doktorskiej niebędącymi nauczycielami akademickimi – dyrektor szkoły doktorskiej.
4. Nadzór merytoryczny nad pracownikami wydziału oraz filii niebędącymi nauczycielami akademickimi sprawuje odpowiednio dziekan albo dyrektor filii.
5. Nadzór merytoryczny nad osobami zatrudnionymi na stanowiskach kierowników obiektów oraz nad podległymi im pracownikami sprawuje kanclerz – bezpośrednio lub poprzez swego zastępcę.

§ 36

1. Nadzór organizacyjny sprawuje rektor oraz - nad podległymi jednostkami w zakresie zadań im powierzonych – prorektor, pełnomocnik rektora, dziekan, dyrektor filii, kanclerz oraz kierownik danej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2-7.
2. Czynności w ramach nadzoru organizacyjnego, o których mowa w § 34 ust. 5 pkt 2 Regulaminu, wykonuje prorektor lub kanclerz, w zakresie umocowania udzielonego im przez rektora.
3. Czynności w ramach nadzoru organizacyjnego, o których mowa w § 34 ust. 5 pkt 2 Regulaminu, nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych, w tym na stanowiskach pracowników badawczo-technicznych, inżynierjno-technicznych, informatycznych, bibliotecznych oraz działalności wydawniczej, wykonuje właściwy prorektor, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Czynności w ramach nadzoru organizacyjnego, o których mowa w § 34 ust. 5 pkt 2 Regulaminu, nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na stanowiskach administracji i obsługi, wykonuje kanclerz.
5. Nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji Uniwersytetu sprawuje kanclerz, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W odniesieniu do kwestora oraz jednostek administracji Uniwersytetu bezpośrednio podległych rektorowi, o których mowa w § 39 ust. 1, nadzór organizacyjny sprawuje rektor.
7. Nadzór organizacyjny nad osobami zatrudnionymi na stanowiskach kierowników obiektów oraz nad podległymi im pracownikami sprawuje kanclerz – bezpośrednio lub poprzez swego zastępcę.

§ 37

1. Rektor może uchylić albo zmienić każdą decyzję podjętą przez prorektora, pełnomocnika rektora, dziekana, dyrektora filii, kanclerza, zastępcę kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki w ramach sprawowanego przez nich nadzoru merytorycznego lub organizacyjnego.
2. Rektor w drodze zarządzenia w odniesieniu do danej jednostki może określić inne zasady podległości służbowej zgodne ze statutem, informując o tym wspólnotę Uniwersytetu.

§ 38

1. Osobą uprawnioną do wydawania pracownikowi poleceń służbowych jest jego przełożony.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości służbowej oraz wykonywania powierzonych im obowiązków z zachowaniem drogi służbowej.
3. W przypadku gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uniwersytet, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne do załatwienia sprawy. O decyzji podjętej z pominięciem drogi służbowej należy powiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej jednostki.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała, oraz bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU

§ 39

Jednostki bezpośrednio podległe rektorowi:

- 1) Biuro Rektora;
- 2) Biuro Audytu Wewnętrznego;

- 3) Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 4) Biuro Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Biuro Organizacyjno-Prawne;
- 6) Biuro Radców Prawnych;
- 7) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
- 8) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) Specjalista ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Specjalista - Kierownik kancelarii materiałów niejawnych;
- 9) Biuro Innowacji Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju.

§ 40

Jednostki merytorycznie bezpośrednio podległe prorektorowi zgodnie z zakresem obowiązków określonych w odrębnym zarządzeniu rektora:

- 1) Centrum Wsparcia Projektów, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja ds. Komercjalizacji oraz Projektów Wdrożeniowych, Inwestycyjnych i Infrastrukturalnych;
 - b) Sekcja Operacyjna i Wsparcia Aplikacji Grantowych, w skład której wchodzi:
 - zespół ds. informacji i promocji,
 - zespół ds. wnioskowania i mentoringu,
 - zespoły operacyjne działające na kampusach: Śródmieście, Ogrody i Morasko;
 - c) Sekcja Wsparcia Organizacyjno-Prawnego;
 - d) Sekcja Wsparcia Realizacji Grantów, w skład której wchodzi:
 - zespół ds. rozliczeń finansowych i raportowania projektów,
 - zespół prawno-organizacyjny,
 - zespół ds. zamówień publicznych;
 - e) Sekcja Zarządzania Projektem „Uczelnia Badawcza”.
- 2) Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Obsługi Przyjazdów i Wyjazdów Zagranicznych,
 - b) Sekcja Programów Erasmus oraz Programów Specjalnych,
 - c) Sekcja Współpracy Międzynarodowej,
 - d) Sekcja „Welcome Center”;
- 3) Centrum Wsparcia Kształcenia, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja „Biuro Jakości Kształcenia”,
 - b) Sekcja Obsługi Procesu Kształcenia,
 - c) Sekcja Obsługi Studentów,
 - d) Sekcja Spraw Studenckich,
 - e) Sekcja „Biuro Karier”,
 - f) Sekcja „Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychicznego”;
- 4) Centrum Spraw Pracowniczych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Płac,
 - b) Sekcja Rekrutacji oraz Rozwoju Zawodowego Pracowników,
 - c) Sekcja Socjalna,
 - d) Sekcja Spraw Kadrowych;
- 5) Centrum Marketingu, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Filmowa – Uniwersyteckie Studio Filmowe,
 - b) Sekcja Prasowa i Portali Społecznościowych,
 - c) Sekcja Promocji,
 - d) Sekcja Redakcji Życia Uniwersyteckiego,
- 6) Biuro ds. Nauki i Rankingów;
- 7) Biuro Inicjatywy Uniwersytetu Europejskiego EPICUR;
- 8) Biuro Szkół Doktorskich.

§ 41

Jednostki bezpośrednio podległe kanclerzowi:

- 1) Biuro Kanclerza;
- 2) Biuro Analiz Finansowych;

- 3) Biuro Gospodarowania Nieruchomościami;
- 4) Biuro Zamówień Publicznych;
- 5) Biuro Zarządzania Procesami;
- 6) samodzielne stanowisko ds. budżetowania i controllingu;
- 7) samodzielne stanowisko ds. projektów rozwojowych;
- 8) samodzielne stanowisko ds. finansów;
- 9) samodzielne stanowisko ds. ochrony obiektów.

§ 42

1. Jednostki merytorycznie bezpośrednio podległe zastępcy kanclerza, zgodnie z § 22 ust. 5-7:
 - 1) Centrum Remontów i Inwestycji Infrastrukturalnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Remontów,
 - b) Sekcja Inwestycji;
 - 2) Centrum Obsługi Eksploatacyjnej, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Eksploatacji,
 - b) Warsztaty Konserwacyjno-Naprawcze,
 - c) samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) Centrum Logistyczno-Administracyjne, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - b) Sekcja Inwentaryzacji,
 - c) Sekcja Zakupów i Transportu,
 - d) Kancelaria Główna.
2. W skład Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, wchodzi:
 - 1) Administracje obiektów naukowych i dydaktycznych, w tym:
 - a) Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - b) budynku dydaktycznego Obserwatorium Astronomicznego,
 - c) budynku dydaktycznego Instytutu Kultury Europejskiej w Gnieźnie,
 - d) budynku dydaktycznego przy ulicy Drzymały,
 - e) budynku dydaktycznego przy ulicy Międzychodzkiej,
 - f) budynku dydaktycznego przy al. Niepodległości 24,
 - g) budynku dydaktycznego Nadnoteckiego Instytutu UAM w Pile,
 - h) budynku dydaktycznego Wydziału Teologicznego,
 - i) Centrum NanoBioMedycznego,
 - j) Collegium Biologicum,
 - k) Collegium Chemicum,
 - l) Collegium Geologicum i Collegium Geographicum im. Profesora Stanisława Pawłowskiego,
 - m) Collegium Heliodori Święicki,
 - n) Collegium Historicum,
 - o) Collegium Iuridicum Novum i Collegium Rubrum,
 - p) Collegium Maius,
 - q) Collegium Martineum,
 - r) Collegium Mathematicum i Collegium Politicum,
 - s) Collegium Minus, Collegium Iuridicum oraz budynek dydaktyczny przy ul. Wieniawskiego 3,
 - t) Collegium Novum,
 - u) Collegium Physicum,
 - v) Centrum Zaawansowanych Technologii,
 - w) zespołu budynków dydaktycznych przy ulicy Szamarzewskiego,
 - x) zespołu budynków dydaktycznych Collegium Polonicum w Słubicach,
 - y) zespołu budynków dydaktycznych Wydziału Pedagogiczno-Artystycznego w Kaliszu;
 - 2) Administracje domów i osiedli studenckich:
 - a) domów studenckich w Gnieźnie,
 - b) domów studenckich w Kaliszu,
 - c) Domu Akademickiego przy ulicy Nieszawskiej,
 - d) domu studenckiego „Babilon”,
 - e) domu studenckiego „Hanka”,
 - f) domu studenckiego „Jowita”,

- g) osiedla studenckiego „Jagienka i Zbyszko”,
- h) domu studenckiego „METEOR”,
- i) osiedla studenckiego w Słubicach;
- 3) Administracja obiektów sportowych UAM;
- 4) Administracje ośrodków wypoczynkowych i domów pracy twórczej:
 - a) Domu Pracy Twórczej i Wypoczynku UAM w Obrzycku,
 - b) Domu Pracy Twórczej UAM w Ciężeniu,
 - c) Ośrodka Wypoczynkowo-Szkoleniowego UAM w Kołobrzegu,
 - d) Zespołu Pałacowo-Parkowego UAM w Gułtowach;
- 5) Zespół ds. utrzymania zieleni na Morasku.

§ 43

Jednostka merytorycznie bezpośrednio podlegała kwestorowi - Centrum Finansowo-Księgowe - Kwestura, w skład którego wchodzi:

- 1) Sekcja Finansowa;
- 2) Sekcja Księgowości i Kosztów;
- 3) Sekcja Ewidencji Majątku;
- 4) samodzielne stanowisko ds. podatków.

§ 44

1. W strukturze jednostek organizacyjnych funkcjonują następujące jednostki administracji:
 - 1) w szkole dziedzinowej - Biuro Szkoły Dziedzinowej, merytorycznie bezpośrednio podległe prorektorowi kierującemu szkołą dziedzinową, a organizacyjnie kanclerzowi;
 - 2) w szkole doktorskiej - biuro szkoły doktorskiej merytorycznie bezpośrednio podległe dyrektorowi szkoły doktorskiej, a organizacyjnie kierownikowi Biura Szkół Doktorskich;
 - 3) na wydziałach/filiach - Biuro Obsługi Wydziału/Biuro Obsługi Filii, merytorycznie bezpośrednio podległe dziekanowi/dyrektorowi filii, a organizacyjnie kanclerzowi;
 - 4) w innych jednostkach organizacyjnych – administracja tych jednostek, merytorycznie bezpośrednio podległa kierownikowi danej jednostki, a organizacyjnie kanclerzowi.
2. Zadania jednostek administracji jednostek organizacyjnych wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi.
3. W strukturze jednostek organizacyjnych mogą funkcjonować sekretariaty oraz inne jednostki administracji, o ile jest to niezbędne w celu zapewnienia warunków do realizacji zadań danej jednostki organizacyjnej.

§ 45

Schemat struktury organizacyjnej administracji Uniwersytetu wraz ze schematem podległości merytorycznej i organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

ODDZIAŁ I. JEDNOSTKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO REKTOROWI

§ 46

Biuro Rektora

Do zadań Biura Rektora należy:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna rektora, prorektorów, komisji rektorskich oraz zespołów powoływanych przez rektora;
- 2) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatów rektora i prorektorów;
- 3) organizacja i obsługa konferencji, komisji, posiedzeń innych gremiów oraz spotkań i uroczystości organizowanych przez rektora lub prorektorów;
- 4) współorganizacja posiedzeń nadzwyczajnych senatu oraz uroczystości nadania doktoratów *honoris causa*;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie ewidencji odznaczeń, tytułów, godności i innych wyróżnień przyznawanych przez Uniwersytet;
- 7) uwierzytelnianie odpisów dokumentów i poświadczanie własnoręczności podpisów w wewnętrznym obiegu dokumentów.

§ 47

Biuro Audytu Wewnętrznego

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) opracowanie na podstawie przeprowadzonej i udokumentowanej analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego, w uzgodnieniu z rektorem UAM (przy tworzeniu planu, audytor bierze pod uwagę wskazówki prorektorów oraz kanclerza i kwestora);
- 2) realizacja zadań audytowych, zapewniających i doradczych, w oparciu o plan audytu, a także w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu oraz przedstawianie niezależnych i obiektywnych ocen w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie;
- 3) realizacja czynności sprawdzających i monitorujących wdrożenie zaleceń audytu;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 5) świadczenie działalności doradczej w ramach zakresu kompetencji na rzecz rektora UAM;
- 6) prowadzenie akt audytu;
- 7) współpraca z Komitetem Audytu oraz audytorami wewnętrznymi ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
- 8) współpraca z innymi organami i instytucjami audytowymi i kontrolnymi;
- 9) realizacja zadań zleconych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz finansów.

§ 48

Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą zadania określone w Kodeksie pracy i innych ustawach oraz aktach wykonawczych wydanych w tym zakresie, w tym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z formułowaniem wniosków zmierzającymi do eliminowania tych zagrożeń;
- 2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz organizowanie okresowych szkoleń w dziedzinie bhp;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz innych wynikających z zadań służby bhp;
- 5) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 6) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy oraz współpraca z upoważnionymi laboratoriami;
- 7) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, społeczną inspekcją pracy, zakładowymi związkami zawodowymi oraz zewnętrznymi organami kontroli.

§ 49

Biuro Inspektora Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Biura Inspektora Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu o ochronie danych (RODO) oraz innych przepisach Unii Europejskiej lub prawa polskiego o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - a) nadawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych osobom dopuszczonym do ich przetwarzania w Uniwersytecie;
 - b) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych;
 - c) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk Uniwersytetu w dziedzinie ochrony danych osobowych w jednostkach Uniwersytetu;
 - d) współpraca z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz

- w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie wykonania przez nie obowiązków wynikających z RODO;
 - g) przygotowywanie dokumentów objętych polityką bezpieczeństwa informacji we współpracy z kierownikami jednostek Uniwersytetu oraz opiniowanie i uzupełnianie dokumentów przygotowywanych w powyższym zakresie;
 - h) wykonywanie innych obowiązków ustawowych wynikających ze sprawowania funkcji inspektora ochrony danych osobowych;
- 2) w ramach zakresu działania Administratora Systemów Informatycznych (ASI):
- a) wykonywanie zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) i innych przepisów prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i ścisła współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych;
 - b) określanie zadań dla Lokalnych Administratorów Systemów Informatycznych (LASI) w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych w jednostkach Uniwersytetu;
 - d) analizowanie zagrożenia i ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych, oraz określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - e) systematyczne przeprowadzanie wraz z LASI audytów systemów informatycznych;
 - f) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych i innymi jednostkami organizacyjnymi w przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 50

Biuro Organizacyjno-Prawne

Do zadań Biura Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) wsparcie organizacyjne i prawne władz Uniwersytetu w zarządzaniu Uniwersytetem, w szczególności w zarządzaniu normatywnym;
- 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych aktów prawnych we współpracy z Biurem Radców Prawnych oraz przygotowywanie projektów zarządzeń rektora w zakresie struktury organizacyjnej;
- 3) ewidencja zarządzeń rektora i kanclerza oraz uchwał Rady Uczelni, w tym redagowanie Monitora UAM;
- 4) wspieranie zainteresowanych jednostek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów zarządzeń rektora, uchwał senatu, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) koordynacja prac związanych z opracowywaniem statutu Uniwersytetu, regulaminu organizacyjnego oraz regulaminów poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie procedury dotyczącej nagród Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego dla nauczycieli akademickich;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nagród rektora dla nauczycieli akademickich i stypendiów naukowych, w tym planowanie, ustalanie i rozliczanie funduszu nagród rektora dla nauczycieli akademickich i stypendiów naukowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 9) obsługa administracyjna i prawna, w szczególności:
 - a) Rady Uczelni,
 - b) Senatu,
 - c) Komisji Wyborczej Uniwersytetu,
 - d) uczelnianych komisji dyscyplinarnych, z wyłączeniem komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów I i II instancji;
 - e) uniwersyteckiej rady do spraw nauki;
 - f) naukowego komitetu doradczego (Scientific Advisory Board).
- 10) koordynacja prac związanych z obsługą Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, zwanego dalej „Systemem POL-on”;
- 11) sporządzenie i rejestr pełnomocnictw rektora (z wyjątkiem pełnomocnictw dot. zamówień

publicznych);

- 12) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 51

Biuro Radców Prawnych

Do zadań Biura Radców Prawnych należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uniwersytetu w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych;
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów umów zawieranych przez Uniwersytet, zarządzeń, statutów, regulaminów i instrukcji o charakterze normatywnym, przygotowanych przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki Uniwersytetu;
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych na wniosek rektora, prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza, dziekanów, dyrektorów filii;
- 4) w sprawach wątpliwych, wymagających pomocy prawnej, udzielanie porad i konsultacji prawnych, w razie potrzeby udział w spotkaniach z podmiotami trzecimi w celu określenia ram prawnych współpracy z Uniwersytetem, sporządzanie opinii prawnych na wniosek kierowników jednostek administracji, którzy zwrócą się z pytaniem do Biura Radców Prawnych, przedstawiając stan faktyczny oraz zaistniały problem prawny, wraz z całą niezbędną dokumentacją w sprawie;
- 5) informowanie rektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Uniwersytetu oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;
- 6) windykacja należności przed sądem w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki Uniwersytetu;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w zakresie udzielonego umocowania;
- 8) prowadzenie repozytorium umów na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 52

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

Do zadań Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami należy:

- 1) prowadzenie działań w zakresie stwarzania osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji, kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej;
- 2) inicjowanie działań mających na celu likwidację dla osób z niepełnosprawnościami wszelkich barier, w tym w komunikowaniu się, architektonicznych, transportowych oraz barier w dostępie do zasobów informacyjnych;
- 3) przygotowanie propozycji budżetu oraz realizacja wsparcia materialnego związanego z zapewnieniem wsparcia osobom z niepełnosprawnościami finansowanego z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 4) ewaluacja oraz monitoring jakości usług oferowanych przez inne jednostki Uniwersytetu dla osób z niepełnosprawnościami, finansowanych z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie działań w zakresie przyznawania różnych form wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, w tym ich obsługi w procesie ubiegania się o wsparcie i jego przyznawania dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. asystenta akademickiego, tłumacza języka migowego, organizacji transportu oraz innych form wsparcia);
- 6) opiniowanie inwestycji budowlanych Uniwersytetu w zakresie przystosowania obiektów do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym udział z głosem doradczym w odbiorach inwestycji;
- 7) kształtowanie pozytywnych postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami;
- 8) prowadzenie działań zapewniających osobom z niepełnosprawnościami możliwości aktywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych organizowanych w ramach działalności Uniwersytetu;
- 9) współpraca z Poradnią Rozwoju i Wsparcia Psychicznego oraz innymi jednostkami Uniwersytetu, które mogą odgrywać istotną rolę we wspieraniu osób z niepełnosprawnościami.

§ 53

Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i przedstawianie do akceptacji rektorowi projektów dokumentów normujących

- ochronę informacji niejawnych w Uniwersytecie;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne funkcjonujących w Uniwersytecie poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii materiałów niejawnych oraz nad przetwarzaniem informacji niejawnych w innych komórkach organizacyjnych do tego powołanych;
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań specjalisty ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:
- 1) organizowanie przedsięwzięć z zakresu powszechnego obowiązku obrony i Obrony Cywilnej (OC) wynikających ze stosownych dokumentów ustawowych, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie oraz nadzór nad ich całością;
 - 2) planowanie, opracowywanie oraz koordynowanie - we współpracy z odpowiednimi wydziałami i komórkami Uniwersytetu - niezbędnych dokumentów, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania UAM, oraz realizowanie w zakresie posiadanych kompetencji niektórych szkoleń i zajęć specjalistycznych z zakresu OC i zarządzania kryzysowego dla wytypowanego personelu w ramach powszechnego obowiązku obrony;
 - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej powszechnego obowiązku obrony, OC i zarządzania kryzysowego oraz jej bieżące aktualizowanie;
 - 4) realizacja zadań stałego dyżuru Uniwersytetu na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
3. Do zadań specjalisty - kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy:
- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów niejawnych;
 - 3) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - 4) przygotowanie materiałów niejawnych do niszczenia, archiwizacji i brakowania.

§ 54

Biuro Innowacji Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju

Do zadań Biura Innowacji Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju należy:

- 1) podejmowanie działań na rzecz realizacji strategii UAM dotyczącej zrównoważonego rozwoju i zaangażowania społecznego, w tym stworzenie strategii ESG (E – Środowisko, S – Społeczna odpowiedzialność, G – Ład korporacyjny) oraz Climate Action Plan, oraz wdrażanie narzędzi do monitorowania postępów, zgodnie z zapisami Deklaracji Społecznej Odpowiedzialności Uczelni;
- 2) rozwijanie, wspieranie i promowanie idei zaangażowania społecznego uczelni;
- 3) zwiększenie widoczności projektów i inicjatyw dotyczących zrównoważonego rozwoju – wśród społeczności UAM oraz na zewnątrz uczelni;
- 4) wspieranie oraz inicjowanie współpracy uczelni z różnymi interesariuszami, w szczególności z organizacjami społeczeństwa obywatelskiego, decydentami politycznymi, władzami lokalnymi i regionalnymi, biznesem, innymi uczelniami krajowymi i zagranicznymi, w obszarze szeroko rozumianego zrównoważonego rozwoju;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i merytorycznymi UAM w celu wypracowania i wdrożenia jednolitych standardów dotyczących realizacji celów zrównoważonego rozwoju i zapisów Deklaracji Społecznej Odpowiedzialności Uczelni;
- 6) inicjowanie i współorganizowanie różnych form poszerzania kompetencji kadry UAM w zakresie celów i zadań zrównoważonego rozwoju;
- 7) wsparcie organizacyjne i merytoryczne działań pracowników i studentów UAM w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju;
- 8) organizacja i aktywne uczestnictwo w wydarzeniach (takich jak konferencje, fora, seminaria, festiwale itp.) związanych z zrównoważonym rozwojem i społeczną odpowiedzialnością uczelni;
- 9) raportowanie osiągnięć w realizacji poszczególnych SDGs do instytucji krajowych i zagranicznych, zwłaszcza rankingowych;
- 10) wspieranie partycypacyjnych badań i programów kształcenia, rozwój idei nauki obywatelskiej oraz koncepcji odpowiedzialnych badań i innowacji, promowanie wdrożeniowych projektów i prac

realizowanych we współpracy z otoczeniem społecznym uczelni, w tym jednostek typu Science Shop;

- 11) monitorowanie trendów i nowatorskich koncepcji dotyczących działań i komunikowania nauki w otoczeniu społecznym oraz włączanie ich do praktyki Uniwersytetu.

ODDZIAŁ II. JEDNOSTKI MERYTORYCZNIE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PROREKTOROM

§ 55

Centrum Wsparcia Projektów

I. Do zadań Sekcji ds. Komercjalizacji oraz Projektów Wdrożeniowych, Inwestycyjnych i Infrastrukturalnych należy:

- 1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz rozpowszechnianie informacji o projektach wdrożeniowych, inwestycyjnych i infrastrukturalnych;
- 2) pomoc w przygotowaniu wniosków w projektach wdrożeniowych, inwestycyjnych i infrastrukturalnych;
- 3) tworzenie bazy zasobów własności intelektualnej i wsparcie beneficjentów w wyborze odpowiednich zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) współpraca z Centrum Finansowo-Księgowym - Kwesturą w zakresie obsługi finansowo-księgowej projektów i oceny kwalifikowalności wydatków projektowych;
- 5) dbanie o terminowe sporządzanie przez Kierowników sprawozdań z realizacji grantów i wsparcie w procesie kontroli i audytów.
- 6) monitorowanie ryzyk realizacji projektów wdrożeniowych, inwestycyjnych i infrastrukturalnych;
- 7) współpraca z Uczelnianym Centrum Innowacji i Transferu Technologii w zakresie spraw związanych z ochroną własności intelektualnej i komercjalizacji;

II. Do zadań Sekcji Operacyjnej i Wsparcia Aplikacji Grantowych należy:

1. W ramach działań zespołu ds. informacji i promocji:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania środków na badania,
 - 2) promocja sukcesów w zakresie pozyskanych i zakończonych grantów oraz ich wyników,
 - 3) prowadzenie i udostępnianie bazy zawierającej podstawowe informacje o projektach zakończonych oraz aktualnie realizowanych,
 - 4) wprowadzanie danych projektowych do systemu POL-on,
 - 5) przygotowywanie cotygodniowych biuletynów z informacjami o aktualnych i zbliżających się konkursach grantowych,
 - 6) organizowanie spotkań z pracownikami agencji grantowych,
 - 7) prowadzenie i organizowanie szkoleń na temat przygotowywania wniosków do różnych agencji grantowych;
2. W ramach działań zespołu ds. wnioskowania i mentoringu:
 - 1) udostępnianie i aktualizowanie bazy podstawowych informacji koniecznych przy wypełnianiu formalnych części wniosków grantowych,
 - 2) pomoc w przygotowaniu wniosków i sprawdzanie ich pod względem formalnym zgodnie z wytycznymi agencji finansującej,
 - 3) pomoc w przygotowaniu wewnętrznej ewaluacji wniosków przez badaczy mających doświadczenie w recenzowaniu projektów w agencjach krajowych i międzynarodowych oraz organizacja próbnych przesłuchań kierowników projektów przed rozmową z komisją agencji finansującej,
 - 4) zapewnianie wsparcia przy aplikowaniu o finansowanie projektów konsorcyjnych, w których Uniwersytet pełni rolę koordynatora,
 - 5) prowadzenie indywidualnych konsultacji dotyczących projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych (np. ERC, MSCA, Horizon Europe) mających na celu dobranie odpowiedniego konkursu i pomoc w przygotowaniu wniosku projektowego,
 - 6) prowadzenie szkoleń wprowadzających w proces administrowania projektami dla naukowców, którzy uzyskali finansowanie projektu,

- 7) współpraca z UCiTT w procesie opracowywania projektów badawczo-rozwojowych;
3. W ramach działań zespołów operacyjnych na kampusach: Śródmieście, Ogrody, Morasko:
 - 1) bieżąca współpraca z władzami poszczególnych wydziałów, organizowanie spotkań informacyjnych i budowanie sieci współpracy z naukowcami w zakresie aplikowania o środki na realizację projektów badawczych,
 - 2) wsparcie w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie prac badawczych zgodnie z warunkami konkursów finansowanych ze źródeł krajowych,
 - 3) weryfikacja wniosków pod względem formalnym oraz wsparcie przygotowania kosztorysu/budżetu projektu zgodnie z wymogami konkursu oraz regulacjami Uniwersytetu,
 - 4) informowanie o procedurach składania wniosków,
 - 5) bieżący kontakt z agencją finansującą,
 - 6) przygotowywanie okresowych (rocznych) raportów z działalności grantowej w jednostkach,
 - 7) dostarczanie kierownikowi sekcji kompletnej dokumentacji dotyczącej złożonych przez pracowników z poszczególnych kampusów wniosków o dofinansowanie projektów badawczych,
 - 8) wsparcie kierowników projektów w zakresie obiegu dokumentów projektowych.

III. Do zadań Sekcji Wsparcia Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) obsługa administracyjna i prawna CWP;
- 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem umów i decyzji związanych z aplikacją i realizacją projektów we współpracy z BRP;
- 3) analiza prawna ryzyka związanego z realizacją projektów;
- 4) zarządzanie ryzykiem prawnym związanym z realizacją grantów;

IV. Do zadań Sekcji Wsparcia Realizacji Grantów należy:

1. W ramach działań zespołu ds. rozliczeń finansowych i raportowania projektów:
 - 1) prowadzenie ewidencji projektów i ich budżetów w systemie Axapta,
 - 2) sprawdzanie poprawności proponowanych przez kierownika projektu zmian w budżecie, weryfikacja przygotowywanych aneksów i dokumentów dotyczących wprowadzonych zmian oraz korespondencja z jednostkami finansującymi w wyżej wymienionym zakresie,
 - 3) dokonywanie oceny kwalifikowalności wydatków w celu prawidłowego rozliczenia grantów w zakresie wynagrodzeń, aparatury i publikacji w ramach kosztów bezpośrednich,
 - 4) wsparcie kierownika projektu w terminowym sporządzaniu sprawozdań z realizacji grantów,
 - 5) wsparcie kierownika projektu w prawidłowym przygotowaniu części finansowej sprawozdań w systemach informatycznych agencji finansujących na podstawie danych przekazanych z Kwestury UAM,
 - 6) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie w skompletowaniu wymaganych dokumentów, przekazanie zaleceń pokontrolnych i pomoc w ich wdrożeniu;
2. W ramach działań zespołu prawno-organizacyjnego:
 - 1) przygotowanie projektów umów,
 - 2) przygotowanie projektów pism w ramach przewidzianych prawem postępowań,
 - 3) koordynacja projektów umów i pism w ramach przewidzianych prawem postępowań w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych,
 - 4) weryfikowanie i przygotowanie umów z agencjami grantowymi, umów konsorcyjnych i międzynarodowych w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych,
 - 5) wsparcie w konsultacjach z Biurem Radców Prawnych w sprawach dotyczących ochrony własności intelektualnej i praw własności przemysłowej w projektach badawczych w konsultacji z Biurem Radców Prawnych,
 - 6) wsparcie kierowników projektów w realizacji polityki zarządzania ryzykiem w projektach realizowanych w koordynacji z CWP,
 - 7) bieżąca kontroli prawnej dokumentacji projektowej;
3. W ramach działań zespołu ds. zamówień publicznych wsparcie grantobiorców w sprawach związanych z realizacją zakupów podlegających przepisom Prawa zamówień publicznych i weryfikowanie dokumentacji zakupowej w odniesieniu do założeń budżetu oraz wytycznych danego programu

grantowego, a następnie skierowanie dokumentacji do Biura Zamówień Publicznych w celu jej dalszego procedowania.

V. Do zadań Sekcji Zarządzania Projektem „Uczelnia Badawcza” należy:

1. W zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej:
 - 1) prowadzenie sekretariatu projektu w celu zapewnienia płynnego przepływu informacji,
 - 2) przygotowywanie protokołów z posiedzeń zarządu i komitetu sterującego,
 - 3) archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - 4) realizacja polityki informacyjnej, prowadzenie szkoleń i promocja Projektu,
 - 5) administrowanie stroną internetową, intranetową oraz mediami społecznościowymi projektu,
 - 6) udzielanie informacji dotyczących realizacji Projektu uprawnionym osobom i instytucjom (zarówno wewnętrznym, jak i zewnętrznym);
2. W zakresie realizacji konkursów:
 - 1) pomoc przy opracowaniu regulaminów konkursów,
 - 2) nadzór nad terminową realizacją harmonogramu konkursów w porozumieniu z Komitetem Sterującym,
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących zasad konkursów,
 - 4) formalna ocena wniosków,
 - 5) obsługa komisji konkursowych w celu zapewniania ich sprawnego funkcjonowania,
 - 6) zapewnienie skutecznej komunikacji z kierownikami POB-ów oraz komisjami konkursowymi,
 - 7) nadzór nad prawidłową realizacją projektów i ich rozliczeniem zgodnie z wydanymi decyzjami;
3. W zakresie bieżącej obsługi rozliczeniowo-finansowej:
 - 1) współpraca (szczególnie w rozliczeniach) z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących prawidłowej dokumentacji finansowej wydatków;
4. W zakresie sprawozdawczości:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań i analiz zarówno na potrzeby Zarządu, jak i instytucji zewnętrznych (w tym wymaganych w umowie sprawozdań śródkresowych),
 - 2) stały kontakt z jednostkami odpowiedzialnymi za merytoryczną realizację działań w celu gromadzenia niezbędnych danych,
 - 3) monitorowanie poziomu realizacji wskaźników i celów projektu.

§ 56

Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej

1. Do zadań Sekcji Obsługi Przyjazdów i Wyjazdów Zagranicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników, doktorantów i studentów za granicę oraz z przyjazdami cudzoziemców;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w przygotowaniu przyjazdów gości z zagranicy, zakupu biletów lotniczych, ubezpieczeń i otrzymania wiz;
- 3) obsługa administracyjna wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja;
- 4) obsługa umów ze studentami, doktorantami oraz osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu, dotyczących finansowania wyjazdów zagranicznych;
- 5) obsługa ubezpieczeń związanych z wyjazdami zagranicznymi, w tym organizowanie przetargów na dostawcę ubezpieczeń, wydawanie ubezpieczeń na wyjazdy zagraniczne, prowadzenie bazy ubezpieczeń wyjazdów;
- 6) obsługa procedur wizowych;
- 7) organizowanie przetargów na dostawę biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych;
- 8) koordynacja bieżącej współpracy z biurem podróży, w szczególności w zakresie potwierdzania zakupów biletów, przekazywania faktur do jednostek Uniwersytetu lub ich opisywania i przekazywania celem rozliczenia;
- 9) ewidencja wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

2. Do zadań Sekcji Programów Erasmus oraz Programów Specjalnych należy:

- 1) kompleksowa koordynacja i realizacja zadań w ramach programu Erasmus+, w tym nadzór merytoryczny, administracyjny oraz finansowy nad realizacją projektów;
- 2) sporządzanie raportów o mobilności pracowników/studentów Uniwersytetu na potrzeby Programu Erasmus+;
- 3) współpraca z uczelnianym koordynatorem ds. Programu Erasmus+;
- 4) koordynacja i prowadzenie zadań wynikających z realizacji innych programów: Programu Kirklanda, Stypendiów Fulbrighta, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Środkowoeuropejskiego Programu Wymiany CEEPUS, stypendiów zagranicznych w ramach oferty NAWA;
- 5) koordynacja działań związanych z międzynarodowymi studiami konsorcyjnymi oraz współpraca z Centrum Wsparcia Kształcenia w zakresie przygotowywania nowych kierunków studiów prowadzonych w konsorcjach międzynarodowych.

3. Do zadań Sekcji Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) wsparcie działań rektora i prorektorów w zakresie współpracy międzynarodowej:
 - a) przygotowywanie oficjalnych wizyt zagranicznych w Uniwersytecie oraz oficjalnych wizyt rektora i prorektorów UAM za granicą,
 - b) opieka nad oficjalnymi gośćmi rektora i prorektorów Uniwersytetu;
- 2) planowanie, inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej oraz informowanie społeczności akademickiej o ofertach współpracy, projektach, stypendiach i innych propozycjach współpracy nadesłanych do Uniwersytetu;
- 3) przygotowywanie umów i porozumień o współpracy naukowej Uniwersytetu z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi;
- 4) obsługa administracyjna spraw związanych ze współpracą z organizacjami, których członkiem jest UAM ;
- 5) obsługa administracyjna współpracy międzynarodowej w ramach umów bilateralnych (wymiana osobowa, wizyty, wymiana programowa);
- 6) archiwizacja umów i porozumień z ośrodkami zagranicznymi;
- 7) doradztwo i konsultacje w sprawach projektów dotyczących mobilności pozaeuropejskiej i współpracy z uczelniami pozaeuropejskimi w ramach programów UE i innych;
- 8) wsparcie procesu realizacji i rozliczenia wydziałowych projektów mobilności realizowanych w ramach programów zewnętrznych UE;
- 9) gromadzenie danych statystycznych oraz prowadzenie zestawień dotyczących wniosków i projektów mobilności realizowanych w ramach programów zewnętrznych UE;
- 10) koordynacja obiegu dokumentów związanych z realizacją umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach projektów mobilności oraz programów zewnętrznych UE;
- 11) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dotyczących wymian realizowanych w ramach programów krajowych i europejskich na potrzeby wewnętrzne, MEiN, rankingów itp.;
- 12) monitorowanie procesu realizacji postanowień *Magna Charta Universitatum*;
- 13) koordynacja udziału UAM w programach i organizacjach Study in Poznan, Study in Poland i innych;
- 14) promocja UAM na arenie międzynarodowej we współpracy z Centrum Marketingu.

4. Do zadań Sekcji „Welcome Center” należy:

- 1) przekazywanie przyjeżdżającym do UAM cudzoziemcom (w tym studentom i doktorantom) informacji dotyczących Uniwersytetu (w tym zasad organizacji i przebiegu kształcenia, spraw socjalno-bytowych), a także informacji o mieście, regionie oraz kwestiach formalnoprawnych (w tym związanych z ubezpieczeniem i organizacją opieki medycznej) związanych z legalizacją pobytu w Polsce i poruszaniem się po mieście, regionie i kraju (zadania informacyjne);
- 2) prowadzenie szkoleń i prezentacji na tematy związane z działalnością UAM, specyfiką szkół dziedzinowych oraz wydziałów, szkół doktorskich, centrów badawczych, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych (zadania edukacyjne);
- 3) organizacja spotkań i wydarzeń z udziałem studentów/pracowników pochodzących z zagranicy, zarówno cyklicznych (m.in. orientation day, culture week, święto uczelni), jak i okazjonalnych (m.in. przygotowywanie i obsługa zadań związanych m.in. z organizacją Dni UAM w Kilonii oraz Dni Irkucka w Poznaniu) - zadania integrujące środowisko cudzoziemców na UAM;

- 4) tworzenie i realizacja różnorodnych aktywności dla cudzoziemców studiujących lub pracujących w Uniwersytecie, we współpracy z samorządem studenckim i doktoranckim, ESN-Erasmus Student Network oraz kołami naukowymi (zadania projektowe).

§ 57

Centrum Wsparcia Kształcenia

1. **Do zadań Sekcji „Biuro Jakości Kształcenia” (zwanej Biurem Jakości Kształcenia) należy:**
 - 1) prowadzenie ogólnouniwersyteckich badań jakości kształcenia na studiach wyższych, w tym prowadzenie ankietyzacji, wywiadów fokusowych, organizacja warsztatów ewaluacyjnych;
 - 2) koordynacja badań jakości kształcenia na studiach wyższych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 3) prowadzenie badań jakości kształcenia na studiach podyplomowych oraz w innych formach kształcenia;
 - 4) promowanie dobrych praktyk w zakresie kształcenia;
 - 5) obsługa procesów akredytacyjnych;
 - 6) prowadzenie badań ankietowych wśród osób przerywających studia;
 - 7) wsparcie wydziałów w monitorowaniu losów absolwentów;
 - 8) planowanie i organizacja zajęć podnoszących umiejętności dydaktyczne nauczycieli akademickich (np. warsztaty dydaktyczne dla nauczycieli akademickich itp.);
 - 9) obsługa strony internetowej - informowanie o bieżącej działalności jednostek wymienionych w strukturze wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia;
 - 10) rejestracja przepisów i wytycznych dotyczących budowy Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego oraz Procesu Bolońskiego;
 - 11) organizacja szkoleń i inicjowanie działań w zakresie jakości kształcenia.
2. **Do zadań Sekcji Obsługi Procesu Kształcenia należy:**
 - 1) obsługa działań Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia (m.in. związanych z tworzeniem nowych kierunków studiów, zmian programów studiów na istniejących kierunkach studiów, spraw związanych z programami studiów podyplomowych i innych form kształcenia);
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania programami studiów i administrowanie tym systemem ;
 - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia (uchwały senatu, zarządzenia rektora);
 - 4) obsługa programów promocji oferty dydaktycznej Uniwersytetu oraz wsparcia talentów (np. UAM dla Najlepszych, BestStudent, Study@research itp.);
 - 5) planowanie i organizacja zajęć o charakterze ogólnouczelnianym;
 - 6) planowanie i organizacja działalności w zakresie lifelong learning.
3. **Do zadań Sekcji Obsługi Studentów (działającej w formie jednostki administracji centralnej oraz przy pomocy Biur Obsługi Studentów zlokalizowanych w wybranych budynkach dydaktycznych wskazanych przez rektora) należy:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 2) wprowadzanie do USOS danych w zakresie toku studiów dotyczących studentów i słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
 - 4) prowadzenie spraw studenckich w zakresie stypendiów i innych świadczeń pomocy materialnej, w tym sporządzanie list stypendialnych;
 - 5) wykonywanie czynności w zakresie obsługi studentów, w tym przyjmowanie podań, wniosków i innych pism związanych z procesem kształcenia;
 - 6) ścisła współpraca z dziekanami oraz prodziekanami właściwymi ds. studenckich w zakresie obsługi studentów oraz przebiegu procesu kształcenia;
 - 7) realizacja zadań zleczanych przez dziekanów oraz prodziekanów właściwych ds. studenckich w zakresie procesu wydawania decyzji związanych z procesem kształcenia;
 - 8) stosowanie procedur i instrukcji w zakresie obsługi studentów oraz procesu kształcenia wydanych przez właściwe jednostki administracji centralnej;
 - 9) windykacja przedsądowa zaległości w zakresie opłat za usługi edukacyjne oraz innych opłat pobieranych od studentów;

10) archiwizacja teczek studentów i innych dokumentów związanych z tokiem studiów.

4. Do zadań Sekcji Spraw Studenckich należy:

- 1) obsługa bieżąca studentów studiów wyższych oraz uczestników studiów podyplomowych związana z tokiem studiów;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących toku studiów;
- 3) koordynacja i obsługa procesu rekrutacji na I rok studiów wyższych, w tym obsługa komisji rekrutacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców na studia na pełen cykl studiów;
- 5) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej I i II instancji dla studentów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów;
- 7) organizacja inauguracji roku akademickiego dla studentów I roku;
- 8) ustalanie terminarza oraz rezerwacja uroczystości absolutoryjnych;
- 9) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów i absolwentów oraz nagród związanych z kształceniem studentów dla nauczycieli akademickich;
- 10) prowadzenie całokształtu zadań związanych z uwierzytelnianiem dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 11) nadzór merytoryczny nad drukami dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz nad legitymacjami studenckimi i hologramami;
- 12) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z koordynacją praktyk pedagogicznych, zawodowych i ćwiczeń terenowych;
- 13) załatwianie spraw związanych z działalnością kół naukowych i organizacji studenckich;
- 14) obsługa wydatkowania środków na działalność socjalno-kulturalną studentów;
- 15) koordynacja całości spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom, w tym opracowywanie projektów właściwych regulaminów i zarządzeń rektora oraz obsługa administracyjna uczelnianej komisji właściwej ds. odwołań w sprawach świadczeń pomocy materialnej;
- 16) koordynacja prac związanych z przyznawaniem stypendiów ministra;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem miejsc w domach studenckich;
- 18) sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym umów cywilnoprawnych płatnych w ramach działalności dydaktycznej i dochodów własnych Uniwersytetu;
- 19) przygotowywanie poleceń wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych;
- 20) sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym poleceń wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych na studiach niestacjonarnych;
- 21) współpraca z Samorządem Studentów UAM;
- 22) prowadzenie sekretariatu Parlamentu Samorządu Studentów UAM;
- 23) koordynacja działalności Ośrodka Teatralnego „Maski”;
- 24) wsparcie merytoryczne w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych związanych z tokiem studiów i realizacją pensum.

5. Do zadań Sekcji „Biuro Karier” (zwane Biurem Karier) należy:

- 1) prowadzenie różnorodnych form poszukiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów Uniwersytetu poprzez nawiązywanie kontaktów z przedsiębiorcami;
- 2) inicjowanie współpracy z potencjalnymi pracodawcami, pozyskiwanie od nich ofert pracy, praktyk i staży w kraju i za granicą;
- 3) prowadzenie monitoringu prasowego i internetowego ofert pracy oraz prowadzenie bazy tych ofert;
- 4) prowadzenie rozmów doradczych, ankietowanie studentów i absolwentów, prowadzenie szkoleń i seminariów związanych z rynkiem pracy;
- 5) prowadzenie baz danych studentów i absolwentów poszukujących pracy oraz baz danych pracodawców i opracowywanie informatora o firmach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem;
- 7) organizowanie targów pracy;
- 8) przygotowywanie prezentacji firm zainteresowanych współpracą w zakresie poszukiwania potencjalnych pracowników;
- 9) prowadzenie bazy ofert praktyk i staży dla studentów oraz współpraca z firmami, organizacjami itp.

oferującymi praktyki dla studentów.

6. **Do zadań Sekcji „Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychicznego” (zwanej Poradnią Rozwoju i Wsparcia Psychicznego) należy:**

- 1) organizowanie wsparcia dla studentów, doktorantów i pracowników w zakresie zdrowia psychicznego;
- 2) realizacja konsultacji psychologicznych;
- 3) współpraca z Centrum Spraw Pracowniczych w zakresie rozwoju pracowników;
- 4) współpraca z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
- 5) prowadzenie szkoleń i organizacja akcji promocyjnych w zakresie właściwości swojego działania.

§ 58

Centrum Spraw Pracowniczych

1. **Do zadań Sekcji Płac należy:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz wynagrodzeń bezosobowych;
- 2) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zleceniobiorców;
- 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
- 4) zlecanie realizacji przelewów wynagrodzeń i stypendiów na właściwe konta bankowe;
- 5) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń PIT;
- 6) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy oraz sporządzanie deklaracji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczym Programem Emerytalnym;
- 8) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń stanowiących podstawę do naliczenia wysokości emerytury lub renty oraz informowanie ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez zatrudnionych w Uniwersytecie emerytów i rencistów;
- 9) wystawianie pracownikom i zleceniobiorcom zaświadczeń o zarobkach;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń osobowych;
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie list płac;
- 12) przygotowywanie raportów stypendialnych i zestawień z wypłaconych wynagrodzeń oraz innej dokumentacji płacowej.

2. **Do zadań Sekcji Rekrutacji oraz Rozwoju Zawodowego Pracowników należy:**

- 1) wsparcie procesów związanych z rekrutacją nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników;
- 2) wsparcie merytoryczne oraz obsługa administracyjna procesu ocen pracowniczych;
- 3) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe;
- 4) obsługa administracyjna spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników Uniwersytetu kompetencji i kwalifikacji zawodowych;
- 5) analiza potrzeb szkoleniowych pracowników;
- 6) planowanie, organizacja i koordynacja szkoleń;
- 7) załatwianie spraw związanych z alternatywnymi formami zatrudnienia (staże absolwenckie, praktyki, wolontariat).

3. **Do zadań Sekcji Socjalnej należy:**

- 1) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) pracowników, emerytów i rencistów, doktorantów Uniwersytetu oraz innych osób uprawnionych w regulaminie ZFŚS do korzystania z usług i świadczeń z ZFŚS;
- 2) obsługa procesów związanych udzielaniem i wypłacaniem pożyczek z ZFŚS;
- 3) koordynacja i/lub organizacja wydarzeń finansowanych ze środków ZFŚS;
- 4) obsługa administracyjna międzyzwiązkowych zespołów: ds. przyznawania świadczeń z funduszu socjalnego i ds. mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją turnusów wczasowych, rezerwacją noclegów i sprzedażą w ośrodkach wypoczynkowych Uniwersytetu dla pracowników, emerytów i rencistów i ich rodzin;
- 6) prowadzenie bazy danych emerytów i rencistów;
- 7) organizowanie imprez okolicznościowych dla emerytów i rencistów;
- 8) współpraca z administracjami ośrodków wypoczynkowych w zakresie prowadzenia rezerwacji oraz w zakresie bieżącej działalności ośrodków;

- 9) prowadzenie spraw związanych z przydziałem miejsc dla pracowników w domach akademickich.
4. **Do zadań Sekcji Spraw Kadrowych należy:**
- 1) realizacja określonych przez władze Uniwersytetu założeń polityki kadrowej Uniwersytetu;
 - 2) przygotowywanie raportów, zestawień i innej dokumentacji kadrowej niezbędnej do podejmowania decyzji zarządczych w zakresie polityki kadrowej i zatrudniania;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych (GUS, PFRON, MEiN i inne) dotyczących zatrudnienia;
 - 4) obsługa administracyjna spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz prowadzenie akt osobowych;
 - 5) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami do systemu ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin;
 - 7) wsparcie procesów ewidencji czasu pracy prowadzonych przez kierowników jednostek zatrudniających pracowników;
 - 8) wsparcie procesu przyznawania premii dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 9) obsługa systemu POL-on w zakresie ewidencji zatrudnienia;
 - 10) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla samodzielnych pracowników nauki;
 - 12) obsługa procesu przyznawania rocznego wynagrodzenia motywacyjnego;
 - 13) współpraca z Sekcją Analiz Finansowych w zakresie planowania i wykonania funduszu wynagrodzeń;
 - 14) redagowanie i aktualizacja treści merytorycznych zamieszczanych w intranecie w zakresie spraw pracowniczych, w tym książki adresowej;
 - 15) współpraca ze wszystkimi jednostkami Uniwersytetu w sprawach związanych z kompetencjami sekcji.

§ 59

Centrum Marketingu

1. **Do zadań Sekcji Filmowej – Uniwersyteckie Studio Filmowe należy:**
- 1) realizacja materiałów wideo z najważniejszych wydarzeń uniwersyteckich;
 - 2) produkcja materiałów wideo, grafik oraz animacji promujących badania, naukę i dydaktykę Uniwersytetu i kształtujących pozytywny wizerunek naszej Uczelni;
 - 3) zapisy filmowe wraz z transmisją online Inauguracji Roku Akademickiego, Doktoratów *Honoris Causa* oraz – na zlecenie rektora – innych uroczystości;
 - 4) pomoc w praktykach studenckich w obszarze dziennikarstwa;
 - 5) pomoc w realizacji materiałów wideo na potrzeby e-learningu;
 - 6) obserwacja rynku i wdrażanie nowych rozwiązań spełniających wymagania jakościowe i sprzętowe realizacji audio/wideo;
 - 7) opieka nad archiwum wideo Uniwersyteckiego Studia Filmowego;
 - 8) opieka nad oficjalnym kanałem YouTube Uniwersytetu.
2. **Do zadań Sekcji Prasowej i Portali Społecznościowych należy:**
- 1) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej Uniwersytetu;
 - 2) obsługa mediów tradycyjnych i elektronicznych zgodnie z ustawą Prawo prasowe, w tym przygotowywanie informacji prasowych, serwisów foto i press packów dla dziennikarzy;
 - 3) bieżąca komunikacja z przedstawicielami mediów, w tym wyszukiwanie ekspertów do wypowiedzi medialnych;
 - 4) kreowanie, inicjowanie i prowadzenie działań medialnych mających na celu promocję uniwersyteckich wydarzeń naukowych, kulturalnych i sportowych poza Uniwersytetem;
 - 5) monitoring mediów w zakresie informacji dotyczących Uniwersytetu, szkolnictwa wyższego, nauki i wszelkich informacji istotnych dla pracodawcy;
 - 6) nadzór nad formą, tematyką i aktualnością informacji na stronie internetowej www.amu.edu.pl w zakładce „dla mediów”;
 - 7) nadzór i prowadzenie profili Sekcji Prasowej oraz Uniwersytetu w mediach społecznościowych, takich jak Facebook, Twitter, Instagram i inne;

- 8) przygotowywanie ekspertyz medialnych oraz informacji prasowych dla władz Uniwersytetu;
- 9) tworzenie i opracowanie baz danych (kontakty do mediów, ekspertów, rzeczników prasowych);
- 10) udzielanie wsparcia medialnego dla wydarzeń, akcji i uroczystości organizowanych przez naukowców, jednostki Uniwersytetu, organizacje i fundacje działające lub współpracujące z Uniwersytetem.

3. Do zadań Sekcji Promocji należy:

- 1) planowanie, wdrażanie i realizacja założeń strategii promocji Uniwersytetu oraz budowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w środowisku zewnętrznym;
- 2) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań promujących ofertę dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową Uniwersytetu wśród kandydatów na studia I i II stopnia oraz studia doktoranckie i podyplomowe;
- 3) zamawianie kampanii reklamowych w internecie, prasie, radiu i telewizji, na nośnikach zewnętrznych, a także na platformach mobilnych;
- 4) współpraca z agencjami reklamowymi i wydawcami, zakup powierzchni pod przygotowane reklamy oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 5) planowanie i prezentacja oferty Uniwersytetu na targach edukacyjnych w Polsce;
- 6) zarządzanie treścią serwisu (amu.edu.pl);
- 7) przedstawianie propozycji imprez dopasowanych do prowadzonych aktualnie działań marketingowych, ich planowanie i realizacja;
- 8) przygotowywanie drukowanych materiałów promocyjnych i wizerunkowych;
- 9) prowadzenie monitoringu marketingowych działań innej uczelni wyższych;
- 10) inicjowanie, projektowanie i wdrażanie zmian i usprawnień promocyjno-wizerunkowych na rzecz Uniwersytetu;
- 11) zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu;
- 12) nadzór nad użyciem logo i logotypu Uniwersytetu w materiałach promocyjnych i informacyjnych zamawianych przez Sekcję Zakupów;
- 13) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, innymi uczelniami wyższymi w kraju oraz z organizacjami wspierającymi promocję uczelni wyższych, a także ze środowiskiem biznesowym w ramach prowadzonych działań marketingowych;
- 14) tworzenie i opracowanie baz danych (kontaktów, zdjęć) na podstawie prowadzonych działań.

4. Do zadań Sekcji Redakcji Życia Uniwersyteckiego należy:

- 1) wydawanie miesięcznika „Życie Uniwersyteckie”;
- 2) obsługa prasowo-medialna najważniejszych wydarzeń uniwersyteckich na potrzeby strony internetowej i miesięcznika „Życie Uniwersyteckie”;
- 3) prowadzenie strony internetowej www.uniwersyteckie.pl;
- 4) obsługa fotograficzna najważniejszych wydarzeń uniwersyteckich;
- 5) prowadzenie fotoportalu uniwersyteckiego;
- 6) prowadzenie profilu „Życia Uniwersyteckiego” na Facebooku oraz Instagramie;
- 7) przygotowywanie newslettera uniwersyteckiego;
- 8) opieka merytoryczna nad częścią strony głównej Uniwersytetu – Z życia Uniwersytetu.

§ 60

Biuro ds. Nauki i Rankingów

Do zadań Biura ds. Nauki i Rankingów należy:

- 1) wspieranie procesu ewaluacji, weryfikacja danych, wsparcie merytoryczne jednostek, współpraca z Bazą Wiedzy;
- 2) raportowanie przebiegu ewaluacji na potrzeby pracowników naukowych, w szczególności rektora, prorektorów oraz dziekanów;
- 3) wspieranie procesów postępowań profesorskich i habilitacyjnych;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru nadanych stopni doktora habilitowanego;
- 5) wspieranie procesu nostryfikacji stopni naukowych;
- 6) prowadzenie ewidencji zjazdów, sympozjów i konferencji naukowych oraz ich raportowanie;
- 7) gromadzenie danych dotyczących publikacji naukowych Uniwersytetu;
- 8) prowadzenie rejestru umów i porozumień dotyczących współpracy naukowej Uniwersytetu z innym podmiotami;

- 9) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowo-badawczej jednostek Uniwersytetu oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 10) wspieranie rektora w pełnieniu nadzoru nad funkcjonowaniem czasopism naukowych wydawanych oraz współwydawanych przez Uniwersytet, nadzór nad realizacją umów z podwykonawcami wspierającymi czasopisma;
- 11) koordynowanie gromadzenia danych na potrzeby sprawozdań rocznych GUS PNT-01s i PNT-05; współpraca z Sekcją Spraw Pracowniczych, Działem Księgowości Kosztów, UCITT i Działem Ewidencji Majątku;
- 12) sporządzanie wniosków o stypendia, nagrody i inne formy wspierania działalności badawczej w następujących obszarach:
 - a) wsparcie czasopism naukowych,
 - b) projekty i stypendia Ministerstwa Edukacji i Nauki,
 - c) projekty aparaturowe,
 - d) projekty Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - e) projekty Doskonała Nauka – wsparcie konferencji,
 - f) projekty i dofinansowania Urzędu Miasta Poznania,
 - g) stypendia naukowe Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
 - h) projekty Polsko-Niemieckiej Fundacji na rzecz Nauki (PNFN),
 - i) projekty Fundacji Współpracy Polsko-Niemieckiej (FWPN).
- 13) dostarczanie danych do rankingów uniwersyteckich i dbanie o ich jakość;
- 14) przygotowywanie raportów i analiz wyników rankingowych;
- 15) znajomość metodologii rankingowych i kontrola harmonogramów dostarczania danych;
- 16) współpraca z organizacjami rankingowymi i uczelniami partnerskimi dotycząca rankingów uniwersyteckich;
- 17) realizacja projektów i udział w konferencjach o tematyce rankingowej;
- 18) organizowanie kampanii informacyjnych na temat komunikowania wyników oraz promocji działań popularyzujących rankingi uniwersyteckie;
- 19) rekomendacje i monitorowanie obecności uczelni w rankingach uniwersyteckich.

§ 61

Biuro Inicjatywy Uniwersytetu Europejskiego EPICUR

Do zadań Biura Inicjatywy Uniwersytetu Europejskiego EPICUR należy:

- 1) koordynacja działań podejmowanych przez Uniwersytet w realizacji zadań wyznaczonych w ramach inicjatywy Uniwersytetu Europejskiego EPICUR;
- 2) przygotowanie dokumentacji, analiz i raportów projektowych;
- 3) wspieranie władz uczelni i innych jednostek w bezpośrednim zaangażowaniu w realizację zadań;
- 4) ewidencja wszystkich form mobilności przy realizacji zadań projektowych;
- 5) przygotowanie i obsługa oferty dydaktycznej we współpracy z pozostałymi uniwersytetami konsorcjum EPICUR;
- 6) przygotowanie i prowadzenie aktywności informacyjnej i promocyjnej;
- 7) przygotowanie i prowadzenie staży dla studentów i doktorantów;
- 8) wsparcie projektów naukowych i badawczych realizowanych w ramach konsorcjum EPICUR;
- 9) promocja inicjatywy uniwersytetów europejskich w otoczeniu społeczno-gospodarczym

§ 62

Biuro Szkół Doktorskich

1. Do zakresu działania Biura Szkół Doktorskich należy w szczególności:

- 1) wsparcie prorektora właściwego do spraw doktorantów w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół doktorskich oraz studiów doktoranckich;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami prorektora właściwego ds. doktorantów, w tym w zakresie procedur odwoławczych;
- 3) wsparcie administracyjne procedur związanych z postępowaniami awansowymi na stopień doktora;
- 4) koordynacja procesu rekrutacji do szkoły doktorskiej i obsługa systemu IRK;
- 5) obsługa administracyjna stypendiów dla doktorantów we współpracy z właściwymi komisjami stypendialnymi i działami administracji;
- 6) realizacja zadań dotyczących pomocy materialnej;

- 7) obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej;
 - 8) współpraca ze szkołami doktorskimi w zakresie ich ewaluacji;
 - 9) współpraca z rzecznikiem dyscyplinarnym ds. doktorantów;
 - 10) współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. doktorantów zagranicznych;
 - 11) współpraca z Samorządem Doktorantów;
 - 12) udział w posiedzeniach rady dyrektorów szkół doktorskich;
 - 13) przygotowywanie projektów planu wstępnego oraz planu finansowego szkół doktorskich we współpracy z poszczególnymi biurami szkół doktorskich;
 - 14) obsługa doktorantów w procesie przydziału miejsc w domach studenckich;
 - 15) organizacja wykładów ogólnouniwersyteckich oraz ich obsługa w systemie USOS;
 - 16) organizacja szkolenia BHP dla szkół doktorskich;
 - 17) zgłaszanie doktorantów do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie Płatnik oraz aktualizowanie danych;
 - 18) zakup i prowadzenie ewidencji Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD) oraz hologramów;
 - 19) aktualizacja treści merytorycznych na stronie internetowej Uczelni w zakresie szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich we współpracy z Sekcją Promocji;
 - 20) obsługa merytoryczna i administracyjna doktorantów kształcących się w ramach umów międzynarodowych;
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym swojego działania, w tym dla systemu POL-on oraz GUS;
 - 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez prorektora właściwego do spraw doktorantów.
2. Szczegółowy zakres zadań Biura Szkół Doktorskich określa prorektor właściwy do spraw doktorantów.

ODDZIAŁ III. JEDNOSTKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

§ 63

Biuro Kanclerza

Do zadań Biura Kanclerza należy:

- 1) przyjmowanie, rozdział i prowadzenie bieżącej korespondencji wpływającej do kanclerza i jego zastępców oraz przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
- 2) prowadzenie spraw Kolegium Kanclerzy Miasta Poznania;
- 3) organizowanie zebrań, narad, spotkań kanclerzy z udziałem pracowników Uniwersytetu i gości zewnętrznych, i ich protokołowanie;
- 4) przygotowywanie wyjazdów służbowych kanclerza i jego zastępców;
- 5) prowadzenie terminarza czynności kanclerza i jego zastępców;
- 6) redagowanie i umieszczanie komunikatów na stronie głównej intranetu Uniwersytetu;
- 7) prowadzenie rejestru przepustek na parkingi Uniwersytetu.

§ 64

Biuro Analiz Finansowych

Do zadań Biura Analiz Finansowych należy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów finansowych wybranych jednostek organizacyjnych oraz prowadzonych działalności;
- 2) przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych będących elementem wsparcia procesu decyzyjnego podejmowanego przez władze Uniwersytetu;
- 3) bieżąca analiza finansów Uniwersytetu, w tym stopnia i struktury wykorzystywania budżetów jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu;
- 5) wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w procesie budżetowania, opracowywanie propozycji kluczy alokacyjnych, analiza trendów, odchyleń i źródeł anomalii w realizacji planów finansowych;
- 6) nadzorowanie spójności informacji finansowej wewnątrz Uniwersytetu.

§ 65

Biuro Gospodarowania Nieruchomościami

Do zadań Biura Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- 1) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów zasobu nieruchomości oraz lokali mieszkalnych;

- 2) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zbycia i nabycia nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych, oraz ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
- 4) prowadzenie bieżących spraw dotyczących zasobu nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym oraz podatkiem leśnym, w tym ich obliczanie;
- 6) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami;
- 7) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych w sprawach wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowań z tytułu zajęcia nieruchomości oraz związanych z rewindykacją nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem lokali mieszkalnych, w tym administrowanie lokalami mieszkalnymi, bieżąca kontrola administratorów i zarządców lokali mieszkalnych oraz uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 9) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości gruntowych, w tym lokali mieszkalnych stanowiących własność Uniwersytetu;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez kanclerza w zakresie gospodarki nieruchomościami.

§ 66

Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych;
- 2) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia i sprawdzanie ich pod względem zgodności z przepisami w zakresie Prawa zamówień publicznych, w szczególności weryfikacja trybu udzielenia zamówienia;
- 3) opracowywanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym UE ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach w zakresie Prawa zamówień publicznych;
- 5) obsługa formalnoprawna postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) opracowywanie projektów umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 7) prowadzenie korespondencji w sprawie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 10) przygotowanie planu zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 11) zamieszczanie na stronie internetowej Biura Zamówień Publicznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku budżetowym;
- 12) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw osób upoważnionych przez rektora do udzielania zamówień na podstawie art. 4.8 Prawa zamówień publicznych oraz analiza rejestrów zamówień udzielonych przez te osoby;
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawie zamówień, w tym prowadzenie repozytorium umów.

§ 67

Biuro Zarządzania Procesami

Do zadań Biura Zarządzania Procesami, będącego centrum koordynacji i kierowania zarządzaniem procesowym w UAM, należy:

- 1) upowszechnianie korzyści z zarządzania procesami;
- 2) rozpoznanie i analiza istniejących procesów wewnątrz uczelni,
- 3) optymalizacja procesów wewnątrz UAM;
- 4) modelowanie procesów w systemie wspierającym zarządzanie procesami biznesowymi;
- 5) automatyzacja procesów poprzez wdrażanie ich do systemów Elektronicznego Obiegu Dokumentów w ramach „Portalu Pracownika”;
- 6) monitorowanie procesów, w tym pomiar ich skuteczności (mierniki);
- 7) zarządzanie zmianą w procesach.

§ 68

Samodzielne stanowisko pracy – dyrektor ds. budżetowania i controllingu

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – dyrektora ds. budżetowania i controllingu należy:

- 1) opracowywanie danych do przygotowania wstępnych planów finansowych i planów finansowych wydziałów, w tym w szczególności podziału przychodów i kosztów zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- 2) wsparcie merytoryczne i techniczne wydziałów w zakresie sporządzenia planów, o których mowa w pkt 1;
- 3) opracowanie danych oraz wsparcie techniczne wydziałów w zakresie sporządzania czteroletnich planów zatrudnienia;
- 4) zapewnienie monitoringu realizacji planów finansowych, w szczególności opracowywanie kwartalnego sprawozdania z wykonania planów wydziałów;
- 5) sporządzanie danych, analiz i symulacji zleconych przez władze Uniwersytetu.

§ 69

Samodzielne stanowisko ds. projektów rozwojowych

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. projektów rozwojowych należy:

- 1) inicjowanie projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu;
- 2) przedstawianie planowanych rozwiązań;
- 3) planowanie i pozyskiwanie zasobów niezbędnych do realizacji projektów;
- 4) wdrażanie, uruchamianie i szkolenie odbiorców projektów;
- 5) przekazywanie nadzoru nad wdrożonymi rozwiązaniami docelowym użytkownikom.

§ 70

Samodzielne stanowisko ds. finansów

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. finansów należy:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu;
- 2) wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w procesie budżetowania, opracowywanie propozycji kluczy alokacyjnych, analiza trendów, odchyleń i źródeł anomalii w realizacji planów finansowych;
- 3) analizowanie kosztów planowanych inwestycji, projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, działalności usługowej oraz wykorzystywania zasobów majątkowych Uniwersytetu pod kątem wpływu na sytuację finansową Uniwersytetu.

§ 71

Samodzielne stanowisko ds. ochrony obiektów

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony obiektów należy:

- 1) nadzór i kontrola zabezpieczenia fizycznego obiektów Uniwersytetu zarówno w działalności bieżącej, jak i podczas organizowania uroczystości, konferencji, imprez, w tym imprez o charakterze masowym;
- 2) współdziałanie z jednostkami ABW, Policji i straży pożarnej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektów;
- 3) nadzór i kontrola firm zewnętrznych świadczących usługi ochrony fizycznej na rzecz Uniwersytetu, w tym doraźne wyznaczanie zadań ochronnych w zależności od istniejących potrzeb;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikami administracyjnymi obiektów Uniwersytetu w zakresie utrzymania właściwego stanu bezpieczeństwa.

ODDZIAŁ IV. JEDNOSTKI MERYTORYCZNIE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCOM KANCLERZA

§ 72

Centrum Logistyczno-Administracyjne

1. **Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:**

- 1) nadzór nad wykonywanymi czynnościami przez kierowników administracji obiektów Uniwersytetu, w szczególności nad czynnościami zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie obiektu zgodnie z przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska, utrzymanie go w należyтым stanie technicznym i czystości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód majątkowych;
- 3) zapewnienie dostaw i usług w zakresie pozwalającym na funkcjonowanie budynków,

w szczególności w zakresie: wywozu nieczystości komunalnych (w tym składanie deklaracji w sprawie wywozu odpadów komunalnych oraz dyspozycji wniesienia opłat) oraz pozostałych, utrzymania czystości w obiektach i na terenach Uniwersytetu, dozoru i ochrony mienia, prania, dezynsekcji i deratyzacji, mycia okien, usług telefonii komórkowej i internetu mobilnego, radia i telewizji oraz rozliczanie kosztów tych usług;

- 4) weryfikacja zgodności faktur z zawartymi umowami na dostawę mediów, tj. energii elektrycznej i zimnej wody, do obiektów;
- 5) ustalanie rejonów sprzątnięcia oraz norm zużycia środków czystości i innych materiałów do utrzymania czystości w obiektach;
- 6) działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa planowanych imprez innych niż masowe (tj. zapewnienie patrolu medycznego, powiadomienie Policji o planowanej imprezie);
- 7) administrowanie mieszkaniem tzw. lektorskimi oraz mieszkaniem w budynkach dydaktycznych i domach studenckich Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie projektów zasad najmu powierzchni i cenników najmu;
- 9) pozyskiwanie najemców (w tym prowadzenie przetargów ofertowych na wynajem powierzchni), przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, nadzór nad ich realizacją oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z tego tytułu, prowadzenie rejestru tych umów;
- 10) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów;
- 11) opieka nad opuszczonymi grobami rektorów, profesorów oraz grobami powierzonymi do opieki Uniwersytetowi;
- 12) pomoc przy organizacji imprez ogólnouczelnianych, uroczystości, konferencji;
- 13) nadzór nad pracami komisji likwidacyjnej środków trwałych oraz druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie windykacji należności Uniwersytetu w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki, z wyjątkiem prowadzenia postępowań sądowych i egzekucyjnych, a także rozliczanie kwot uzyskanych od dłużników;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne realizowanej w ramach outsourcingu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, rozliczaniem i rejestracją kosztów dotyczących zakupu biletów na przejazdy komunikacją miejską;
- 17) nadzór nad administracjami wszystkich obiektów uczelni, do których zadań, należy w szczególności:
 - a) administrowanie obiektami i utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektu,
 - c) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie wszelkich prac porządkowych w budynkach wraz z terenem należącym do nich (ulice, chodniki, place, trawniki itp.),
 - d) dokonywanie drobnych napraw i usuwanie usterek w budynku, zwłaszcza napraw urządzeń technicznych umożliwiających użytkownikom korzystanie z oświetlenia, ogrzewania i zimnej wody oraz innych urządzeń,
 - e) udzielanie pomocy i wsparcia przez kierowników jednostek organizacyjnych mieszczących się w administrowanym budynku w sprawach organizacyjno-gospodarczych przy organizowaniu wszelkich zdarzeń w budynku,
 - f) zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacji obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz innych nakazów,
 - g) udostępnienie terenu budowy, monitoring realizacji prowadzonych prac remontowych i naprawczych oraz udział w komisyjnym odbiorze robót budowlanych,
 - h) wnioskowanie o wyposażenie obiektu w podręczny sprzęt przeciwpożarowy, jego bieżącą aktualizację i naprawy, uzupełnianie oznaczeń dróg ewakuacyjnych, oznakowanie głównych wyłączników prądu i głównych zaworów wody,
 - i) wnioskowanie do Centrum Obsługi Eksploatacyjnej i Inwestycji o aktualizację instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów z zachowaniem 3-miesięcznego wyprzedzenia przez upływem terminu opracowania, bezzwłoczne informowanie o zaistniałych okolicznościach mających wpływ na zmianę warunków bezpieczeństwa pożarowego (m.in. zmianach sposobu użytkowania pomieszczeń, zmianach liczby stałych użytkowników/ najemców, zmianach wyposażenia obiektu bądź jego części w urządzenia lub instalacje),

- j) dokonywanie wpisów w Księżce Obiektów Budowlanych – na podstawie protokołów dostarczonych przez inspektora lub upoważniony podmiot – odnośnie do przeprowadzonych okresowych kontroli i przeglądów oraz badań określonych w art. 62 ust. 1 i 2 Prawa budowlanego, prowadzonych remontów i przebudowy obiektów,
 - k) wnioskowanie o zakup sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektu, w szczególności w zakresie dostaw środków czystości, wyposażenia pomieszczeń wspólnych, materiałów eksploatacyjnych i innych,
 - l) prowadzenie ewidencji, kontroli i rozliczeń faktur za: media (energie elektryczną, wodę), wywóz odpadów komunalnych, świadczenie usług porządkowych i innych,
 - m) prowadzenie monitoringu zużycia mediów (energii elektrycznej, ciepłej, wody), bieżąca kontrola zużycia,
 - n) kontrolowanie dopełnienia obowiązków wynikających z gospodarowania odpadami komunalnymi (segregacja śmieci),
 - o) utrzymywanie w należyтым stanie terenów przylegających do obiektu,
 - p) we współpracy z Centrum Obsługi Eksploatacyjnej i Inwestycji dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń zasilających oraz innych urządzeń znajdujących się w budynku,
 - q) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie na szkolenia okresowe organizowane przez służby bhp oraz ppoż.,
 - r) przygotowywanie i dostarczanie do Centrum Spraw Pracowniczych dokumentacji płacowej i osobowej podległych pracowników,
 - s) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań wspólnych;
- 18) nadzór nad administracjami domów i osiedli studenckich, do których zadań, poza wskazanymi w ust. 17, należy:
- a) prowadzenie całości spraw – wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej – związanych z kwaterowaniem i wykwaterowaniem studentów, doktorantów i innych osób zamieszkujących doraźnie w domach studenckich,
 - b) naliczanie bieżących opłat za zajmowane miejsca w domach studenckich i kontrolowanie wpłat z tego tytułu,
 - c) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej – przyjmowanie rezerwacji miejsc noclegowych i sal, wystawianie faktur i obciążeń wewnętrznych za doraźne korzystanie z noclegów oraz ich ewidencjonowanie,
 - d) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenie ewidencji, dbałość o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
 - e) zapewnienie porządku i czystości w pokojach i w częściach wspólnych,
 - f) ścisła współpraca z właściwym prorektorem, do którego obowiązków należą sprawy studenckie, z dziekanami oraz radą mieszkańców domu studenckiego;
- 19) nadzór nad administracją obiektów sportowych, do której zadań, poza wskazanymi w ust. 17, należy:
- a) ścisła współpraca z kierownictwem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w zakresie optymalnego wykorzystania obiektów sportowych, przy zapewnieniu studentom Uniwersytetu możliwości realizacji programu kultury fizycznej w zakresie wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji,
 - b) podejmowania działań marketingowych i organizacyjnych mających na celu komercyjne wykorzystanie obiektów sportowych,
 - c) współpraca z Klubem Uczelnianym AZS UAM oraz instytucjami zewnętrznymi przy organizacji imprez sportowych w obiektach sportowych Uniwersytetu,
 - d) egzekwowanie przestrzegania przez użytkowników obiektów sportowych Regulaminu obiektów sportowych;
- 20) nadzór nad administracjami ośrodków wypoczynkowych i domów pracy twórczej, do których zadań, poza wskazanymi w ust. 17, należy:
- a) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej poprzez przyjmowanie rezerwacji miejsc noclegowych i sal oraz ich ewidencjonowanie,

- b) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenie ewidencji, dbałość o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
 - c) zapewnienie porządku i czystości w pokojach i w częściach wspólnych,
 - d) organizowania imprez okolicznościowych;
- 21) nadzór nad zespołem ds. utrzymania zieleni na Morasku, do którego zadań należy:
- a) pielęgnacja drzew i krzewów, w tym cięcia sanitarne, sadzenie, nawożenie, odchwaszczanie, utrzymanie gleby, ochrona roślin przed szkodnikami,
 - b) pielęgnacja kwietników bylinowych,
 - c) pielęgnacja trawy, w tym koszenie, wertykulacja, aeracja, nawożenie, odchwaszczanie, wykonywanie dosiewów, nawadnianie, usuwanie liści w okresie jesiennym,
 - d) odśnieżanie dróg wewnętrznych i chodników,
 - e) utrzymanie czystości w obrębie terenów zielonych.

2. **Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:**

- 1) przeprowadzanie inwentaryzacji ciągłej, okresowej lub doraźnej składników majątku metodą spisu z natury;
- 2) opracowywanie rocznych planów wynikających z planu czteroletniego i realizacja inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz rocznego sprawozdania z działalności Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w trakcie spisu z natury i przedstawianie wniosków Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 4) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o zarządzeniu planowej inwentaryzacji drogą spisu z natury w określonym terminie;
- 5) opracowywanie zarządzeń kanclerza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnych, powołania zespołów spisowych;
- 6) obsługa sekretarska Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) pisemne powiadamianie podmiotów zewnętrznych o znajdującym się na terenie Uniwersytetu ich majątku.

3. **Do zadań Sekcji Zakupów i Transportu należy** planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych, a także organizacji transportu, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zakupów zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych oraz wg obowiązujących w uczelni przepisów, w szczególności na dostawę odczynników, gazów, alkoholi, szkła do celów naukowych i dydaktycznych, aparatury oraz innych;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania w szczególności w zakresie sukcesywnych dostaw środków czystości, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, mebli, sprzętu komputerowego i oprogramowania, paliwa, przewozu osób i mienia, odzieży roboczej i ochronnej i innych;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją dostaw sukcesywnych i kontrola zgodności z warunkami zawartej umowy;
- 4) przygotowywanie wniosków o zakup sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT;
- 5) przygotowywanie dokumentów i dokonywanie odpraw celnych w imporcie wszelkich realizowanych zakupów oraz zgłaszanie nabycia wewnątrzwspólnotowego do INTRASTAT lub innych właściwych systemów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym wg potrzeb jednostek organizacyjnych, organizowanie przewozów osobowych i towarowych pojazdami własnymi oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi i paliwami;
- 8) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na usługi w zakresie przewozu osób i dostawy paliwa, rozliczanie kosztów tych usług i dostaw oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) przygotowywanie i rozliczanie umów w sprawie korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych (jednorazowe i stałe), rozliczanie delegacji;
- 10) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców, pracowników załadunkowych i wyładunkowych oraz nadzór nad ich pracą;

- 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi pojazdów, rejestracją, ubezpieczeniem, naprawami, ustalanie norm zużycia paliwa.
4. **Do zadań Kancelarii Głównej należy:**
- 1) odbiór, rozdzielanie i rejestrowanie w programie EZD poczty zewnętrznej (przychodzącej i wychodzącej);
 - 2) prowadzenie biura podawczego;
 - 3) odbiór, rozdzielanie i rejestrowanie poczty wewnętrznej;
 - 4) rejestrowanie i nadawanie listów krajowych i zagranicznych;
 - 5) rejestrowanie, ważenie i nadawanie przesyłek kurierskich i paczek (do 30 kg);
 - 6) rozliczanie wysyłki poczty zewnętrznej i obciążanie kosztami za nią.

§ 73

Centrum Obsługi Eksploatacyjnej

1. **Do zadań Sekcji Eksploatacji należy:**
- 1) zapewnianie dostaw pełnego zakresu mediów (centralne ogrzewanie, ciepła woda użytkowa, ciepło, energia elektryczna, gaz wysokometanowy) dla obiektów poprzez zawieranie umów z dystrybutorami mediów;
 - 2) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
 - 3) zabezpieczanie – poprzez bieżącą konserwację i usuwanie uszkodzeń – sprawności działania urządzeń i instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, gazowych oraz wody i ścieków w obiektach;
 - 4) nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji oraz osobami prowadzącymi ich eksploatację we wszystkich obiektach;
 - 5) prowadzenie całości dokumentacji dozorowej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji dźwigów w obiektach;
 - 6) dokonywanie – z udziałem służb bhp i ochrony ppoż., użytkowników oraz administratorów obiektów – okresowych przeglądów technicznych instalacji i urządzeń energetycznych oraz elektroenergetycznych; kwalifikowanie instalacji i urządzeń do remontów i modernizacji oraz składanie wniosków w tej sprawie;
 - 7) zlecenie odpowiednim firmom przeprowadzenia (pod merytorycznym nadzorem pracowników Sekcji):
 - a) konserwacji i napraw dźwigów,
 - b) konserwacji i napraw instalacji detekcji gazu,
 - c) konserwacji i napraw podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów, instalacji sygnalizacji pożaru oraz monitoringu pożarowego – pod merytorycznym nadzorem Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej,
 - d) badań szczelności instalacji gazowych we wszystkich obiektach,
 - e) konserwacji stacji transformatorowych średniego napięcia we wszystkich obiektach,
 - f) pomiarów ochronnych instalacji elektrycznych, tj. skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, badania stanu izolacji, uziemień oraz usuwania stwierdzonych usterek w obiektach Uniwersytetu w terminach przewidzianych prawem budowlanym;
 - 8) zlecenie uprawnionym podmiotom opracowania i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Uniwersytetu, pod merytorycznym nadzorem samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) uczestnictwo przy przekazywaniu urządzeń i instalacji do remontu oraz udział w komisjach odbioru przy:
 - a) przejmowaniu tych urządzeń i instalacji w użytkowanie,
 - b) przejmowaniu do eksploatacji instalacji i urządzeń po procesie inwestycyjnym;
 - 10) sprawowanie nadzoru technicznego nad pracą wszystkich kotłowni, wymiennikowni ciepła, rozdzielni prądu niskiego napięcia, stacji średniego napięcia, wentylacji, klimatyzacji oraz instalacji gazowych w obiektach uczelni, a także utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym;
 - 11) stała współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego, przygotowywanie dźwigów i zbiorników do rewizji, gromadzenie dokumentacji dozorowej;
 - 12) kontrola aktualności uprawnień energetycznych palaczy centralnego ogrzewania;

- 13) prowadzenie bieżącej kontroli użytkowników w zakresie właściwej eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych, elektroenergetycznych, urządzeń gazowych i sanitarnych oraz dźwigów;
- 14) rozliczanie kosztów energii elektrycznej na poszczególne jednostki uczelni wg wskaźników określonych przez administratorów obiektów;
- 15) przekazywanie do Sekcji Administrowania Nieruchomościami danych do rozliczania z jednostkami zewnętrznymi kosztów za media;
- 16) prowadzenie analiz zużycia i kosztów mediów oraz opracowywanie prognoz zużycia nośników energii pod kątem racjonalnej i oszczędnej gospodarki mediami oraz wprowadzenia nowych technik i technologii;
- 17) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do ustalenia budżetu na cele eksploatacji i konserwacji obiektów;
- 18) gromadzenie materiałów oraz opracowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności;
- 19) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i sprawowanie nadzoru technicznego w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego;
- 20) prowadzenie corocznej sprawozdawczości rzeczowo-finansowej, zewnętrznej i wewnętrznej, serwisów i konserwacji;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi konserwacjami urządzeń technicznych w obiektach;
- 22) zapewnianie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów Uniwersytetu zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów państwowych, potwierdzanych protokołami oraz wpisami do ksiąg obiektów budowlanych;
- 23) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót;
- 24) zgłaszanie do Urzędu Dozoru Technicznego urządzeń ciśnieniowych oraz dźwigowych w celu ich rejestracji i przeglądów;
- 25) udział w pracach komisji likwidacyjnej przy likwidacji sprzętu technicznego w obiektach Uniwersytetu.

2. **Do zadań Warsztatów Konserwacyjno-Naprawczych należy:**

- 1) wykonywanie prac remontowych na zlecenie Sekcji Remontów;
- 2) świadczenie usług w zakresie wykonania nietypowego sprzętu, wyposażenia i urządzeń dla jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie analitycznej ewidencji kosztów w układzie kalkulacyjnym oraz współdziałanie w zakresie rozliczeń z Centrum Obsługi Finansowo-Księgowej;
- 4) świadczenie usług zewnętrznych za zgodą zastępcy kanclerza do spraw eksploatacji.

3. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach Uniwersytetu, w tym opiniowanie potrzeb w zakresie środków i urządzeń przeciwpożarowych, wdrażanie efektów postępu technicznego w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, opiniowanie projektów modernizacji i remontów pomieszczeń; urządzeń i instalacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, opiniowanie instrukcji technologicznych i ruchowych z uwzględnieniem wymogów ochrony przeciwpożarowej;
- 2) nadzór merytoryczny (we współpracy z Sekcją Eksploatacji) nad opracowaniem i aktualizacją instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Uniwersytetu (opiniowanie treści oraz ocena dokumentacji);
- 3) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 4) udział w dochodzeniach przeciwpożarowych, analizowanie przyczyn powstawania pożarów oraz występowanie z wnioskami mającymi na celu przeciwdziałanie zagrożeniu pożarowemu;
- 5) prowadzenie ewidencji i statystyki pożarów i strat;
- 6) udział w prowadzeniu szkoleń informacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników, studentów i doktorantów.

§ 74

Centrum Remontów i Inwestycji Infrastrukturalnych

1. **Do zadań Sekcji Remontów należy:**

- 1) przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących dla wszystkich obiektów na podstawie wyników przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez użytkowników budynków;
- 2) przygotowanie dokumentacji określających przedmiot zadań remontowych w zakresach i formach

wynikających z przepisów Prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych (dokumentacja projektowo-kosztorysowa);

- 3) weryfikacja zakresu i poprawności wykonanych projektów budowlanych wraz z koordynacją procedury uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 4) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu prac remontowych w sposób gwarantujący skuteczność nadzoru;
 - 5) udział w komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
 - 6) sporządzanie protokołów konieczności dla robót dodatkowych oraz zamiennych;
 - 7) udział w komisjach odbioru robót;
 - 8) egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych usterek i nieprawidłowości;
 - 9) egzekwowanie kar umownych za nieterminową realizację robót;
 - 10) dokonywanie z wykonawcami rozliczeń finansowych i materiałowych remontów oraz egzekwowanie zaleceń komisji odbioru;
 - 11) prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
 - 12) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach związanych z eksploatacją budynków;
 - 13) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów;
 - 14) prowadzenie wszelkich innych działań związanych z prowadzonymi remontami i modernizacjami;
 - 15) archiwizacja dokumentacji przetargowych i technicznej;
 - 16) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów Prawa budowlanego;
 - 17) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji faktur stanowiących rozliczenie zawartych umów;
 - 18) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania planu remontów i inwestycji;
 - 19) prowadzenie na bieżąco nadzoru inwestorskiego, w tym dziennika budowy przy remontach i inwestycjach, rozliczanie rzeczowo-finansowe wykonawców z wykonanych robót;
 - 20) przygotowywanie zleceń prac remontowych i awaryjnych do Warsztatów Konserwacyjno-Naprawczych.
2. **Do zadań Sekcji Inwestycji należy** prowadzenie – w oparciu o obowiązujące przepisy – inwestycji, w tym:
- 1) przygotowywanie programów inwestycji i wniosków budowlanych przy staraniach o dotację z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz innych źródeł;
 - 2) sprawdzanie kosztorysów i rozliczanie inwestycji, w tym również finansowanych z otrzymanej dotacji z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz innych źródeł, przy stałej współpracy z Sekcją Ewidencji Majątku;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji do ubiegania się o środki finansowe;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie nadzoru inwestorskiego;
 - 6) sprawdzanie kosztorysów i rozliczanie inwestycji;
 - 7) odbiory budowanych i remontowanych obiektów;
 - 8) bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego robót;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej inwestycji;
 - 10) zasięganie opinii osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego nowo projektowanych inwestycji.

ODDZIAŁ V. JEDNOSTKI MERYTORYCZNIE PODLEGLĘ BEZPOŚREDNIO KWESTOROWI

§ 75

Centrum Obsługi Finansowo-Księgowej - Kwestura

1. **Do zadań Sekcji Finansowej należy:**
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej w walucie polskiej i walutach obcych, współpraca z bankami;
 - 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji o środkach finansowych zgromadzonych na ich kontach;
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania płatności zagranicznych, zwrotu nadpłaconych należności, zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz krajowych delegacji służbowych;

- 4) ewidencja udzielanych zaliczek oraz egzekwowanie ich terminowego rozliczania;
 - 5) wystawianie faktur i not księgowych dotyczących należności z tytułu dochodów i zwrotu wydatków w oparciu o dokumentację źródłową dostarczaną przez właściwe jednostki organizacyjne;
 - 6) dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT;
 - 7) księgowanie list płac oraz uzgadnianie kont finansowych;
 - 8) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych;
 - 9) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej roszczeń pieniężnych wobec dłużników Uniwersytetu do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej na potrzeby wszczęcia windykacji przedsądowej;
 - 10) ewidencja druków ścisłego zarachowania związanych z gospodarką finansową oraz kontrola gospodarki tymi drukami.
2. **Do zadań Sekcji Księgowości i Kosztów należy:**
- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie księgowości finansowej oraz ewidencji rozliczania kosztów;
 - 2) uzgadnianie kosztów oraz okresowe rozliczanie kosztów pośrednich na wszystkie rodzaje działalności;
 - 3) opracowywanie – na wniosek uprawnionych osób – informacji ekonomicznych o wykorzystaniu środków do celów planistycznych, aplikacyjnych oraz sprawozdawczych;
 - 4) archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
 - 5) prowadzenie, we współpracy z Sekcją Ewidencji Majątku, ewidencji pozabilansowej rzeczowych składników majątku nabytych lub wytworzonych w toku realizacji działalności badawczej.
3. **Do zadań Sekcji Ewidencji Majątku należy:**
- 1) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji analitycznej inwestycji budowlanych;
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia;
 - 4) rozliczanie amortyzacji;
 - 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów stanowiących własność Uniwersytetu;
 - 6) kontrola dokumentów dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi;
 - 7) kontrola i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji rachunków z tytułu nadwyżek i niedoborów;
 - 9) sporządzanie rozdzielników kosztów dotyczących zużycia materiałów z magazynu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz ze stanu majątku trwałego Uniwersytetu.
4. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. podatków należy:**
- 1) monitorowanie wszelkich zmian zachodzących w prawie podatkowym;
 - 2) doradzanie i konsultowanie w zakresie podatków CIT, VAT, PCC;
 - 3) przygotowywanie wniosków o interpretacje podatkowe;
 - 4) koordynacja przygotowywania deklaracji podatkowych CIT, VAT, PCC i nadzór nad nim;
 - 5) kontrola formalna i merytoryczna oświadczeń VAT na cele projektowe;
 - 6) sporządzanie danych i analiz zleconych przez władze Uniwersytetu.

ODDZIAŁ VI. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 76

Biuro Obsługi Wydziału/Biuro Obsługi Filii

1. Do zakresu działania Biura Obsługi Wydziału/Biura Obsługi Filii należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków dotyczących spraw osobowych pracowników wydziału/filii;
 - 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu rozwoju kadry naukowej;
 - 3) obsługa administracyjna działalności dziekana/ Dyrektora Filii/ Prodziekanów/ Zastępców Dyrektora Filii;
 - 4) obsługa administracyjna rady naukowej dyscypliny i postępowań awansowych o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego;
 - 5) obsługa administracyjna rady dziekańskiej;

- 6) obsługa administracyjna komisji przeprowadzających ocenę okresową nauczycieli akademickich;
- 7) weryfikacja i wprowadzenie danych do POLONu w zakresie prowadzących zajęcia dydaktyczne – moduł PRACOWNIKA i dotyczących dyscypliny naukowej i zaliczenia do liczby N;
- 8) obsługa rad programowych kierunków studiów, prowadzenie dokumentacji dotyczącej kierunków studiów (plany i programy studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych i innych form kształcenia);
- 9) przygotowywanie planu prowadzenia zajęć dydaktycznych, obsługa procesu doboru kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne na kierunkach studiów objętymi zakresem działania wydziału/filii; przedkładanie projektu harmonogramu zajęć dydaktycznych wraz z propozycją obsady kadrowej dla poszczególnych przedmiotów właściwej radzie programowej kierunku studiów w celu uzyskania opinii;
- 10) nadzór nad prawidłowością danych i ich uaktualnianie w systemie USOS w zakresie programów studiów;
- 11) wsparcie procesu przygotowania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz rozliczania pensum dydaktycznego;
- 12) przygotowywanie dokumentacji (m.in. wnioski, umowy, oświadczenia ODO) związanej z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, rozliczanie ich wykonania oraz prowadzenie ewidencji tych zajęć;
- 13) obsługa przygotowania planu finansowego wydziału/filii;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników wydziału/filii oraz spraw związanych z planowaniem urlopów i ich realizacją, sporządzanie list obecności i kontrola obecności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 15) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu działalności wydziału/filii ze szczególnym uwzględnieniem badań naukowych; prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy Biura Wydziału/Biura Filii;
- 16) organizacja współpracy z uczelnianymi organizacjami studenckimi, wydziałowymi kołami naukowymi i samorządem studentów
- 17) obsługa stron internetowych i portali intranetowych wydziału/filii.
- 18) przygotowanie dokumentacji zakupowej, rozliczanie i bieżący monitoring kosztów związanych z działalnością jednostek Wydziału; w tym rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów oraz studentów
- 19) wsparcie organizacyjne wydarzeń naukowych i honorowych;

§ 77

Biuro Szkoły Dziedzinowej

1. Do zakresu działania Biura Szkoły Dziedzinowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami i funkcjonowaniem szkoły dziedzinowej;
 - 2) wykonywanie obsługi administracyjnej szkoły dziedzinowej, w tym rady szkoły dziedzinowej oraz rady do spraw kształcenia szkoły dziedzinowej;
 - 3) obsługa administracyjna rady naukowej dyscypliny szkoły dziedzinowej;
 - 4) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń rady szkoły dziedzinowej, rady do spraw kształcenia szkoły, rady naukowej dyscypliny, o której mowa w pkt 3), oraz innych zebrań na polecenie prorektora kierującego szkołą dziedzinową, sporządzanie protokołów oraz projektów uchwał lub innych rezolucji;
 - 5) organizowanie współpracy między dziekanami wydziałów funkcjonujących w ramach szkoły dziedzinowej;
 - 6) przygotowywanie planu wstępnego oraz planu finansowego szkoły dziedzinowej;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym swojego działania;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez prorektora kierującego szkołą dziedzinową.
2. Szczegółowy zakres zadań Biura Szkoły Dziedzinowej określa prorektor kierujący szkołą dziedzinową.

§ 78

Biuro Szkoły Doktorskiej

1. Do zakresu działania Biura Szkoły Doktorskiej należy wsparcie działań dyrektora szkoły doktorskiej, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami i funkcjonowaniem szkoły doktorskiej;
 - 2) obsługa administracyjna dyrektora szkoły doktorskiej oraz rady szkoły doktorskiej;

- 3) obsługa procesu rekrutacyjnego do szkoły doktorskiej: obsługa systemu IRK, przygotowywanie list rankingowych i list przyjętych, wpisy na listę, decyzje o nieprzyjęciu wydane w I instancji;
 - 4) wsparcie dyrektora szkoły doktorskiej w zakresie wydawania decyzji wynikających z upoważnienia rektora;
 - 5) kompleksowa obsługa procesu kształcenia doktorantów w ramach szkoły doktorskiej, w tym indywidualnego planu badawczego (IPB), systemu USOS, rejestracja zajęć, ustalanie harmonogramu zajęć z prowadzącymi zgodnie z programem kształcenia, ewidencja realizacji praktyk zawodowych;
 - 6) wsparcie administracyjne współpracy dyrektora szkoły doktorskiej z radami naukowymi dyscyplin;
 - 7) wsparcie doktorantów w realizacji programu kształcenia;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkoły doktorskiej, w tym teczek osobowych doktorantów;
 - 9) aktualizacja treści i redagowanie strony internetowej szkoły doktorskiej;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
 - 11) wsparcie administracyjne dyrektora szkoły doktorskiej w zakresie organizacji forum doktoranckiego;
 - 12) wsparcie dyrektora szkoły doktorskiej w procesie organizacji oceny śródkresowej w ramach szkoły doktorskiej;
 - 13) wsparcie dyrektora szkoły doktorskiej w procesie ewaluacji szkoły doktorskiej;
 - 14) obsługa administracyjna doktorantów w ramach umów międzynarodowych;
 - 15) obsługa administracyjna projektu Doktorat Wdrożeniowy;
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym swojego działania;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły doktorskiej oraz prorektora właściwego do spraw doktorantów.
2. Szczegółowy zakres zadań biur szkół doktorskich określa prorektor właściwy do spraw doktorantów.

§ 79

Do zakresu działania administracji innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu należy obsługa działalności naukowej i dydaktycznej tych jednostek.