

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

## Spis treści

<b>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	1
<b>DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY</b> .....	1
<b>ROZDZIAŁ I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b> .....	1
<b>ROZDZIAŁ II. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</b> .....	5
<b>DZIAŁ III. ADMINISTRACJA UNIWERSYTETU</b> .....	7
<b>ROZDZIAŁ I. ORGANIZACJA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU</b> .....	7
<b>ROZDZIAŁ II. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU</b> .....	10
<b>ROZDZIAŁ III. ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ</b> .....	15
<b>ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ</b> .....	23
<b>Oddział I. Jednostki podległe bezpośrednio rektorowi</b> .....	23
<b>Biuro Rektora</b> .....	23
<b>Biuro Audytu i Kontroli</b> .....	23
<b>Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy</b> .....	24
<b>Biuro Inspektora Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji</b> .....	25
<b>Biuro Organizacyjno-Prawne</b> .....	26
<b>Biuro Radców Prawnych</b> .....	27
<b>Biuro Wsparcia Nauki</b> .....	28
<b>Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami</b> .....	28
<b>Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych</b> .....	29
<b>Samodzielne stanowisko ds. kontaktów międzynarodowych</b> .....	30
<b>Samodzielne stanowisko ds. strategicznego rozwoju</b> .....	30
<b>Oddział II. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio prorektorom</b> .....	31
<b>Centrum Wsparcia Projektów</b> .....	31
<b>Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej</b> .....	33
<b>Centrum Wsparcia Kształcenia</b> .....	35
<b>Centrum Spraw Pracowniczych</b> .....	39
<b>Centrum Marketingu</b> .....	41
<b>Oddział III. Jednostki podległe bezpośrednio kanclerzowi</b> .....	44
<b>Biuro Kanclerza</b> .....	44
<b>Archiwum</b> .....	44
<b>Biuro Analiz Finansowych</b> .....	45
<b>Biuro Gospodarowania Nieruchomościami</b> .....	45
<b>Biuro Zamówień Publicznych</b> .....	46
<b>Zakład Graficzny</b> .....	47

<b>Samodzielne stanowisko pracy – Dyrektor ds. budżetowania i controllingu</b> .....	47
<b>Samodzielne stanowisko ds. projektów rozwojowych</b> .....	47
<b>Samodzielne stanowisko ds. finansów</b> .....	47
<b>Samodzielne stanowisko ds. ochrony obiektów</b> .....	48
<b>Oddział IV. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio zastępcom kanclerza</b> .....	48
<b>Centrum Logistyczno-Gospodarcze</b> .....	48
<b>Centrum Obsługi Eksploatacyjnej</b> .....	54
<b>Centrum Inwestycji Infrastrukturalnych</b> .....	58
<b>Oddział V. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio kvestorowi</b> .....	58
<b>Centrum Obsługi Finansowo-Księgowej - Kwestura</b> .....	58
<b>ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH</b> .....	60
<b>Biuro Obsługi Wydziału/Biura Obsługi Filii</b> .....	60
<b>Biuro Szkoły Działowej</b> .....	61
<b>Biuro Szkoły Doktorskiej</b> .....	61

## **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (zwanego dalej „Uniwersytetem” lub „UAM”) 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**

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 której funkcjonują:
      - Wydział Anglistyki,
      - Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej,
      - Wydział Neofilologii;
    - b) Szkoła Nauk Humanistycznych, w ramach której funkcjonują:
      - Wydział Antropologii i Kulturoznawstwa z radą naukową dyscypliny nauki o kulturze i religii,
      - 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;
- 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, nauki o komunikacji społecznej i mediach oraz nauki o bezpieczeństwie,
  - 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, w ramach której 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 funkcjonuje:
- Wydział Biologii z radą naukową dyscypliny nauki biologiczne,
  - Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych z radą naukową dyscypliny nauki o Ziemi i środowisku;
- 2) Szkoła Doktorska Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (zwana dalej: „Szkołą Doktorską UAM”), w której jako sekcje funkcjonują:
- a) szkoła doktorska Szkoły Nauk o Języku i Literaturze,
  - b) szkoła doktorska Szkoły Nauk Humanistycznych,
  - c) szkoła doktorska Szkoły Nauk Społecznych,
  - d) szkoła doktorska Szkoły Nauk Ścisłych,
  - e) szkoła doktorska Szkoły 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) Centrum NanoBioMedyczne;
- 5) centra uniwersyteckie:
- a) Centrum Badań im. Edyty Stein,
  - b) Centrum Badań Metropolitalnych,
  - c) Centrum Badań Migracyjnych,
  - d) Centrum Humanistyki Otwartej,
  - e) Centrum Integracji Europejskiej,
  - f) Centrum Zintegrowanego Monitoringu Środowiska Przyrodniczego,
  - g) Laboratorium C 14 LAMS,
  - h) Polski Instytut Archeologiczny w Atenach (PIAA);
- 6) ośrodki uniwersyteckie:
- a) Instytut Konfucjusza,
  - b) Ośrodek Edukacji Szkolnej,
  - 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,
  - g) Platforma Maturzysty,
  - h) Uniwersytecki Park Historii Ziemi;
- 7) jednostki ogólnouczelniane:
- a) Biblioteka Uniwersytecka,
  - b) Centrum Zaawansowanych Technologii,
  - c) Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi,
  - d) Muzeum UAM,
  - e) Ogród Botaniczny,

- f) Studium Językowe UAM,
  - g) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - h) Uczelniane Centrum Innowacji i Transferu Technologii UAM,
  - i) 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 7 lit. h 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 Szkoły Doktorskiej UAM mogą funkcjonować, jako jej sekcje, szkoły doktorskie prowadzone wspólnie z innymi podmiotami określonymi w ustawie.

#### **§ 6**

1. Wydział może posiadać następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) instytut;
  - 2) katedra;
  - 3) zakład;
  - 4) pracownia;
  - 5) jednostki pomocnicze (laboratoria i inne jednostki pomocnicze);
  - 6) centrum wydziałowe;
  - 7) stacja naukowa;
  - 8) biblioteka wydziałowa.
2. Instytut może posiadać następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) katedra;
  - 2) zakład;
  - 3) pracownia;
  - 4) jednostki pomocnicze (laboratoria i inne jednostki pomocnicze).

3. Instytut może posiadać 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 w ramach Uniwersytetu.

#### **§ 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**

1. Szkoła Doktorska UAM prowadzi kształcenie doktorantów w dyscyplinach określonych w regulaminie szkoły doktorskiej.
2. Zadania, organizację i szczegółowy zakres działalności Szkoły Doktorskiej UAM i jej sekcji określa ustawa, statut, regulamin Szkoły Doktorskiej UAM oraz inne akty wewnętrzne Uniwersytetu.

#### **§ 16**

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

#### **§ 18**

1. Jednostka ogólnouczelniana jest powołana do wykonywania zadań wspierających działalność naukową lub dydaktyczną Uniwersytetu lub jego jednostek organizacyjnych.

2. Jednostka ogólnouczelniana może służyć prowadzeniu lub wspieraniu działalności gospodarczej oraz wykonywaniu innych zadań powierzonych jej przez senat lub rektora.
3. Szczegółowe zadania i organizację jednostki ogólnouczelnianej określa regulamin nadany przez rektora, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Szczegółowe zadania i organizację jednostki ogólnouczelnianej 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 dla 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 inną jednostkę administracji Uniwersytetu niż wskazaną 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 ich realizacji;
  - 4) ustalanie zakresów obowiązków kierowników jednostek administracji oraz samodzielnych stanowisk pracy, dla których nadzór merytoryczny sprawuje kanclerz i zastępcy kanclerza;
  - 5) uczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadzanie analiz określających możliwości ekonomiczne, organizacyjne oraz techniczne wdrożenia strategii;
  - 6) określanie procedur i terminów realizacji zadań oraz ustalanie przebiegu procesów wewnątrz i pomiędzy wszystkimi jednostkami Uniwersytetu wykonujących zadania o charakterze administracyjnym;
  - 7) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem administracji Uniwersytetu;
  - 8) doskonalenie pracy administracji poprzez jej profesjonalizację, 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 uzgodnionych z rektorem;
  - 11) zawieranie umów cywilno-prawnych w celu realizacji zadań określonych w statucie, regulaminie i pełnomocnictwach;
  - 12) w uzgodnieniu z rektorem gospodarowanie osobowym funduszem płac pracowników administracji i obsługi oraz pracowników działalności poligraficznej;
  - 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 powierzenia mienia pracownikom oraz dotyczących likwidacji środków trwałych, rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie z tytułu powierzonego mienia;
  - 16) zapewnienie prawidłowej realizacji działalności socjalnej i bytowej Uniwersytetu;

- 17) współpraca z samorządem studentów i samorządem doktorantów w zakresie realizacji 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 inwestycji;
  - 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 inwestycji sprawuje nadzór merytoryczny nad Centrum 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, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy;
  - 2) ustalanie zakresów czynności podległych kierownikom jednostek administracji oraz samodzielnych stanowisk pracy;
  - 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) dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi im pełnomocnictwami;

- 7) współdziałanie z prorektorami, pełnomocnikami rektora, dziekanami, dyrektorami filii, kwestorem oraz kierownikami pozostałych jednostek Uniwersytetu;
  - 8) zapewnienie wykonywania zadań powierzonych podległym jednostkom i nadzór nad właściwą oraz terminową realizacją zadań przez podległe jednostki;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kanclerza.
2. Zastępcy kanclerza reprezentują Uniwersytet w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa, którego zakres określa rektor, na wniosek i w uzgodnieniu z kanclerzem.

#### **§ 24**

1. Kwestor wykonuje zadania głównego księgowego w Uniwersytecie. Zadania kwestora regulują przepisy prawa, statut oraz zakres obowiązków ustalony przez rektora.
2. Nadzór nad działalnością kwestora sprawuje rektor.
3. Kwestor realizuje zadania przy pomocy zastępców kwestora. Zakresy obowiązków zastępców kwestora ustala kwestor po uprzednim uzgodnieniu zrektorem.
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. Wyznaczony przez rektora koordynator samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład tej samej jednostki administracji oraz koordynator radców prawnych zajmuje stanowisko odpowiednio dyrektora albo kierownika w zależności od typu koordynowanej jednostki administracji.

### **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 z jednostek 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 dokonywania wydatków, zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasada optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu celów, zasada dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

## § 27

1. Do podstawowych zadań jednostki administracji Uniwersytetu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce wskazanych 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) realizacja, nadzór i kontrola wykonywania zadań zawartych w aktach normatywnych, umowach, porozumieniach, decyzjach, poleceniach, instrukcjach i wystąpieniach;
  - 4) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów umów, porozumień i innych dokumentów;
  - 5) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich w zakresie właściwości danej jednostki;
  - 6) opracowywanie materiałów i informacji dla władz Uniwersytetu;
  - 7) opracowywanie założeń oraz projektów aktów normatywnych, decyzji, umów i porozumień;
  - 8) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki;
  - 9) przygotowywanie i przekazywanie akt jednostki do archiwum;
  - 10) rozpatrywanie i 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 nie mieszczące się w zakresie spraw należących do jej właściwości, obowiązana jest przekazać zlecenie jednostce właściwej do załatwienia sprawy, która 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 swoją podległość służbową, jest zobowiązana do udzielania informacji rektorowi, a w zakresie realizacji ich 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 działań 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, ich 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, sprawności i jakości świadczonej przez nich pracy;
- 8) zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia pracowników, przygotowania ich do wykonywania pracy, przekazywania kluczowych informacji pracownikom niezbędnych dla wykonywania pracy, przestrzeganie przepisów prawa oraz wytycznych związanych z czasem pracy oraz urlopami;
- 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników jednostki;
- 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 korespondencji, 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 właściwości 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) znajomość i 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) realizacja wydatków 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, zaleceń pomspekcyjnych zewnętrznych podmiotów kontrolujących;
  - 22) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez przełożonego, wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych lub zleconych przez podmiot nadzorujący.
3. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracji zastępuje go zastępca albo wyznaczony przez niego 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 samodzielnego stanowiska 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 pełnego i 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, 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. 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, oraz kierowanie

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 - sprawuje prorektor, pełnomocnik rektora, dziekan, dyrektor filii, kanclerz, zastępca kanclerza, kwestor oraz kierownik danej jednostki.
2. Nadzór merytoryczny nad pracownikami szkoły dziedzinowej oraz Szkoły Doktorskiej UAM niebędącymi nauczycielami akademickimi sprawuje właściwy prorektor kierujący odpowiednio szkołą dziedzinową lub Szkołą Doktorską UAM.
3. Nadzór merytoryczny nad pracownikami wydziału oraz filii niebędącymi nauczycielami akademickimi, sprawuje odpowiednio dziekan albo dyrektor filii.
4. Nadzór merytoryczny nad osobami zatrudnionymi na stanowiskach kierowników obiektów oraz nad podległymi im pracownikami sprawuje kanclerz bezpośrednio lub poprzez zastępcę kanclerza.

### **§ 36**

1. Nadzór organizacyjny sprawuje rektor oraz - nad podległymi jednostkami w zakresie zadań im powierzonych – sprawuje 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 granicach 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, inżynieryjno-technicznych, informatycznych 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 oraz pracownikami działalności poligraficznej, 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 zastępcę kanclerza.

### **§ 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. Uprawnionym 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 dla 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 i Kontroli, w skład którego wchodzi:
  - a) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
  - b) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;

- 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 Nauki;
- 8) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
- 9) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, w skład której wchodzi:
  - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - b) Specjalista ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
  - c) Specjalista - Kierownik kancelarii materiałów niejawnych;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. kontaktów międzynarodowych;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. strategicznego rozwoju;

#### **§ 40**

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

- 1) Centrum Wsparcia Projektów, w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Wsparcia Aplikacji Grantowych, w skład której wchodzi:
    - Zespół ds. informacji i promocji,
    - Zespół ds. wnioskowania i mentoringu;
  - b) Sekcja Wsparcia Realizacji Grantów, w skład której wchodzi:
    - Zespół ds. rozliczeń finansowych projektów,
    - Zespół ds. prawno-administracyjnych,
    - Zespół ds. zamówień publicznych,
    - Zespół ds. raportowania;
  - c) Sekcja Operacyjna
- 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 Ewaluacji Procesu 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.

#### **§ 41**

Jednostki bezpośrednio podległe kanclerzowi:

- 1) Biuro Kanclerza;
- 2) Archiwum;
- 3) Biuro Analiz Finansowych;
- 4) Biuro Gospodarowania Nieruchomościami;
- 5) Biuro Zamówień Publicznych;
- 6) Zakład Graficzny;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. budżetowania i controllingu;

- 8) Samodzielne stanowisko ds. projektów rozwojowych;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. finansów;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony obiektów.

## § 42

1. Jednostki merytorycznie bezpośrednio podległe zastępcy kanclerza, zgodnie z § 22 ust. 5-7:
  - 1) Centrum Obsługi Eksploatacyjnej, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Eksploatacji,
    - b) Sekcja Remontów,
    - c) Warsztaty Konserwacyjno-Naprawcze,
    - d) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) Centrum Inwestycji Infrastrukturalnych;
  - 3) Centrum Logistyczno-Administracyjne, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
    - b) Sekcja Inwentaryzacji,
    - c) Sekcja Transportu,
    - d) Sekcja Zakupów,
    - e) 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 Astronomiczne,
    - c) budynku dydaktycznego Instytutu Kultury Europejskiej w Gnieźnie,
    - d) budynku dydaktycznego przy ulicy Drzymały,
    - e) budynku dydaktycznego przy ulicy Międzychodzkiej,
    - f) budynku dydaktycznego przy ul. Niepodległości 24,
    - g) budynku dydaktycznego 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 Świącicki (zwane także Kolegium Heliodora Świącickiego),
  - n) Collegium Historicum,
  - o) Collegium Iuridicum Novum,
  - p) Collegium Maius,
  - q) Collegium Martineum,
  - r) Collegium Mathematicum i budynku dydaktycznego Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa,
  - s) Collegium Minus i Collegium Iuridicum,
  - t) Collegium Novum,
  - u) Collegium Physicum,
  - v) Wielkopolskiego Centrum Zaawansowanych Technologii,
  - w) zespołu budynków dydaktycznych przy ulicy Szamarzewskiego,
  - x) zespołu budynków dydaktycznych 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) Osiedla studenckiego w Słubicach;
- 3) Administracje obiektów sportowych UAM;
- 4) Administracje ośrodków wypoczynkowych i domów pracy twórczej:
  - a) Domu Pracy Twórczej i Wypoczynku w Obrzycku;
  - b) Domu Pracy Twórczej w Ciężeniu;
  - c) Domu wypoczynkowego w Zakopanem;
  - d) Ośrodka wypoczynkowo-szkoleniowego w Kołobrzegu;
  - e) Zespołu Pałacowo-Parkowego w Gułtowach;
- 5) Zespół ds. utrzymania zieleni na Morasku

#### **§ 43**

Jednostka merytorycznie bezpośrednio podległa kvestorowi – 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;
  - 2) w Szkole Doktorskiej UAM - Biuro Szkoły Doktorskiej, merytorycznie bezpośrednio podległe prorektorowi kierującemu Szkołą Doktorską UAM;
  - 3) na wydziałach/filiach - Biuro Obsługi Wydziału/Biuro Obsługi Filii, merytorycznie bezpośrednio podległe dziekanowi/dyrektorowi filii;
  - 4) w innych jednostkach organizacyjnych – administracja tych jednostek, merytorycznie bezpośrednio podległa kierownikowi danej jednostki.
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 i Kontroli**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie działalności audytowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, oraz innych aktów wykonawczych wydanych w tym zakresie, na zlecenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, innych upoważnionych organów oraz przeprowadzanie okresowo analizy ryzyka;
- 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego i uzgodnienie go z rektorem i kanclerzem;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach – poza planem;

- 4) przedstawienie wyników przeprowadzonych audytów wraz z informacją o sformułowanych zaleceniach i rekomendacjach;
- 5) przedstawianie rektorowi i Ministrowi Finansów planu audytu na rok następny, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w każdym czasie, na ich wnioski, informacji o przeprowadzanych audytach wewnętrznych;
- 6) prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu weryfikację stopnia wdrożenia zaleceń i rekomendacji poaudytowych;
- 7) opracowanie i aktualizacja procedur, zasad organizacji, metodyki prowadzenia badań, szczegółowych celów i zakresu audytu wewnętrznego.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

- 1) prowadzenie planowanych i doraźnych rewizji (kontroli) w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej Uniwersytetu;
- 2) instruowanie pracowników kontrolowanych jednostek w zakresie obowiązujących przepisów w aspekcie zagadnień związanych z przedmiotem kontroli (rewizji);
- 3) zabezpieczanie dowodów rzeczowych w przypadku wykrycia nadużyć oraz sporządzanie projektów wniosków do organów ścigania;
- 4) współpraca z organami kontroli zewnętrznej przeprowadzającymi kontrolę w Uniwersytecie.

## **§ 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 wnioskami 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) ocenianie i dokumentowanie oceny 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 przepisów 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) współpracę 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 nich 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 Lokalnym Administratorom 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 oraz 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, 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 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 8) obsługa administracyjna i prawna, w szczególności:
  - a) Rady Uczelni,
  - b) Senatu,
  - c) Kolegium Rektorów Miasta Poznania,

- d) Komisji Wyborczej Uniwersytetu,
- e) uczelnianych komisji dyscyplinarnych, z wyłączeniem komisji dyscyplinarnej dla studentów I i II instancji;
- 9) koordynacja prac związanych z obsługą portalu systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on;
- 10) zarządzanie procesem wdrażania postanowień Europejskiej Karty Naukowca (EKN) oraz Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych i obsługa zespołu ds. wdrożenia EKN;
- 11) monitorowanie procesu realizacji postanowień *Magna Charta Universitatum*;
- 12) sporządzenie i rejestr pełnomocnictw rektora (z wyjątkiem pełnomocnictw dot. zamówień publicznych);
- 13) 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, sporządzenie 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, sporządzenie 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 Nauki**

Do zadań Biura Wsparcia Nauki należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru nadanych stopni doktora i doktora habilitowanego;
- 2) ewidencja zjazdów, sympozjów i konferencji naukowych;
- 3) prowadzenie systemu do obsługi konferencji;
- 4) gromadzenie danych dotyczących ilości publikacji naukowych Uniwersytetu;
- 5) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowo-badawczej jednostek Uniwersytetu oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 6) sporządzanie wniosków o stypendia, nagrody i inne formy wspierania działalności badawczej przez Fundację na Rzecz Nauki Polskiej oraz dotacje przyznawane przez inne fundacje i fundusze krajowe;
- 7) wspieranie Biura Organizacyjno-Prawnego w obsłudze portalu systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on.

## § 53

### **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 barier w komunikowaniu się, barier architektonicznych, barier transportowych oraz barier w dostępie do zasobów informacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami;
- 3) przygotowanie propozycji budżetu oraz realizacja wydatków związanych z zapewnieniem wsparcia osobom z niepełnosprawnościami finansowanych z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 4) ewaluacja oraz monitoring jakości usług oferowanych przez inne jednostki UAM dla osób z niepełnosprawnościami, które są finansowane z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie działań w zakresie przyznawania różnych form wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, w tym obsługa osób z niepełnosprawnościami w procesie ubiegania się i przyznawania wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. asystenta akademickiego, tłumacza języka migowego, organizacji transportu oraz innych form wsparcia);
- 6) opiniowanie inwestycji budowlanych UAM w zakresie przystosowania obiektów dla

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 w zakresie zapewnienia 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 UAM, które mogą odgrywać istotną rolę we wspieraniu osób z niepełnosprawnościami.

## **§ 54**

### **Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych**

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

- 1) opracowanie i przedstawienie 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 innych niż kancelaria komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych;
- 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 i nadzór nad całością przedsięwzięć z zakresu powszechnego obowiązku obrony i Obrony Cywilnej (OC), wynikających ze stosownych dokumentów ustawowych, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie;
- 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 z wytypowanym personelem w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej powszechnego obowiązku obrony, zagadnień dotyczących 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.

## **§ 55**

### **Samodzielne stanowisko ds. kontaktów międzynarodowych**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontaktów międzynarodowych należy:

- 1) wspieranie rektora w zakresie tłumaczenia konferencyjnego podczas spotkań międzynarodowych w Polsce i zagranicą;
- 2) organizowanie tłumaczeń w związku z konferencjami międzynarodowymi organizowanymi przez UAM;
- 3) tłumaczenie korespondencji międzynarodowej;
- 4) udzielanie wsparcia w zakresie działań marketingowych Uniwersytetu na arenie międzynarodowej związanych z wizerunkiem UAM.

## **§ 56**

### **Samodzielne stanowisko ds. strategicznego rozwoju**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. strategicznego rozwoju należy:

- 1) nadzorowanie ewaluacji, realizacja i aktualizacja strategii uczelnianej;
- 2) analizowanie strategii jednostek w kontekście spójności ze strategią Uniwersytetu oraz formułowanie propozycji zmian w tym zakresie;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji strategii;
- 4) analizowanie otoczenia zewnętrznego w kontekście szans, wyzwań, ryzyk i zagrożeń dla Uniwersytetu;
- 5) analizowanie sytuacji gospodarczej, demograficznej oraz innych obszarów kluczowych mających wpływ na sytuację Uniwersytetu;
- 6) podejmowanie starań o środki zewnętrzne wspomagające zarządzanie Uniwersytetem;
- 7) koordynowanie przygotowań planów pracy oraz sprawozdań rektora i prorektorów;
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów, analiz, prezentacji oraz przemówień na potrzeby rektora i prorektorów.

## **Oddział II. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio prorektorom**

### **§ 57**

#### **Centrum Wsparcia Projektów**

1. Do zadań Sekcji Wsparcia Aplikacji Grantowych należy:

- 1) w ramach zakresu działania Zespołu ds. informacji i promocji:
  - a) pozyskiwanie, gromadzenie oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania środków na badania,
  - b) promocja sukcesów w zakresie pozyskanych i zakończonych grantów oraz ich wyników,
  - c) prowadzenie i udostępnianie bazy zawierającej podstawowe informacje o projektach zakończonych oraz aktualnie realizowanych,
  - d) przygotowywanie cotygodniowych biuletynów (newslettery) z informacjami o aktualnych i zbliżających się grantach,
  - e) organizowanie spotkań z pracownikami agencji grantowych dla różnych grup badaczy UAM,
  - f) prowadzenie i organizowanie szkoleń na temat przygotowywania wniosków do różnych agencji grantowych.
- 2) w ramach zakresu działania Zespołu ds. wnioskowania i mentoringu:
  - a) udostępnienie i aktualizowanie bazy podstawowych informacji koniecznych przy wypełnianiu formalnych części wniosków grantowych,
  - b) pomoc redakcyjna wniosku (analiza wniosków grantowych, proponowanie zmian opisów projektu w celu udoskonalenia ich struktury oraz stylu tekstu aplikacji),
  - c) zorganizowanie wstępnej, wewnętrznej ewaluacji wniosków dokonywanych przez badaczy mających doświadczenie w recenzowaniu projektów w agencjach krajowych i międzynarodowych,
  - d) zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia przy aplikowaniu o finansowanie projektów konsorcyjnych, w których UAM pełni rolę koordynatora (pomoc w poszukiwaniu partnerów i tworzeniu konsorcjów, informowanie o praktycznych aspektach zarządzania i zasadach uczestnictwa w konsorcjach, pomoc w przygotowaniu wniosków, umów konsorcyjnych i grantowych),
  - e) organizacja i koordynacja procesów aktywizacji grantowej pracowników Uniwersytetu, w tym mentoringu dla pracowników naukowych rozpoczynających karierę naukową.

2. Do zadań Sekcji Wsparcia Realizacji Grantów należy:

- 1) w ramach zakresu działania Zespołu ds. rozliczeń finansowych projektów:

- a) prowadzenie ewidencji projektów i ich budżetów w odpowiednich systemach informatycznych,
  - b) administrowanie budżetami projektów,
  - c) współpraca z Centrum Finansowo-Księgowym - Kwesturą w zakresie obsługi finansowo-księgowej projektów,
  - d) dokonywanie oceny kwalifikowalności wydatków,
  - e) wprowadzanie zmian w budżecie (aneksy i negocjowanie z agencją),
  - f) rozliczanie kosztów w trakcie realizacji grantu,
  - g) wprowadzanie danych projektowych do systemu POL-on,
  - h) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołów projektowych w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych.
- 2) w ramach zakresu działania Zespołu ds. prawno-administracyjnych:
- a) weryfikowanie i podpisywanie umów z agencjami grantowymi, również umów konsorcyjnych i międzynarodowych,
  - b) doradztwo prawne, w tym dotyczące ochrony własności intelektualnej i praw własności przemysłowej, na wszystkich etapach przygotowywania i realizacji projektu badawczego.
- 3) w ramach zakresu działania Zespołu ds. zamówień publicznych:
- wsparcie grantobiorców w całokształcie spraw związanych z realizacją zakupów podlegających przepisom Prawa o zamówieniach publicznych (przygotowanie kompletnej dokumentacji zakupowej i zweryfikowanie oczekiwań kierownika projektu, konfrontując je z założeniami budżetu oraz wytycznymi danego programu grantowego, a następnie skierowanie dokumentacji do Biura Zamówień Publicznych w celu jej dalszego procedowania).
- 4) w ramach zakresu działania Zespołu ds. raportowania:
- a) dbanie o terminowe sporządzanie poprawnych formalnie i merytorycznie sprawozdań z realizacji grantów,
  - b) przygotowywanie części finansowej sprawozdań,
  - c) przejęcie odpowiedzialności za terminowe wysłanie prawidłowych sprawozdań finansowych.
3. Do zadań Sekcji Operacyjnej należy:
- 1) przekazywanie informacji o konkursach i ich warunkach bezpośrednio do pracowników wydziałów i innych zainteresowanych jednostek;
  - 2) motywowanie pracowników wydziałów do składania wniosków o grant;

- 3) udział w opracowywaniu wniosku o grant na podstawie wkładu merytorycznego przygotowanego przez kierownika projektu;
- 4) doradztwo w sprawie formy poszczególnych elementów wniosku, w tym kosztorysu;
- 5) pomoc w realizacji i rozliczaniu wydatków projektu w kontakcie z odpowiednimi pozostałymi sekcjami w ramach Centrum;
- 6) przygotowywanie okresowych (rocznych) raportów z działalności grantowej w jednostce.

## **§ 58**

### **Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej**

1. Do zadań Sekcji Obsługi Przyjazdów i Wyjazdów Zagranicznych należą:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników, doktorantów i studentów za granicę oraz z przyjazdami cudzoziemców w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, oraz na konferencje i sympozja;
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UAM 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, 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 UAM 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 UAM na potrzeby Programu Erasmus+;
  - 3) współpraca z uczelnianym koordynatorem ds. Programu Erasmus+;

- 4) koordynacja i prowadzenie zadań wynikających z realizacji innych programów: Program Kirklanda, Stypendia Fulbrighta, Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki, Środkowoeuropejski program wymiany CEEPUS, stypendia zagraniczne w ramach oferty NAWA;
  - 5) przygotowywanie i obsługa zadań związanych m.in. z organizacją Dni UAM w Kilonii oraz Dni Irkucka w Poznaniu;
  - 6) 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 UAM oraz oficjalnych wizyt rektora i prorektorów UAM za granicą,
    - b) opieka nad oficjalnymi gośćmi UAM – rektora i prorektorów;
  - 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 UAM z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi;
  - 4) obsługa administracyjna spraw związanych ze współpracą z organizacjami, których UAM jest członkiem;
  - 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 oraz 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 wewnętrznych UE;
  - 10) koordynacja obiegu dokumentów związanych z realizacją umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach projektów mobilności, realizowanych w ramach programów zewnętrznych UE;

- 11) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dotyczących wymian realizowanych w ramach programów krajowych i europejskich na potrzeby wewnętrzne, MNiSW, BUWiWM, rankingów, itp.
  - 12) koordynacja udziału UAM w programach i organizacjach Study in Poznan, Study in Poland oraz innych;
  - 13) współpraca z Centrum Marketingu w zakresie promocji UAM na arenie międzynarodowej
4. Do zadań Sekcji „Welcome Center” należą:
- 1) zadania informacyjne: 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 formalno-prawnych (w tym związanych z ubezpieczeniem i organizacją opieki medycznej), związanych z legalizacją pobytu w Polsce i poruszaniem się po mieście, regionie i kraju;
  - 2) zadania edukacyjne: prowadzenia szkoleń i prezentacji na tematy związane z działalnością UAM, specyfiką szkół dziedzinowych oraz wydziałów, szkoły doktorskiej, centrów badawczych, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych;
  - 3) zadania integrujące środowisko cudzoziemców na UAM: organizacja spotkań i wydarzeń poświęconych bądź z udziałem studentów/pracowników pochodzących z zagranicy, zarówno cyklicznych (m.in. orientation day, culture week, święto uczelni), jak i okazjonalnych (m.in. w ramach programu Akademicki Poznań);
  - 4) zadania projektowe: tworzenie i realizacja różnorodnych aktywności dla cudzoziemców studiujących lub pracujących na UAM, we współpracy z samorządem studenckim i doktoranckim, ESN-Erasmus Student Network oraz kołami naukowymi.

## **§ 59**

### **Centrum Wsparcia Kształcenia**

1. Do zadań Sekcji Ewaluacji Procesu 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 przedwcześnie przerywających studia;
  - 7) gromadzenie i przetwarzanie, we współpracy z Sekcją „Biuro Karier”, danych dotyczących monitoringu absolwentów i opinii pracodawców.
2. Do zadań Sekcji Obsługi Procesu Kształcenia należy:
- 1) obsługa działań Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia (m.in. w zakresie spraw związanych z tworzeniem nowych kierunków studiów, zmian programów studiów na istniejących kierunkach studiów);
  - 2) obsługa spraw związanych z programami studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia (uchwały senatu, zarządzenia rektora);
  - 4) obsługa działalności Uczelnianego Systemu Zarządzania Kształceniem;
  - 5) obsługa programów promocji oferty dydaktycznej UAM oraz wsparcia talentów (np. UAM dla Najlepszych, BestStudent, itp.);
  - 6) planowanie i organizacja zajęć o charakterze ogólnouczelnianym, w szczególności w zakresie zajęć prowadzonych w językach obcych;
  - 7) planowanie i organizacja zajęć podnoszących umiejętności dydaktyczne nauczycieli akademickich (np. warsztaty dydaktyczne dla nauczycieli akademickich, itp.);
  - 8) planowanie i organizacja działalności w zakresie long-life learning (m.in. uniwersytet latający, uniwersytet otwarty, uniwersytet III wieku, platforma maturzysty, itp.);
  - 9) obsługa strony internetowej - informowanie o bieżącej działalności jednostek wymienionych w strukturze Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia;
  - 10) rejestracja przepisów i wytycznych dotyczących budowy Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego oraz Procesu Bolońskiego.
3. Do zadań Sekcji Obsługi Studentów (działającej w formie jednostki administracji centralnej oraz przy pomocy Biur Obsługi Studentów - Dziekanatów, 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 danych do USOSa 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 terminowe sporządzanie list stypendialnych;

- 5) wykonywanie czynności w zakresie obsługi studentów, w tym przyjmowanie podań, wniosków i innych pism związanych z procesem kształcenia oraz rejestracja prac dyplomowych;
  - 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 wydania decyzji związanych z procesem kształcenia;
  - 8) stosowanie procedur i instrukcji w zakresie obsługi studenta 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 dla studentów I i II instancji;
  - 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 dla nauczycieli akademickich związanych z kształceniem studentów;
  - 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 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 administracyjna środków na działalność socjalno-kulturalną studentów;

15) koordynacja całości spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów, 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” (zwanej Biurem Karier) należy:

1) prowadzenie różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów Uniwersytetu poprzez nawiązywanie kontaktów z przedsiębiorcami;

2) inicjowanie współpracy z potencjalnymi pracodawcami, pozyskiwanie od pracodawców oferty pracy, praktyk i staży w kraju i zagranicą;

3) prowadzenie monitoringu prasowego i internetowego ofert pracy oraz prowadzenie bazy ofert pracy;

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 oraz współpraca przy organizacji Festiwalu Nauki i Sztuki;

- 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;
  - 10) prowadzenie badań losów absolwentów na potrzeby Uniwersytetu.
6. Do zadań Sekcji „Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychicznego” (zwanej Poradnią Rozwoju i Wsparcia Psychicznego) należy:
- 1) realizowanie 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.

## **§ 60**

### **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, sporządzanie deklaracji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy;
  - 7) 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;
  - 8) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników i zleceniobiorców;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń osobowych;
  - 10) przechowywanie i zabezpieczanie list płac;

- 11) 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 procesu ocen pracowniczych nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników oraz jego administracyjna obsługa;
    - 3) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe;
    - 4) obsługa administracyjna spraw związanych z podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu;
    - 5) analiza potrzeb szkoleniowych pracowników;
    - 6) planowanie, organizacja i koordynacja spraw związanych ze szkoleniami;
    - 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 UAM oraz innych osób uprawnionych w regulaminie ZFŚS w zakresie 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 UAM 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, MNiSW 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 zakresie spraw związanych z kompetencjami sekcji.

## **§ 61**

### **Centrum Marketingu**

1. Do zadań Sekcji Filmowej – Uniwersyteckie Studio Filmowe należą:
  - 1) realizacja materiałów video z najważniejszych wydarzeń Uniwersyteckich;
  - 2) produkcja materiałów video, grafik oraz animacji promujących badania, naukę i dydaktykę UAM i kształtujących pozytywny wizerunek naszej Uczelni;
  - 3) zapisy filmowe wraz z transmisją online Inauguracji Roku Akademickiego, Doktoratów *Honoris Causa* oraz innych uroczystości na zlecenie rektora;
  - 4) pomoc w praktykach studenckich w obszarze dziennikarstwa;

- 5) pomoc w realizacji materiałów video na potrzeby e-learningu;
  - 6) obserwacja rynku i wdrażanie nowych rozwiązań, spełniających wymagania jakościowe i sprzętowe realizacji audio/video;
  - 7) opieka nad archiwum video 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 presspacków 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, regionu i wszelkich informacji istotnych dla pracodawcy;
  - 6) nadzór nad formą, tematyką i aktualnością informacji na stronie internetowej [www.amu.edu.pl](http://www.amu.edu.pl) w zakładce „dla mediów”;
  - 7) nadzór i prowadzenie profili Sekcji Prasowej w mediach społecznościowych, Facebook, Twitter i inne;
  - 8) nadzór i prowadzenie profili UAM w mediach społecznościowych, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat i inne;
  - 9) przygotowywanie ekspertyz medialnych oraz informacji prasowych dla władz Uniwersytetu;
  - 10) tworzenie i opracowanie baz danych (kontakty do mediów, ekspertów, rzeczników prasowych);
  - 11) udzielanie wsparcia medialnego dla wydarzeń, akcji i uroczystości organizowanych przez naukowców, jednostki Uniwersytetu, organizacje i fundacje działające lub współpracujące z UAM.
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 konkurencji;
  - 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, danych, zdjęć) na podstawie prowadzonych działań.
4. Do zadań Sekcji Redakcji *Życia Uniwersyteckiego* należy:
- 1) wydawanie miesięcznika *Życie Uniwersyteckie* z naciskiem na promowanie nauki na UAM oraz wydań okazjonalnych;
  - 2) obsługa prasowo-medialna najważniejszych wydarzeń uniwersyteckich na potrzeby strony internetowej i miesięcznika *Życie Uniwersyteckie*;
  - 3) prowadzenie strony internetowej [www.uniwersyteckie.pl](http://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 UAM – Z życia Uniwersytetu.

### **Oddział III. Jednostki podległe bezpośrednio kanclerzowi**

#### **§ 62**

##### **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) organizowanie zebrań, narad, spotkań kanclerzy z udziałem pracowników Uniwersytetu i gości zewnętrznych, udział w ich przygotowaniu i protokołowanie;
- 3) przygotowywanie wyjazdów służbowych kanclerza i jego zastępców;
- 4) prowadzenie terminarza czynności kanclerza i jego zastępców;
- 5) prowadzenie rejestru przepustek na parkingi Uniwersytetu.

#### **§ 63**

##### **Archiwum**

Do zadań Archiwum należy:

- 1) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie całości dokumentacji powstałej w UAM oraz w instytucjach i organizacjach związanych z działalnością Uniwersytetu;
- 2) kształtowanie i nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym UAM, a w szczególności poprzez:
  - a) decydowanie o archiwalnej ocenie dokumentacji,
  - b) kontrolowanie jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych UAM w zakresie tworzenia i zabezpieczania dokumentacji oraz prowadzenie instruktażu,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przyjmowanie i zabezpieczanie dokumentacji UAM, a w szczególności poprzez:
  - a) nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne i komórki administracyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
  - b) przyjmowanie, przechowywanie i konserwacja materiałów archiwalnych,
  - c) opracowywanie i ewidencjonowanie posiadanych materiałów archiwalnych;
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów naukowych i administracyjnych;

- 5) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom UAM w uzyskiwaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w archiwach szkół wyższych;
- 7) współpraca z archiwami państwowymi oraz pracownikami i komórkami organizacyjnymi innych szkół wyższych w kraju i za granicą.

#### **§ 64**

#### **Biuro Analiz Finansowych**

Do zadań Biura Analiz Finansowych należy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie planów finansowych wybranych jednostek organizacyjnych i 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) nadzorowanie spójności informacji finansowej wewnątrz Uniwersytetu.

#### **§ 65**

#### **Biuro Gospodarowania Nieruchomościami**

Do zadań Biura Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- 1) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów zasobu nieruchomości oraz zasobu 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 zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 7) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych w sprawach wywłaszczenia nieruchomości oraz w sprawach odszkodowań z tytułu zajęcia nieruchomości oraz w sprawach 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;
- 9) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości gruntowych, w tym lokali mieszkalnych stanowiących 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 ZP 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 formalno-prawnym 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 formalno-prawna postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) opracowywanie projektów umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów z zakresu 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**

## **Zakład Graficzny**

Do zadań Zakładu Graficznego należy:

- 1) wykonywanie usług małej poligrafii i kserograficznych;
- 2) druk materiałów, ustalanie harmonogramu druku, cen i wysokości nakładów;
- 3) prowadzenie analitycznej ewidencji kosztów w układzie kalkulacyjnym oraz współdziałanie w zakresie rozliczeń z Sekcją Księgowości i Kosztów.

## **§ 68**

### **Samodzielne stanowisko pracy – Dyrektor ds. budżetowania i controllingu**

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy – Dyrektora ds. budżetowania i controllingu należy:

- 1) opracowanie 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 opracowanie 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 o charakterze związanym 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 UAM w procesie budżetowania, opracowywanie propozycji kluczy alokacyjnych, analiza trendów, odchyłeń 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 UAM zarówno w działalności bieżącej, jak i podczas organizowania uroczystości, konferencji, imprez, w tym imprez o charakterze masowym;
- 2) współdziałanie z jednostkami ABW i Policji, straży pożarnej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektów;
- 3) nadzór i kontrola firm zewnętrznych świadczących usługi ochrony fizycznej na rzecz UAM w Poznaniu, w tym doraźne wyznaczanie zadań ochronnych w zależności od istniejących potrzeb;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikami administracyjnymi obiektów UAM w zakresie utrzymania właściwego stanu bezpieczeństwa.

## **Oddział IV. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio zastępcom kanclerza**

## **§ 72**

### **Centrum Logistyczno-Gospodarcze**

1. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należą:

- 1) nadzorowanie administracji wszystkich obiektów Uniwersytetu, w szczególności poprzez realizację obowiązków przełożonego przez kierownika Sekcji administracyjno-gospodarczej w stosunku do kierowników obiektów, nadzór nad wykonywanymi przez nich czynnościami, w szczególności nad czynnościami niezbędnymi do prawidłowego, bezpiecznego i zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania obiektów oraz zgodnie z wymogami ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia (w tym wszczynanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego) 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 UAM, dozoru i ochrony mienia, prania, dezynsekcji i deratyzacji, mycia okien, dostaw opału, usług telefonii komórkowej i Internetu mobilnego, radia i telewizji oraz rozliczanie kosztów tych usług;

- 4) weryfikacja zgodności faktur z zawartymi umowami na dostawę mediów do obiektów tj. energii elektrycznej, zimnej wody, gazu;
- 5) ustalanie rejonów sprzątnia oraz norm zużycia środków czystości oraz innych środków wykorzystywanych do utrzymania czystości w obiektach;
- 6) działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa planowanych imprez innych niż masowe;
- 7) administrowanie mieszkaniami zlokalizowanymi w budynkach nienależących do Uniwersytetu oraz w budynkach dydaktycznych Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie wynajmu powierzchni, w tym cenników i regulaminów;
- 9) pozyskiwanie najemców (w tym prowadzenie postępowań przetargowych na wynajem powierzchni), przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia lokali i powierzchni, nadzór nad ich realizacją oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z tego tytułu, prowadzenie rejestru tych umów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
- 11) opieka nad osamotnionymi grobami rektorów, profesorów oraz grobami powierzonymi do opieki Uniwersytetowi (sprzątnie, prolongata opłat, naprawa pomników);
- 12) pomoc przy organizacji imprez, uroczystości, konferencji;
- 13) nadzór nad pracami komisji likwidacyjnych;
- 14) prowadzenie windykacji należności Uniwersytetu w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki, za wyjątkiem prowadzenia postępowań sądowych i egzekucyjnych, a także rozliczanie kwot uzyskanych od dłużników;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami realizowanej w ramach outsourcingu;
- 16) nadzór nad Administracją obiektów dydaktycznych i badawczych, do zadań których należy wykonywanie bieżących czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie obiektu zgodnie z przeznaczeniem, utrzymanie go w należyтым stanie technicznym oraz dbanie o czystość i bezpieczeństwo nieruchomości, a w szczególności:
  - a) zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony budynku, osób i mienia,
  - b) zapewnienie porządku i czystości w obiekcie i na terenie przyległym do obiektu,

- c) zapewnienie bieżących napraw i usuwanie usterek w budynku, a w szczególności napraw urządzeń technicznych umożliwiających użytkownikom korzystanie z oświetlenia, ogrzewania i zimnej wody oraz innych urządzeń,
- d) udzielanie pomocy i wsparcia w sprawach organizacyjno-gospodarczych przy organizowaniu wszelkich zdarzeń w budynku przez kierowników jednostek organizacyjnych mieszczących się w administrowanym budynku,
- e) wnioskowanie o realizację zadań remontowych wynikających z okresowych przeglądów technicznych obiektu oraz innych nakazów,
- f) nadzorowanie firm wykonujących usługi w budynku w celu wyegzekwowania jakości i terminowości realizowanych usług na terenie obiektu, potwierdzanie prawidłowego wykonania usług,
- g) wprowadzanie wykonawców na front robót budowlanych, udział w komisyjnym odbiorze robót budowlanych, monitoring realizacji prowadzonych prac remontowych i naprawczych,
- h) wnioskowanie o wyposażenie obiektu w urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy, ich bieżącą aktualizację i naprawy, kontrola stanu tego wyposażenia, zapewnienie oznaczeń dróg ewakuacyjnych, oznakowanie głównych wyłączników prądu i głównych zaworów wody,
- i) dbanie o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu oraz o zachowanie przez uprawnione osoby terminowości wpisów do Książki Obiektów Budowlanych o przeprowadzonych przeglądach i konserwacjach obiektu i urządzeń,
- j) wnioskowanie o realizację dostaw i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku w szczególności w zakresie dostaw materiałów czystościowych, wyposażenia części wspólnych, materiałów eksploatacyjnych i innych,
- k) opisywanie pod względem merytorycznym faktur z tytułu dostaw mediów, wywozu odpadów komunalnych oraz innych dostaw i usług realizowanych w obiekcie,
- l) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w szczególności związanych z odpadami komunalnymi i segregacją śmieci oraz odpadami innymi niż niebezpieczne,
- m) współpraca z Centrum Obsługi Eksploatacyjnej w zakresie utrzymania obiektu w należytej sprawności eksploatacyjnej,
- n) dbanie o prawidłowy stan sanitarny budynku oraz terenu przyległego, realizowanie zaleceń Sanepidu,
- o) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie energii elektrycznej, ciepłej, wody i materiałów eksploatacyjnych,

- p) przygotowywanie i dostarczanie do Centrum Spraw Pracowniczych dokumentacji płacowej i osobowej podległych pracowników.
- 17) nadzór nad Administracją domów i osiedli studenckich, do których zadań, poza tymi wskazanymi w ust. 16, należy:
- a) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej – przyjmowanie rezerwacji miejsc noclegowych i sal oraz ich ewidencjonowanie,
  - b) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenie ewidencji, dbałości o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
  - c) zapewnienie porządku i czystości w pokojach jak i w częściach wspólnych,
  - d) utrzymywania w należytym stanie terenów zielonych i drzewostanu,
  - e) ścisła współpraca z właściwym prorektorem, do którego obowiązków należą sprawy studenckie, dziekanami oraz radą mieszkańców domu studenckiego.
- 18) nadzór nad Administracją obiektów sportowych, do których zadań, poza tymi wskazanymi w ust. 16, należą:
- a) ścisła współpraca z kierownictwem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w zakresie optymalnego wykorzystania obiektów sportowych, przy pełnym zabezpieczeniu możliwości realizacji programu kultury fizycznej w zakresie wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji dla studentów UAM,
  - b) podejmowania działań marketingowych i organizacyjnych mających na celu komercyjne wykorzystanie obiektów sportowych,
  - c) współpraca z Uczelnianym Klubem AZS UAM oraz instytucjami zewnętrznymi przy organizacji imprez sportowych w obiektach sportowych UAM,
  - d) egzekwowanie przestrzegania przez użytkowników obiektów sportowych Regulaminu Obiektów Sportowych.
- 19) nadzór nad Administracją ośrodków wypoczynkowych i domów pracy twórczej, do których zadań, poza tymi wskazanymi w ust. 16, należy:
- a) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej poprzez przyjmowanie rezerwacji miejsc noclegowych i sal oraz ich ewidencjonowanie,
  - b) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenia ewidencji, dbałości o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
  - c) zapewnienie porządku i czystości w pokojach jak i w częściach wspólnych,
  - d) utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych i drzewostanu,
  - e) organizowania imprez okolicznościowych;

20) nadzór nad Zespołem ds. utrzymania zieleni na Morasku, do których zadań należy:

- a) pielęgnacja drzew i krzewów w tym wykonywanie cięć sanitarnych, sadzenia, nawożenia, 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 i realizacja inwentaryzacji drogą spisu z natury wynikających z planu czteroletniego 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 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 Transportu należy:

- 1) zlecenie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym wg potrzeb jednostek organizacyjnych, organizowanie przewozów osobowych i towarowych pojazdami własnymi oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi oraz paliwami;
- 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na usługi w zakresie przewozu osób, dostawy paliwa, rozliczanie kosztów tych usług i dostaw oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) przygotowywanie i rozliczanie umów w sprawie korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych (jednorazowe i stałe), rozliczanie delegacji;

- 5) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców, pracowników za- i wyładunkowych oraz nadzór nad ich pracą;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi pojazdów, rejestracją, ubezpieczeniem, naprawami, ustalanie norm zużycia paliwa.
4. Do zadań Sekcji Zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych, a w tym w szczególności:
- 1) realizacja zakupów doraźnych mających na celu zabezpieczenie bieżących napraw i usuwania awarii, zakupy w ramach art. 4 pkt. 8 prawa zamówień publicznych realizowane na indywidualne wnioski o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na dostawy wspólne (dla wszystkich jednostek) oraz ich rozliczanie;
  - 3) realizacja zamówień z dostaw sukcesywnych, magazynowanie i dystrybucja materiałów biurowych, administracyjnych, odzieży roboczej i ochronnej, środków higieny osobistej i czystościowych oraz środków do działalności badawczo-dydaktycznej;
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki magazynowej;
  - 5) zamawianie pieczętek służbowych, ich ewidencja i wydawanie;
  - 6) realizacja zamówień publicznych na dostawę aparatury, odczynników, gazów, alkoholi, szkła do celów naukowych i dydaktycznych, sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich rozliczanie;
  - 7) przygotowywanie dokumentów do MNiSW w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT;
  - 8) przygotowywanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie wszelkich realizowanych zakupów oraz zgłaszanie nabyć wewnątrzwspólnotowych do INTRASTAT lub innych właściwych systemów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. 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) wyjaśnianie faktur zaadresowanych ogólnie na UAM;
  - 7) rozliczanie i obciążanie kosztami za wysyłkę poczty zewnętrznej.



## § 73

### Centrum Obsługi Eksploatacyjnej

#### 1. Do zadań Sekcji Eksploatacji należy:

- 1) zapewnienie 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) zabezpieczenie – 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; wnioskowanie i kwalifikowanie instalacji i urządzeń do remontów i modernizacji;
- 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 Przeciwożarowej,
  - d) badań i konserwacji klap przeciwpożarowych,
  - e) badań szczelności instalacji gazowych we wszystkich obiektach,
  - f) konserwacji stacji transformatorowych średniego napięcia we wszystkich obiektach,
  - g) 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) 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;
- 9) 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;
- 10) stała współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego, przygotowywanie dźwigów i zbiorników do rewizji, gromadzenie dokumentacji dozorowej;
- 11) kontrola aktualności uprawnień energetycznych palaczy centralnego ogrzewania;
- 12) prowadzenie bieżącej kontroli użytkowników w zakresie właściwej eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych, elektroenergetycznych, urządzeń gazowych i sanitarnych oraz dźwigów;
- 13) rozliczanie kosztów energii elektrycznej na poszczególne jednostki uczelni wg wskaźników określonych przez administratorów obiektów;
- 14) przekazywanie do Sekcji administrowania nieruchomościami danych do rozliczania kosztów za media z jednostkami zewnętrznymi;
- 15) prowadzenie analiz zużycia i kosztów mediów oraz opracowywanie prognoz zużycia nośników energii pod kątem prowadzenia racjonalnej i oszczędnej gospodarki mediami oraz wprowadzenia nowych technik i technologii;
- 16) przygotowanie i opracowanie materiałów dla ustalenia budżetu na cele eksploatacji i konserwacji obiektów;
- 17) gromadzenie materiałów oraz opracowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności;
- 18) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i sprawowanie nadzoru technicznego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego;
- 19) prowadzenie corocznej sprawozdawczości rzeczowo-finansowej, zewnętrznej i wewnętrznej, serwisów i konserwacji;
- 20) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi konserwacjami urządzeń technicznych w obiektach;
- 21) zapewnienie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów Uniwersytetu zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów państwowych, potwierdzanych protokołami oraz wpisami do ksiąg obiektów budowlanych;
- 22) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót;

- 23) zgłaszanie do Urzędu Dozoru Technicznego urządzeń ciśnieniowych oraz dźwigowych w celu ich rejestracji i przeglądów;
- 24) udział w pracach komisji likwidacyjnej przy likwidacji sprzętu technicznego w obiektach Uniwersytetu.

2. 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) przygotowywanie programów inwestycji i wniosków budowlanych przy staraniach o dotację z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i z innych źródeł;
- 3) sprawdzanie kosztorysów i rozliczanie inwestycji, w tym również finansowanych z otrzymanej dotacji z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych źródeł, przy stałej współpracy z Sekcją Ewidencji Majałtku;
- 4) przygotowanie dokumentacji określających przedmiot zadań remontowych w zakresach i formach wynikających z przepisów prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych (dokumentacja projektowo-kosztorysowa);
- 5) weryfikacja zakresu i poprawności wykonanych projektów budowlanych wraz z koordynacją procedury uzyskania pozwolenia na budowę;
- 6) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu prac remontowych w sposób gwarantujący skuteczność nadzoru;
- 7) udział w komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
- 8) sporządzanie protokołów konieczności dla robót dodatkowych oraz zamiennych;
- 9) udział w komisjach odbioru robót i przekazywanie ich użytkownikowi;
- 10) egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych usterek i nieprawidłowości;
- 11) egzekwowanie kar umownych za nieterminową realizację robót;
- 12) dokonywanie rozliczeń finansowych i materiałowych remontów z wykonawcami oraz egzekwowanie zaleceń komisji odbioru;
- 13) prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
- 14) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach związanych z eksploatacją budynków;
- 15) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów;
- 16) prowadzenie wszelkich innych działań związanych z prowadzonymi remontami i modernizacjami;
- 17) archiwizacja dokumentacji przetargowych i technicznej;

- 18) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego;
  - 19) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji faktur stanowiących rozliczenie zawartych umów;
  - 20) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania planu remontów i inwestycji.
  - 21) prowadzenie na bieżąco nadzoru inwestorskiego, w tym dziennika budowy przy remontach i inwestycjach, rozliczanie rzeczowo-finansowe wykonawców z wykonanych robót;
  - 22) przygotowywanie zleceń prac remontowych i awaryjnych do Warsztatów Konserwacyjno-Naprawczych.
3. 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.
4. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy:
- 1) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach Uniwersytetu, w tym opiniowanie potrzeb w zakresie środków i urządzeń gaśniczych oraz urządzeń i instalacji alarmowej sygnalizacyjnej, wdrażanie postępu technicznego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, opiniowanie projektów modernizacji i remontów pomieszczeń i urządzeń instalacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, opiniowanie instrukcji technologicznych, ruchowych z uwzględnieniem wymogów ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) udział w dochodzeniach przeciwpożarowych, analizowanie przyczyn powstawania pożarów oraz występowanie z wnioskami mającymi na celu przeciwdziałanie zagrożeniu pożarowemu;
  - 4) prowadzenie ewidencji i statystyki pożarów i strat;
  - 5) udział w prowadzeniu szkoleń informacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników, studentów i doktorantów.

## § 74

## **Centrum Inwestycji Infrastrukturalnych**

Do zadań Centrum Inwestycji Infrastrukturalnych należy prowadzenie, w oparciu o obowiązujące przepisy, inwestycji w ramach programu wieloletniego i innych inwestycji wskazanych przez rektora, obejmujących nowopowstające obiekty Uniwersytetu, w tym:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do ubiegania się o środki finansowe;
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego;
- 4) sprawdzanie kosztorysów i rozliczanie inwestycji;
- 5) dokonywanie odbiorów wykonywanych obiektów;
- 6) bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego robót;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej inwestycji.

## **Oddział V. Jednostki merytorycznie podległe bezpośrednio kvestorowi**

### **§ 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 przesądowej;
  - 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 analitycznej ewidencji 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 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) przygotowanie wniosków o interpretacje podatkowe;
- 4) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem deklaracji podatkowych CIT, VAT, PCC;
- 5) kontrola formalna i merytoryczna oświadczeń VAT na cele projektowe;
- 6) sporządzanie danych i analiz zleconych przez władze Uniwersytetu.

## **ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 76**

#### **Biuro Obsługi Wydziału/Biura 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 rad programowych kierunków studiów, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej kierunków studiów (plany i programy studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych i innych form kształcenia);
  - 4) przygotowywanie planu prowadzenia zajęć dydaktycznych, dobór kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne, na kierunkach studiów objętymi zakresem działania wydziału/filii;
  - 5) przedkładanie projektu harmonogramu zajęć dydaktycznych wraz z propozycją obsady kadrowej dla poszczególnych przedmiotów, właściwej radzie programowej kierunku studiów w celu uzyskania opinii;
  - 6) przygotowywanie umów w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych zleconych oraz prowadzenie ewidencji tych zajęć;
  - 7) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych wydziału oraz prowadzenie zbiorczych planów i sprawozdawczości tych jednostek;
  - 8) 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;
  - 9) wykonywanie obsługi sekretarskiej dziekana, dyrektorów filii, prodziekanów oraz rady naukowej dyscypliny;
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy Biura Obsługi Wydziału/Filii;
  - 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu badań naukowych wydziału/filii;

- 12) obsługa przygotowania planu wstępnego oraz planu finansowego wydziału/filii;
  - 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
  - 14) organizacja współpracy z kołami naukowymi, samorządem studentów;
  - 15) promocja wydziału, obsługa zawartości stron internetowych i intranetowych wydziału/filii.
2. Szczegółowy zakres zadań Biura Obsługi Wydziału/Biura Obsługi Filii oraz innych jednostek administracji funkcjonujących w ramach wydziału/filii określa dziekan/dyrektor filii.

## **§ 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, która funkcjonuje przy szkole 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, sporządzenie protokołów oraz projektów uchwał lub innych rezolucji;
  - 5) organizowanie współpracy między dziekanami wydziałów funkcjonujących w ramach szkoły dziedzinowej;
  - 6) przygotowanie 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 w szczególności:



- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami i funkcjonowaniem szkoły doktorskiej;
  - 2) wykonywanie obsługi administracyjnej i sekretarskiej prorektora kierującego szkołą doktorską oraz rady naukowej szkoły doktorskiej;
  - 3) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń rady naukowej szkoły doktorskiej oraz innych zebrań, na polecenie prorektora kierującego szkołą doktorską, sporządzenie protokołów oraz projektów uchwał lub innych rezolucji;
  - 4) obsługa procesu rekrutacji i kształcenia w szkole doktorskiej;
  - 5) wsparcie właściwego prorektora w zakresie procesu wydawania decyzji związanych z kształceniem doktorantów oraz realizacją indywidualnego planu badawczego;
  - 6) współpraca z Sekcją Płac w zakresie realizacji wypłat stypendiów doktoranckich, w tym terminowe sporządzanie list stypendialnych;
  - 7) przygotowanie planu wstępnego oraz planu finansowego szkoły doktorskiej;
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym swojego działania;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
  - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez prorektora kierującego szkołą doktorską.
2. Szczegółowy zakres zadań Biura Szkoły Doktorskiej określa prorektor kierujący Szkołą Doktorską UAM.

## **§ 79**

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