



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

SPIS TREŚCI

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY	8
Rozdział III	KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	13
Rozdział IV	ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI	16
Rozdział V	ORGANIZACJA ADMINISTRACJI	19
Załącznik nr 1 PION REKTORA		36
	<i>Biuro Rektora</i>	<i>36</i>
	<i>Zespół Radców Prawnych</i>	<i>37</i>
	<i>Dział Spraw Pracowniczych</i>	<i>39</i>
	<i>Zespół Ochrony Informacji Niejawnych</i>	<i>44</i>
	<i>Audytor Wewnętrzny</i>	<i>48</i>
	<i>Rewident Uczelniany</i>	<i>49</i>
	<i>Stanowisko do spraw BHP</i>	<i>49</i>
	<i>Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej</i>	<i>51</i>
	<i>Stanowisko do spraw Obronnych</i>	<i>52</i>
	<i>Stanowisko Koordynatora do spraw Akredytacji Międzynarodowych</i>	<i>53</i>
	<i>Inspektor Ochrony Danych</i>	<i>54</i>
Załącznik nr 2 PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ		56
	<i>Dział Badań Naukowych</i>	<i>56</i>
	<i>Dział Współpracy z Zagranicą</i>	<i>58</i>
	<i>Biuro Szkoły Doktorskiej</i>	<i>60</i>
	<i>Stanowisko do spraw Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej</i>	<i>61</i>
	<i>Biblioteka Główna</i>	<i>62</i>
	<i>Wydawnictwo</i>	<i>68</i>

Załącznik nr 3 PION PROREKTORA DO SPRAW EDUKACJI I STUDENTÓW	72
<i>Dyrektorzy studiów</i>	<i>72</i>
<i>Dział Dydaktyki</i>	<i>73</i>
<i>Biuro Obsługi Studenta</i>	<i>76</i>
<i>Zespół do spraw E-learningu.....</i>	<i>80</i>
Załącznik nr 4 PION PROREKTORA DO SPRAW ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM	82
<i>Centrum Edukacji Menedżerskiej.....</i>	<i>82</i>
<i>Dział Marketingu</i>	<i>89</i>
<i>Biuro Pozyskiwania Funduszy</i>	<i>92</i>
<i>Zespół do spraw Badań Rynku Pracy i Edukacji</i>	<i>93</i>
<i>Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych</i>	<i>94</i>
<i>Studium Wychowania Fizycznego i Sportu</i>	<i>96</i>
Załącznik nr 5 PION KANCLERZA	100
<i>Sekretariat Kanclerza</i>	<i>100</i>
<i>Centrum Informatyki.....</i>	<i>101</i>
<i>Dział Organizacyjny</i>	<i>103</i>
<i>Dział Zamówień Publicznych.....</i>	<i>106</i>
<i>Dział Zarządzania Infrastrukturą</i>	<i>109</i>
<i>Dział Zarządzania Domami Studenckimi</i>	<i>112</i>
<i>Dział Inwestycji i Remontów.....</i>	<i>113</i>
<i>Zakład Graficzny</i>	<i>115</i>
Jednostki organizacyjne podległe kvestorowi	116
<i>Sekretariat Kwestora</i>	<i>116</i>
<i>Dział Rachunkowości Zarządczej</i>	<i>116</i>
Jednostki organizacyjne podległe zastępcy kvestora ...	118
<i>Dział Rachunkowości Finansowej</i>	<i>118</i>
<i>Zespół Księgowości Majątkowej</i>	<i>121</i>
Załącznik nr 6 ORGANIZACJA I ZADANIA STUDIUM PRAWA	123

Załącznik nr 7 ZADANIA BIURA RADY AWANSÓW NAUKOWYCH	125
Załącznik nr 8 SYMBOLE STOSOWANE W KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ	126
Załącznik nr 9 Schemat korelacji w zakresie nauki i dydaktyki UEP	132
Załącznik nr 10 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Ekonomii.	133
Załącznik nr 11 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Ekonomiczno-Społecznego	134
Załącznik nr 12 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Finansów.	135
Załącznik nr 13 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Gospodarki Międzynarodowej	136
Załącznik nr 14 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Informatyki i Ekonomii Ilościowej	137
Załącznik nr 15 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Marketingu.....	138
Załącznik nr 16 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Nauk o Jakości.....	139
Załącznik nr 17 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Rachunkowości i Zarządzania Finansami.....	140
Załącznik nr 18 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Zarządzania	141
Załącznik nr 19 Schemat organizacyjny dotyczący dyrektorów studiów	142
Załącznik nr 20 Schemat struktury organizacyjnej UEP.....	143
Załącznik nr 21 Schemat struktury organizacyjnej pionu kanclerza	144

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem”, zostaje nadany na podstawie art. 23 ust. 3 z dnia 20 lipca 2018 roku Ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie § 45 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, uchwalonego przez Senat w dniu 26 kwietnia 2019 roku, zwanego dalej „Statutem”.

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny nadaje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W przypadkach określonych w Ustawie lub Statucie organy Uczelni oraz jednostki organizacyjne Uczelni mogą posiadać wewnętrzne regulaminy, określające w szczególności ich organizację lub tryb działania.

§ 3

Wszyscy pracownicy administracji Uczelni są zobowiązani do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

§ 4

1. Aktami organów Uczelni są:
 - 1) uchwały Rady Uczelni;
 - 2) uchwały Senatu UEP, w tym Statut UEP;
 - 3) zarządzenia rektora;
 - 4) uchwały Rady Awansów Naukowych;
 - 5) uchwały Kierunkowych Komisji Rekrutacyjnych.
2. Akty, wymienione w ust. 1, podjęte w zakresie kompetencji stanowiących tych organów, są wiążące dla innych organów Uczelni, jej pracowników, doktorantów i studentów.
3. Nadzór wewnętrzny nad aktami wydawanymi przez organy Uczelni sprawuje rektor na zasadach określonych w Statucie.

§ 5

1. W Uczelni obowiązują, poza wymienionymi w § 4 ust. 1 aktami jej organów, również następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) zarządzenia kanclerza;
 - 2) regulaminy uchwalane przez Senat albo wprowadzane przez rektora;
 - 3) instrukcje wprowadzane zarządzeniem rektora albo zarządzeniem kanclerza.
2. Rektor i kanclerz wydają także komunikaty.
3. Sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Uczelni mogą być ustalane w formie:
 - 1) pism służbowych rektora i prorektorów;
 - 2) pism służbowych dyrektorów instytutów, dyrektorów studiów, dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 3) pism służbowych kanclerza i jego zastępców.
4. Z inicjatywą przygotowania projektu wewnętrznego aktu normatywnego może wystąpić podmiot go wydający albo osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której zakresie działania znajduje się sprawa albo sprawy wymagające unormowania.
5. Za przygotowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego odpowiada osoba wskazana przez podmiot wydający akt, a jeżeli osoba taka nie została wskazana – osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której zakresie działania znajduje się sprawa albo sprawy wymagające unormowania.
6. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych umiejscowionych w tym samym pionie administracji, opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego koordynuje jednostka organizacyjna wskazana odpowiednio przez rektora, prorektora albo kanclerza.
7. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego, przed jego podpisaniem przez podmiot wydający akt, wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym.
8. Dział Organizacyjny prowadzi centralną ewidencję zarządzeń i komunikatów rektora i kanclerza oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto umieszcza ich treść na stronie internetowej UEP.
9. Ewidencję uchwał Rady Uczelni i uchwał Senatu prowadzi Biuro Rektora i umieszcza ich treść na stronie internetowej UEP.
10. Ewidencję uchwał Rady Awansów Naukowych prowadzi Biuro Rady Awansów Naukowych i umieszcza ich treść na stronie internetowej UEP.
11. Uchwały Kierunkowych Komisji Rekrutacyjnych są przechowywane w Dziale Dydaktyki.

12. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego na stronie internetowej Uczelni jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu, chyba że akt wskazuje inną datę wejścia w życie. Bezpośredni przełożony informuje o treści aktów normatywnych podległych mu pracowników nieposiadających dostępu do strony internetowej Uczelni.

§ 6

Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut UEP uchwalony przez Senat.

§ 7

Uchwała jest prawną formą wyrażania woli przez organy kolegialne Uczelni. Uchwały mogą mieć charakter aktu rozstrzygającego, opiniodawczego, apelu itp. – w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot.

§ 8

1. Regulamin wydany w zakresie administracji Uczelni jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni lub tryb postępowania przy załatwieniu określonych spraw związanych z działalnością Uczelni.
2. Ustawa albo Statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, zatwierdzenia albo zaopiniowania regulaminu przez określony organ Uczelni, samorząd studentów, samorząd doktorantów, związki zawodowe oraz inne wymogi jego obowiązywania.

§ 9

1. Zarządzenie rektora jest to wewnętrzny akt normatywny rektora, wydawany w sprawach należących do kompetencji rektora zgodnie z Ustawą lub Statutem.
2. Zarządzenie kanclerza jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany przez kanclerza. Dotyczy ono spraw należących do kompetencji kanclerza zgodnie ze Statutem, niniejszym Regulaminem, zarządzeniem rektora albo upoważnieniem rektora.

§ 10

Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem.

§ 11

Pismo służbowe zawiera informacje poznawcze i sterujące, interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne, zmierzające do ujednolicenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY

§ 12

1. Organami Uczelni są:
 - 1) Rada Uczelni;
 - 2) rektor;
 - 3) Senat;
 - 4) Rada Awansów Naukowych;
 - 5) Kierunkowe Komisje Rekrutacyjne.
2. Zadania organów Uczelni określa Ustawa, Statut oraz wskazane w nim regulaminy lub inne wewnętrzne akty prawne.

§ 13

1. Uczelnią kieruje rektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów.
3. Rektor może ustanawiać pełnomocników.
4. Rektor może w formie pisemnej upoważnić imiennie pracownika Uczelni do dokonywania w jej imieniu określonych czynności prawnych bądź faktycznych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
5. Przy rektorze działa kolegium rektorskie jako zespół opiniodawczo-doradczy rektora. W skład kolegium rektorskiego wchodzi – oprócz rektora będącego jednocześnie przewodniczącym kolegium – prorektorzy, dyrektorzy instytutów, kanclerz i kwestor Uczelni. Rektor może zapraszać inne osoby na posiedzenia kolegium.

§ 14

Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:

- 1) funkcja rektora;
- 2) funkcja prorektora;
- 3) funkcja kanclerza;
- 4) funkcja zastępcy kanclerza;

- 5) funkcja kvestora – głównego księgowego;
- 6) funkcja zastępcy kvestora.

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Uczelni, poza organami Uczelni, tworzą:
 - 1) jednostki prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
 - 2) jednostki realizujące zadania administracji Uczelni;
 - 3) jednostki prowadzące wyodrębnioną działalność gospodarczą.
2. Jednostkami prowadzącymi działalność naukową i dydaktyczną są:
 - 1) instytuty oraz działające w ich ramach katedry i inne jednostki organizacyjne;
 - 2) jednostki organizacyjne działające poza strukturą instytutów: Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 3) inne jednostki organizacyjne utworzone przez rektora zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez jednostki organizacyjne oraz pracowników zaliczanych do:
 - 1) pionu rektora;
 - 2) pionu prorektora do spraw nauki i współpracy z zagranicą;
 - 3) pionu prorektora do spraw edukacji i studentów;
 - 4) pionu prorektora do spraw rozwoju i współpracy z otoczeniem;
 - 5) pionu kanclerza;
 - 6) administracji instytutów;
 - 7) administracji innych jednostek organizacyjnych (np. Rady Awansów Naukowych).

§ 16

1. Instytuty tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład instytutu tworzy, przekształca, dzieli, łączy i likwiduje rektor na wniosek dyrektora instytutu lub z inicjatywy własnej, w każdym wypadku po zasięgnięciu opinii Senatu. W tym samym trybie rektor może nadawać i zmieniać nazwy tych jednostek.
3. Instytutem kieruje dyrektor instytutu, przy którym działa kolegium instytutu.
4. Katedrą kieruje kierownik katedry.

5. Jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład instytutu innymi niż katedry kierują koordynatorzy albo kierownicy wyznaczeni przez rektora, po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu.

§ 17

1. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu rektora, opisane są w załączniku nr 1.
2. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu prorektora do spraw nauki i współpracy z zagranicą, opisane są w załączniku nr 2.
3. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu prorektora do spraw edukacji i studentów, opisane są w załączniku nr 3.
4. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu prorektora do spraw rozwoju i współpracy z otoczeniem, opisane są w załączniku nr 4.
5. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu kanclerza, opisane są w załączniku nr 5.
6. Zadania Studium Prawa opisane są w załączniku nr 6.
7. Zadania Biura Rady Awansów Naukowych opisane są w załączniku nr 7.

§ 18

1. Pion rektora tworzą:
 - 1) dyrektorzy instytutów;
 - 2) Biuro Rektora;
 - 3) Zespół Radców Prawnych;
 - 4) Dział Spraw Pracowniczych;
 - 5) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 6) Audytor Wewnętrzny;
 - 7) Rewident Uczelniany;
 - 8) Stanowisko do spraw BHP;
 - 9) Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpozarowej;
 - 10) Stanowisko do spraw Obronnych;
 - 11) Stanowisko Koordynatora do spraw Akredytacji Międzynarodowych;
 - 12) Inspektor Ochrony Danych.

2. Pion prorektora do spraw nauki i współpracy z zagranicą tworzą:
 - 1) Dział Badań Naukowych;
 - 2) Dział Współpracy z Zagranicą;
 - 3) dyrektor Szkoły Doktorskiej oraz Biuro Szkoły Doktorskiej;
 - 4) Stanowisko do spraw Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej;
 - 5) Biblioteka Główna;
 - 6) Wydawnictwo.
3. Pion prorektora do spraw edukacji i studentów tworzą:
 - 1) dyrektorzy studiów;
 - 2) Dział Dydaktyki;
 - 3) Biuro Obsługi Studenta;
 - 4) Zespół do spraw E-learningu.
4. Pion prorektora do spraw rozwoju i współpracy z otoczeniem tworzą:
 - 1) Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 2) Dział Marketingu;
 - 3) Biuro Pozyskiwania Funduszy;
 - 4) Zespół do spraw Badań Rynku Pracy i Edukacji;
 - 5) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
 - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
5. Pion kanclerza tworzą:
 - 1) Sekretariat Kanclerza;
 - 2) Centrum Informatyki;
 - 3) Dział Organizacyjny;
 - 4) Dział Zamówień Publicznych;
 - 5) Dział Zarządzania Infrastrukturą;
 - 6) Dział Zarządzania Domami Studenckimi;
 - 7) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 8) Zakład Graficzny;
 - 9) Sekretariat Kwestora;
 - 10) Dział Rachunkowości Zarządczej;

- 11) Dział Rachunkowości Finansowej;
- 12) Zespół Księgowości Majątkowej.

Rozdział III

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną jednostkę oraz za działalność podległych im pracowników.
2. W odniesieniu do kierowników niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni może być używana nazwa „dyrektor” ze względu na ich rangę albo tradycję.

§ 20

Do obowiązków kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce organizacyjnej, umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
- 2) koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 3) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej – sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości, osiągania najlepszych efektów z danych nakładów, a odnośnie do dokumentów księgowych – także pod względem formalnorachunkowym;
- 4) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję;
- 5) znajomość obowiązujących przepisów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 6) szkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i fachowej pomocy przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
- 7) dbałość o ustawiczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizację wiedzy podległych im pracowników;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników przed podjęciem przez nich zatrudnienia lub niezwłocznie w przypadku zmiany stanowiska/zmiany zakresu czynności;
- 9) opracowywanie projektów umów zawieranych przez Uczelnię, których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej, i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
- 10) przygotowywanie – z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego – projektów wewnętrznych aktów normatywnych i pism, dotyczących merytorycznej działalności

jednostki organizacyjnej i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;

- 11) przestrzeganie obowiązującego w Uczelni regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;
- 12) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
- 14) zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku do spraw BHP wypadków przy pracy podległego personelu;
- 15) dbanie o dobro Uczelni i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;
- 16) wykonywanie zadań obronnych w stałych i w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 17) wykonywanie innych zadań właściwych dla kierownika danej jednostki organizacyjnej lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i władze Uczelni.

§ 21

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej jest uprawniony do:
 - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 2) zgłaszania kandydatur na stanowiska wakujące w kierowanej jednostce organizacyjnej;
 - 3) występowania z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników.
2. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ma prawo do odmowy wykonania polecenia przełożonego w przypadku, gdyby polecenie to było sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiło przestępstwo, zmierzało do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszało zasady współżycia społecznego.

§ 22

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:
 - 1) niewykonanie swoich obowiązków na skutek zaniedbania albo przekroczenia uprawnień;
 - 2) majątek uczelniany znajdujący się w danym polu spisowym, co potwierdza podpisem na oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej i finansowej;
 - 3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;

- 4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
 - 5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym;
 - 6) wszelkie inne czyny popełnione w ramach aktywności służbowej, naruszające obowiązujące przepisy albo wewnętrzne akty normatywne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być powierzony również innym pracownikom niż kierownik/dyrektor administracyjnej jednostki organizacyjnej, w szczególności pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie danym obiektem.

§ 23

Na wypadek swojej nieobecności kierownik/dyrektor, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego i Dział Spraw Pracowniczych. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub nieprzewidzianych, stosowna informacja może być przesłana drogą elektroniczną.

§ 24

1. Postanowienia zawarte w § 20-22 stosuje się odpowiednio do zastępcy kierownika i zastępcy dyrektora jednostki organizacyjnej.
2. Postanowienia zawarte w § 20-22 stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska pracy, z wyłączeniem funkcji kierowania.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 25

1. Administracja wspiera jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące działalność naukową lub dydaktyczną, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.
2. Zadaniem administracji jest stwarzanie dogodnych warunków dla działalności naukowej i dydaktyczno-wychowawczej w Uczelni.
3. Administracja wspiera działalność organizacji studentów, doktorantów, absolwentów, społecznych, zawodowych i innych w zakresie określonym przez rektora.
4. Administracja Uczelni prowadzi działalność zgodnie z zasadami nowoczesnego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu członków wspólnoty akademickiej i interesariuszy spoza Uczelni do informacji.

§ 26

Administracją Uczelni zarządza rektor przy pomocy prorektorów, kanclerza i dyrektorów instytutów.

§ 27

Administracja Uczelni działa w oparciu o:

- 1) obowiązujące przepisy;
- 2) akty organów Uczelni, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 3) inne wewnętrzne akty normatywne, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 4) pisma służbowe, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
- 5) decyzje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

Decyzja jest to podjęty akt, rozstrzygający indywidualną sprawę. Tworzy on, zmienia lub znosi prawa, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność adresata lub rozstrzyga inną sprawę problemową.

Niektóre z wydawanych decyzji są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;

- 6) poleceń służbowych wydawanych w ramach posiadanych kompetencji.

Polecenie służbowe jest to jednoosobowo podjęty akt regulujący doraźne działania, skierowany w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych

pracowników lub ich grup. Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 28

1. Rektor, prorektorzy, dyrektorzy instytutów i kanclerz mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na niższy szczebel zarządzania (jeśli ustawa i Statut nie stanowią inaczej):
 - 1) delegowanie musi być pisemne;
 - 2) delegowanie przez dyrektora instytutu lub kanclerza powinno odbywać się za zgodą rektora;
 - 3) delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania;
 - 4) delegowanie, które nie ma charakteru czasowego i zmienia zapisy zawarte w niniejszym Regulaminie, musi być wprowadzone do Regulaminu odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Uprawnienia decyzyjne nie mogą być delegowane na zespoły organizacyjne, chyba że przepis szczególny tak stanowi. Zespołami organizacyjnymi, w tym rozumieniu, są także komisje i komitety powoływane przez organy Uczelni.

§ 29

1. Dla każdej administracyjnej jednostki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy określa się zakres działania (tj. zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności).
2. W celu zapewnienia sprawnego działania administracji, każdy pracownik administracji otrzymuje szczegółowy, imienny zakres czynności.

§ 30

1. W celu sprawnego i prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami normatywnymi, przeprowadza się w Uczelni kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.
2. Kontrolę instytucjonalną sprawuje rezydent uczelniany.
3. Kontrolę funkcjonalną sprawują, w ramach nadzoru funkcjonalnego, w zakresie powierzonych obowiązków:
 - 1) organy Uczelni;
 - 2) prorektorzy;
 - 3) kanclerz i zastępca kanclerza;
 - 4) kwestor i zastępca kwestora;

- 5) kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorom oraz kanclerzowi.
4. Kontrolę funkcjonalną w instytutach sprawują, w ramach nadzoru funkcjonalnego, w zakresie powierzonych obowiązków:
 - 1) dyrektorzy instytutów;
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutów i osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorom instytutów.
5. System kontroli wewnętrznej Uczelni reguluje regulamin kontroli.

§ 31

Kontrola i nadzór są to czynności zarządcze, polegające na ustalaniu i kształtowaniu zgodności stanów rzeczywistych ze stanami pożądanymi (planowanymi i obowiązującymi):

- 1) *kontrola* – są to czynności, w ramach których podmiot kontrolujący uprawniony jest do ustalania zgodności między stanem rzeczywistym a stanem pożądanym (planowanym), analizy i formułowania wniosków do korygowania niezgodności; podmiot kontrolujący nie jest uprawniony do samodzielnego korygowania niezgodności;
- 2) *nadzór* – są to czynności o charakterze strategicznym, w ramach których podmiot nadzorujący uprawniony jest do określania założeń kontroli, przeprowadzania kontroli, korygowania samej kontroli, korygowania niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem pożądanym (planowanym) na podstawie wyników kontroli, szerszego oglądu sytuacji, w tym również analizy otoczenia i przyszłości.

§ 32

System kontroli wewnętrznej Uczelni ocenia audytor wewnętrzny, który wykonuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące audytu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ADMINISTRACJI

§ 33

1. Układ podstawowych składników struktury organizacyjnej administracji obejmuje stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy, komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną i pion.

W ten sposób rozumiane składniki zawierają w sobie pracownika (podmiot pracy) oraz wszystkie warunki konieczne i wystarczające do wykonania pracy i pełnienia roli organizacyjnej.

2. W ujęciu podmiotowym składniki te definiuje się następująco:
 - 1) *pracodawca, Uczelnia* – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, w imieniu którego występuje rektor lub upoważniona przez niego osoba;
 - 2) *pracownik* – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu;
 - 3) *pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią* – rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępca kanclerza, kwestor – główny księgowy, zastępca kwestora;
 - 4) *bezpośredni przełożony* – kierownik jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem;
 - 5) *stanowisko pracy* – względnie trwały zespół czynności wykonywanych na rzecz Uczelni przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi/dyrektorowi komórki organizacyjnej;
 - 6) *samodzielne stanowisko pracy* – względnie trwały zespół zadań wykonywanych samodzielnie na rzecz uczelni przez pracownika bezpośrednio podległego kierownikowi pionu lub kierownikowi/dyrektorowi komórki organizacyjnej;
 - 7) *komórka organizacyjna* – grupa pracowników realizująca zadania na rzecz Uczelni, jednostki organizacyjnej Uczelni lub kilku jej jednostek organizacyjnych, podległa bezpośrednio kierownikowi wyższej hierarchicznie komórki organizacyjnej lub kierownikowi pionu, posiadająca w zależności od rangi i charakteru zadań komórki koordynatora, kierownika lub dyrektora, bądź podporządkowana kierownikowi/dyrektorowi jednostki organizacyjnej, której podlega;
 - 8) *jednostka organizacyjna* – w treści niniejszego Regulaminu rozumiana jest jako komórka organizacyjna albo samodzielne stanowisko pracy w Uczelni;

9) *pion* – to grupa komórek organizacyjnych, stanowisk albo osób powołanych do pełnienia funkcji w Uczelni (osób funkcyjnych), która realizuje określone zadania i jest podległa odpowiednio rektorowi, prorektorowi albo kanclerzowi.

§ 34

1. Komórki organizacyjne w Uczelni funkcjonują jako:
 - 1) *zespół organizacyjny* – grupa pracowników koordynowana przez jednego z członków tego zespołu albo kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, której zespół podlega; zespołem organizacyjnym jest w szczególności zespół zadaniowy, o którym mowa w § 48 Statutu;
 - 2) *oddział* – to zespół organizacyjny w Bibliotece Głównej, liczący nie mniej niż pięciu pracowników (łącznie z kierownikiem), realizujący zadania na rzecz Biblioteki Głównej, którym kieruje kierownik oddziału;
 - 3) *dział* – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem lub dyrektorem, realizująca zadania na rzecz Uczelni.
2. Komórka organizacyjna może być nazwana *biurem*, jeżeli przemawia za tym powszechnie przyjęty albo wynikający z przepisów prawa sposób używania danej nazwy albo szczególny charakter zadań wykonywanych przez tę komórkę.

§ 35

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:
 - 1) podległych rektorowi, tworzących pion rektora;
 - 2) podległych danemu prorektorowi, tworzących pion tego prorektora;
 - 3) podległych kanclerzowi, tworzących pion kanclerza;
 - 4) niewchodzących w skład pionów (np. sekretariaty instytutów).
2. Osoby kierujące poszczególnymi pionami są przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników.
3. Pozostali pracownicy Uczelni, wykonujący zadania administracji w instytutach, katedrach i innych jednostkach organizacyjnych, niewchodzących w skład pionów, podlegają bezpośrednio kierownikowi/dyrektorowi danej jednostki organizacyjnej.

§ 36

1. Jednostki organizacyjne administracji w pionie rektora i prorektorów zapewniają:
 - 1) obsługę działalności naukowej;
 - 2) obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 3) obsługę procesu rozwoju kadry naukowej i współpracy z zagranicą;

- 4) obsługę procesu wydawniczego i systemu informacyjnego Uczelni;
 - 5) obsługę sekretarską innych jednostek organizacyjnych w danym pionie;
 - 6) obsługę promocyjną Uczelni;
 - 7) obsługę rekrutacji oraz karier studentów i absolwentów;
 - 8) obsługę praktyk studenckich;
 - 9) obsługę prawną oraz prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego;
 - 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników, spraw wynagrodzeń i spraw socjalnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i zadań obronnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw przeciwpożarowych.
2. Obsługę administracyjną Rady Awansów Naukowych zapewnia Biuro Rady Awansów Naukowych.
 3. Obsługę administracyjną Rady Programowej oraz dyrektorów studiów zapewniają wyznaczeni pracownicy w pionie prorektora do spraw edukacji i studentów.
 4. Jednostki organizacyjne administracji w pionie kanclerza zapewniają realizację działalności Uczelni w zakresie spraw:
 - 1) administracyjnych, finansowych, technicznych, remontowych, inwestycyjnych, gospodarczych i poligraficznych;
 - 2) zaopatrzeniowych (w tym zaopatrzenia w aparaturę naukową i dydaktyczną) i transportowych;
 - 3) dotyczących zamówień publicznych;
 - 4) obsługi informatycznej;
 - 5) archiwalnych i związanych z obsługą administracyjną oraz techniczną domów studenckich;
 - 6) kancelaryjnych i obsługi sekretarskiej kanclerza i jego zastępców.
 5. Kierownicy pionów, poza wykonywaniem zadań w ramach zakresów działania opisanych w niniejszym Regulaminie, mają obowiązek wykonywania zadań obronnych w stałych i w wyższych stanach gotowości obronnej.
 6. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni.

7. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych lub/i samodzielnych stanowisk pracy – rektor, prorektor lub kanclerz wyznaczają koordynatora.

§ 37

Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu (prorektora, kanclerza), tworzy, przekształca i likwiduje administracyjne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 38

1. Szczegółowy zakres działania rektora w zakresie administracji określa Ustawa, Statut i niniejszy Regulamin.
2. Szczegółowy zakres działania każdego z prorektorów określa zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Szczegółowy zakres zadań dyrektora instytutu w zakresie administracji jest określany w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielanych temu dyrektorowi przez rektora.
4. Zakres działania kanclerza i jego zastępców określony jest w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez rektora.

§ 39

1. Kanclerza powołuje i odwołuje rektor.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i z tytułu wykonywanych zadań odpowiada przedrektorem.
3. Kanclerz:
 - 1) kieruje administracją Uczelni w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie;
 - 2) kieruje gospodarką Uczelni i podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
 - 3) podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków Uczelni przekraczających zwykły zarząd wynikające z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez rektora;
 - 4) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 5) jest przełożonym pracowników pionu kanclerza;
 - 6) jest odpowiedzialny przedrektorem za powierzony mu zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem oraz za realizację decyzji i poleceń rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanego pionu.
4. Przez zwykły zarząd mieniem Uczelni rozumie się bieżące administrowanie tym mieniem, zmierzające do zachowania substancji i racjonalnego wykorzystania tego mienia.
5. W zakresie spraw zwykłego zarządu kanclerz w szczególności:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane ze zwykłym korzystaniem i gospodarowaniem mieniem zgodnym z jego przeznaczeniem, a także utrzymuje je w stanie niepogorszonym i pobiera korzyści z jego składników, w tym w szczególności:
 - a) zawiera umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych),
 - b) zawiera umowy na dostawy do obiektów uczelnianych wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz na konserwację, remonty, ochronę mienia itp.;
 - 2) nabywa lub zbywa mienie ruchome o wartości nieprzekraczającej równowartości 6 000,00 euro;
 - 3) udziela zamówień publicznych do kwoty określonej zarządzeniem rektora;
 - 4) umarza, odracza terminy zapłaty i rozkłada na raty przysługujące Uczelni należności pieniężne do wysokości nieprzekraczającej 4 000,00 złotych, z wyłączeniem należności z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych.
6. Do obowiązków kanclerza należy także:
- 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla rektora i prorektorów albo innych podmiotów;
 - 2) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, tworzących pion kanclerza, w zakresie pełnomocnictw udzielonych mu przez rektora, zgodnie z postanowieniami Statutu;
 - 3) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej, a w szczególności realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem;
 - 4) nadzorowanie właściwego wyposażenia jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie ogólnych warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
 - 5) nadzorowanie działań dotyczących informatyzacji Uczelni, w tym wyposażenia Uczelni w odpowiednie zasoby sprzętowe i programowe oraz aparaturę, służących realizacji dydaktyki;
 - 6) nadzorowanie działalności inwestycyjnej Uczelni;
 - 7) zabezpieczenie świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów UEP i gospodarowanie, z upoważnienia rektora, środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) współpracowanie z organizacjami związkowymi Uczelni w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o związkach zawodowych i Statucie.

7. Do uprawnień kanclerza należy:
- 1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych pracowników;
 - 3) składanie wniosków do rektora o powołanie zastępców kanclerza i kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie kanclerza;
 - 4) wnioskowanie do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie kanclerza;
 - 5) przyjmowanie, zwalnianie z pracy, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników pionu kanclerza w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw;
 - 6) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności kierowników i pracowników pionu kanclerza;
 - 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism służbowych, regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną pionu kanclerza oraz w innych sprawach wynikających z uregulowań szczegółowych;
 - 8) podpisywanie, wspólnie z kwestorem, sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych, płacowych i rozliczeniowych;
 - 9) zatwierdzanie premii dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych pionu kanclerza, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i regulaminem premiowania;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych);
 - 11) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wysokości nieprzekraczającej 6 000,00 euro, a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu stosownego upoważnienia albo zgody rektora;
 - 12) podejmowanie – w granicach zwykłego zarządu – działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 13) zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pionu kanclerza do kwoty 4 000,00 zł;
 - 14) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną, z zastrzeżeniem określonym w pkt 11;

- 15) powoływanie komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji kanclerza lub innych, zleconych przez rektora;
- 16) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie stosownych upoważnień rektora i w granicach tych upoważnień oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UEP.

§ 40

1. Kanclerzowi podlegają:
 - 1) zastępcy kanclerza;
 - 2) Sekretariat Kanclerza;
 - 3) Centrum Informatyki;
 - 4) Dział Organizacyjny;
 - 5) Dział Zamówień Publicznych;
 - 6) Dział Zarządzania Infrastrukturą;
 - 7) Dział Zarządzania Domami Studenckimi;
 - 8) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 9) Zakład Graficzny.
2. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających przy pomocy zastępcy kanclerza niebędącego kwestorem.
3. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych, które podlegają jego zastępcom.
4. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za bhp i ppoż. oraz płace w zakresie wskazanym przez rektora w upoważnieniu.

§ 41

1. Powierzone zadania kanclerz wykonuje przy pomocy bezpośrednio podległych mu zastępców, tj. zastępcy kanclerza i zastępcy kanclerza – kwestora. Podział zadań do wykonania pomiędzy kanclerza a zastępców ustala kanclerz stosownie do bieżących potrzeb.
2. Zastępcy kanclerza zastępują go w następującej kolejności: w pierwszej kolejności zastępca kanclerza niebędący kwestorem, następnie zastępca kanclerza – kwestor.
3. Zakres obowiązków:
 - 1) kwestora ustala rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza;
 - 2) zastępcy kanclerza niebędącego kwestorem ustala rektor na wniosek kanclerza.

§ 42

1. Zastępcę kanclerza powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
2. Zastępca kanclerza podlega bezpośrednio kanclerzowi i jest przed nim odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, w tym określonych niniejszym Regulaminem.
3. W sprawach finansowych zastępca kanclerza współdziała z kwestorem.

§ 43

1. Zastępca kanclerza (niebędący kwestorem):
 - 1) nadzoruje, w imieniu kanclerza, pracę podległych kanclerzowi jednostek organizacyjnych administracji, dokonuje kontroli wykonania przez te jednostki zadań wyznaczonych przez kanclerza oraz analizuje rozwiązania organizacyjne, techniczne, formalnoprawne i ekonomiczne w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy;
 - 2) nadzoruje realizację przyjętej przez Senat strategii rozwoju Uczelni w zakresie dotyczącym pionu kanclerza;
 - 3) nadzoruje przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego (w tym planu inwestycyjnego);
 - 4) nadzoruje przygotowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 5) przygotowuje bieżące analizy ekonomiczne dla celów zarządczych oraz analizy dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
 - 6) przygotowuje dla kanclerza informacje, inne niż wymienione w pkt 5, stanowiące podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
 - 7) nadzoruje przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących pionu kanclerza oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniuje – w zakresie właściwości kanclerza – projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowane przez inne jednostki organizacyjne;
 - 8) analizuje bieżące sprawy wpływające do kanclerza i przygotowuje opinie i informacje niezbędne do ich załatwienia;
 - 9) podejmuje, w zastępstwie kanclerza, decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników podległych kanclerzowi komórek organizacyjnych (urlopy, nadgodziny, delegacje, premie), zgodnie z udzielonym przez rektora pełnomocnictwem;
 - 10) prezentuje, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnione z kanclerzem stanowisko dotyczące prowadzonych przez kanclerza spraw;
 - 11) wykonuje inne bieżące zadania zlecone przez kanclerza, należące do jego właściwości;

- 12) wykonuje inne zadania wynikające z udzielonych przez rektora Uczelni upoważnień i pełnomocnictw, w tym wskazane w ust. 2.
2. Na podstawie stosownych upoważnień zastępca kanclerza (niebędący kwestorem):
 - 1) zatwierdza dowody wypłaty oraz podpisuje listy płac, czeki, polecenia przelewu, rachunki i wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonuje również czynności w systemach bankowości elektronicznej;
 - 2) wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz zawiera umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) zawiera w imieniu Uczelni umowy dotyczące udostępniania miejsc parkingowych na terenie UEP;
 - 4) zawiera w imieniu Uczelni umowy płatne z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pionu kanclerza do kwoty 4 000,00 zł z pracownikami Uczelni (po uzgodnieniu z kanclerzem zasadności zawarcia);
 - 5) zawiera, zmienia i rozwiązuje w imieniu Uczelni umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń i powierzchni należących do Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych i po uzgodnieniu z kanclerzem zasadności);
 - 6) podejmuje decyzje i dokonuje czynności dotyczące kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną.

§ 44

1. Kwestor jest głównym księgowym i zastępcą kanclerza.
2. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.
3. Kwestora powołuje i odwołuje rektor.

§ 45

1. Obowiązki i uprawnienia kwestora, jako głównego księgowego, regulują odrębne przepisy. Wykonując powierzone przez rektora zadania, określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, kwestor podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, do obowiązków głównego księgowego – kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Ponadto do obowiązków kvestora należy:
- 1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w oparciu o dane z jednostek organizacyjnych;
 - 2) analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sporządzanie raportów dla rektora i kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
 - 3) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego w celu zatwierdzenia przez Radę Uczelni;
 - 4) przygotowanie sprawozdania finansowego w celu zatwierdzenia przez Radę Uczelni;
 - 5) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
 - 6) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym;
 - 7) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;
 - 8) kierowanie pracą pracowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. W celu realizacji swoich zadań kvestor ma prawo:
- 1) uzyskiwać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza niemająca pokrycia w budżecie lub planie finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kvestor zawiadamia pisemnie rektora i kanclerza;
 - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;

- 5) korzystać ze wszystkich uprawnień, jakie posiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przedstawiać kanclerzowi wnioski w sprawach awansowania, przeszerogowania pracowników kvestury oraz przyznawania im nagród i odznaczeń w terminach ogólnie przyjętych w Uczelni,
 - b) udzielać urlopów pracownikom bezpośrednio podległym kwestorowi.
5. Kwestor współdziała z kanclerzem w sprawach związanych z:
 - 1) określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych Uczelni wykorzystywanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) planowaniem i finansowaniem działalności inwestycyjnej;
 - 3) planowaniem i finansowaniem gospodarki remontowej;
 - 4) innymi sprawami zleconymi przez rektora.
6. Służby finansowo-księgowo, planistyczne i controllingowe działające w Uczelni określone są zbiorczo jako kvestura.

§ 46

1. Kwestorowi podlegają:
 - 1) zastępca kwestora;
 - 2) Sekretariat Kwestora;
 - 3) Dział Rachunkowości Zarządczej;
 - 4) Dział Rachunkowości Finansowej;
 - 5) Zespół Księgowości Majątkowej.
2. Dział Rachunkowości Zarządczej i Sekretariat Kwestora podlegają bezpośrednio kwestorowi.
3. Dział Rachunkowości Finansowej i Zespół Księgowości Majątkowej podlegają bezpośrednio zastępcy kwestora.

§ 47

1. Zastępca kwestora zastępuje kwestora oraz pomaga kwestorowi w kierowaniu pracą kvestury i wykonuje część zadań kwestora, stosownie do udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zastępcę kwestora powołuje i odwołuje rektor.
3. Zastępca kwestora odpowiada bezpośrednio przed kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.

§ 48

Do podstawowych zadań zastępcy kwestora należy:

- 1) kierowanie pracą Działu Rachunkowości Finansowej i Zespołu Księgowości Majątkowej oraz nadzór nad ich pracą;
- 2) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości transakcji finansowych;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich zmian związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, polityki rachunkowości, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni;
- 4) współpraca z kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem deklaracji podatkowych;
- 6) okresowa bieżąca kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
- 8) nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami Ustawy, ustawy o rachunkowości i przepisami wykonawczymi do nich, polityką rachunkowości Uczelni, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni;
- 9) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) nadzór nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię;
- 11) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;
- 12) kontrola wykorzystywania środków finansowych (w tym: subwencji, dotacji, funduszy oraz pochodzących z innych jednostek finansujących);
- 13) analiza wyników finansowych i płynności finansowej oraz zgłaszanie kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce finansowej Uczelni.

§ 49

1. Sekretariaty instytutów stanowią zespoły organizacyjne w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników sekretariatu instytutu jest dyrektor instytutu.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników sekretariatów instytutów należą:
 - 1) obsługa sekretarska i organizacyjna dyrektorów instytutów oraz kierowników katedr i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład danego instytutu, a także – w zakresie określonym przez dyrektora instytutu – innych pracowników zatrudnionych w instytucie i doktorantów prowadzących w tym instytucie działalność naukową lub dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w katedrach,
 - b) załatwianie spraw związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji, odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez dyrektora instytutu i jednostki organizacyjne instytutu,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych;
 - 3) utrzymywanie porządku w księgozbiornie instytutu i uzupełnianie go;
 - 4) realizacja procedur antyplagiatowych dotyczących prac dyplomowych, w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań;
 - 5) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
 - 6) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia instytutu i jego jednostek organizacyjnych w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości oraz na wykonanie innych dostaw lub usług – zgodnie z procedurami obowiązującymi w ramach zamówień publicznych;
 - 7) realizowanie innych zadań związanych z prowadzoną przez instytut i jego jednostki organizacyjne działalnością naukową, dydaktyczną, wychowawczą i badawczą;
 - 8) wsparcie administracyjne i organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez instytut i jego jednostki organizacyjne;
 - 9) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach należących do właściwości obsługiwanych dyrektora instytutu i kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu;
 - 10) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń kolegium instytutu.

4. Pracownicy sekretariatów instytutów, wykonujący czynności służbowe również w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych, zobligowani są do wykonywania zadań określonych w § 51 niniejszego Regulaminu.
5. W sekretariacie Instytutu Nauk o Jakości do zadań wyznaczonych pracownikom należy również:
 - 1) realizacja procedur zakupowych odczynników i innych materiałów (w granicach przydzielonego limitu środków finansowych) niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych Instytutu;
 - 2) prowadzenie ewidencji kosztów zakupów oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zakupów z podziałem na katedry;
 - 3) dokonywanie bieżących zapisów w ewidencji odczynników chemicznych oraz szkła laboratoryjnego;
 - 4) prowadzenie ewidencji kartotekowej trucizn i związków szkodliwych;
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej:
 - a) dla odczynników chemicznych, szkła laboratoryjnego, drobnego sprzętu laboratoryjnego (zakup, składowanie, obrót, utylizacja),
 - b) w zakresie obrotu i zakupu sprężonych gazów;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz utrzymywanie czystości i porządku w magazynie odczynników chemicznych i szkła laboratoryjnego;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji takich zamówień;
 - 8) dysponowanie środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.
6. Działalność pracowników w sekretariatach instytutów koordynowana jest przez osoby wyznaczone do pełnienia funkcji koordynatora. Koordynatora wyznacza rektor.
7. Do zadań koordynatora, poza bieżącym realizowaniem zadań określonych w ust. 3, należy:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem instytutu, kierownikami jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania sekretariatu i realizacji jego zadań;
 - 2) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Radą Awansów Naukowych i z dyrektorami studiów;

- 3) harmonizowanie działań osób zatrudnionych w sekretariacie (w tym delegowanie zadań), monitorowanie i nadzór realizowanych zadań;
 - 4) nadzór nad obiegiem dokumentów w sekretariacie;
 - 5) nadzór nad właściwym przestrzeganiem regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., dyscypliny pracy i innych przepisów prawa pracy;
 - 6) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczania majątku oddanego do używania sekretariatu;
 - 7) przekazywanie dyrektorom instytutów i kierownikom jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład instytutu, informacji dotyczących obowiązujących w Uczelni przepisów i aktów wewnętrznych;
 - 8) weryfikowanie danych zawartych w kartotece majątku jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu ze stanem faktycznym.
8. Szczegółowy zakres czynności koordynatora i pracowników sekretariatów instytutów ustala właściwy dyrektor instytutu (jako bezpośredni przełożony pracowników sekretariatu instytutu), a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.

§ 50

1. Do zadań pracowników sekretariatów jednostek organizacyjnych innych niż instytuty należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarska i organizacyjna osób kierujących tymi jednostkami organizacyjnymi oraz zatrudnionych w nich pracowników (w zakresie określonym przez osobę kierującą daną jednostką);
 - 2) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
 - 3) załatwianie spraw związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji, odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez osobę kierującą jednostką organizacyjną lub jej pracowników;
 - 4) wsparcie organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez daną jednostkę;
 - 5) przygotowywanie korespondencji i dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez daną jednostkę;
 - 6) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w danej jednostce;
 - 7) utrzymywanie porządku w księgozborze jednostki organizacyjnej i uzupełnianie go;
 - 8) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;

- 9) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi przy udzielaniu zamówień publicznych;
 - 10) przekazywanie osobom kierującym jednostką organizacyjną i jej pracownikom informacji dotyczących obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych;
 - 11) weryfikowanie danych zawartych w kartotece majątku jednostki organizacyjnej ze stanem faktycznym;
 - 12) realizowanie innych zadań związanych z prowadzoną przez jednostkę organizacyjną działalnością naukową, dydaktyczną, wychowawczą i badawczą, jak również wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bhp i ppoż., regulaminu pracy, polityki bezpieczeństwa danych i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekretariatów jednostek innych niż instytut ustala bezpośredni przełożony pracowników sekretariatu, a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.

§ 51

Do podstawowych zadań pracowników administracji zatrudnionych w laboratoriach specjalistycznych należy:

- 1) przygotowywanie laboratorium (pracowni) do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 2) obsługa i konserwacja aparatury laboratoryjnej, sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu laboratorium (pracowni) i utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej;
- 3) dbanie o właściwą eksploatację urządzeń, sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu laboratorium (pracowni);
- 4) zabezpieczenie niezbędnych materiałów i środków do przeprowadzenia ćwiczeń (zajęć);
- 5) prowadzenie podręcznych magazynów materiałów laboratoryjnych i części zamiennych;
- 6) ścisłe przestrzeganie instrukcji dotyczących gromadzenia i przechowywania oraz utylizacji odczynników chemicznych, trucizn i innych środków w laboratoriach;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podczas prowadzonych zajęć;
- 8) sprawdzenie pomieszczeń po przeprowadzonych zajęciach pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp;

- 9) wykonywanie innych poleceń kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika laboratorium (pracowni).

§ 52

Obowiązki pozostałych pracowników Uczelni wykonujących zadania z zakresu administracji określają ich zakresy czynności.

PION REKTORA

BIURO REKTORA (BR)

§ 1

Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:

- 1) prowadzenie spraw zleconych przez rektora i prorektorów;
- 2) utrzymywanie kontaktu w sprawach, o których mowa w pkt 1, z podmiotami zewnętrznymi (w szczególności organami władz publicznych i władzami innych uczelni), a także właściwymi jednostkami organizacyjnymi UEP;
- 3) współpraca, w sprawach, o których mowa w pkt 1, z jednostkami bezpośrednio podległymi rektorowi oraz ze wszystkimi innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 4) merytoryczne opracowywanie korespondencji przychodzącej do rektora;
- 5) obsługa administracyjna rektora i prorektorów;
- 6) przygotowywanie analitycznych i syntetycznych opracowań i analiz na polecenie rektora i prorektorów;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Senatu, Rady Uczelni oraz kolegium rektorskiego;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna komisji rektorskich;
- 9) koordynowanie wydarzeń uczelnianych i spotkań rektora i prorektorów oraz uczestnictwo w ich organizacji;
- 10) przygotowywanie dokumentów określonych w odrębnych regulacjach;
- 11) prowadzenie rejestrów określonych w odrębnych dokumentach;
- 12) opracowywanie sprawozdań rektora za dany rok akademicki;
- 13) obsługa sekretarska rektora i prorektorów;
- 14) przygotowywanie na polecenie rektora i prorektorów projektów wystąpień;
- 15) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących działalności rektora i prorektorów na potrzeby informacji i promocji Uczelni, umieszczanie i aktualizacja tych informacji na stronie internetowej UEP i BIP;

- 16) uwierzytelnianie dokumentów określonych w odrębnych przepisach;
- 17) rejestracja skarg i wniosków wpływających do Biura Rektora oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi;
- 18) zarządzanie majątkiem ruchomym Biura Rektora, czuwanie nad wyposażeniem oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 19) koordynacja i prowadzenie terminarza zebrań w sali posiedzeń Senatu oraz salach: 114 w budynku B, 236 w budynku A, 308 w budynku A, 418 w budynku A;
- 20) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji dotyczących działalności Uczelni wymaganych odrębnymi przepisami;
- 21) prowadzenie rejestru odznaczonych Medalem za Zasługi dla UEP oraz obsługa Kapituły tego Medalu;
- 22) współpraca w przygotowywaniu krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych, rektora i prorektorów;
- 23) przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu wizyt krajowych i zagranicznych składanych w UEP na zaproszenie rektora i prorektorów.

§ 2

1. Biuro Rektora wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Biuro Rektora upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRP)

§ 3

1. Zadaniem Radców Prawnych jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni w ramach stosunku pracy, w zakresie i na zasadach ustalonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, i zgodnie z etyką wykonywania zawodu radcy prawnego.
2. Celem pomocy prawnej świadczonej przez radców prawnych jest zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni.

§ 4

Do zadań rady prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i jego zastępcom, dyrektorom instytutów oraz Radzie Uczelni, Senatowi i Radzie Awansów Naukowych porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień co do treści obowiązujących przepisów prawa;
- 2) sporządzanie na życzenie rektora opinii prawnych;
- 3) udział w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu przed sądami, organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
- 5) udział w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych o szczególnym (istotnym) znaczeniu dla Uczelni, wskazanych przez rektora;
- 6) informowanie rektora o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa;
- 7) udział w rokowaniach prowadzonych przez Uczelnię, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących świadczeń o znacznej wartości oraz umów z udziałem kontrahenta zagranicznego;
- 8) udzielanie rektorowi, prorektorom i dyrektorom instytutów oraz kanclerzowi informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności statutowej Uczelni;
- 9) informowanie wymienionych wyżej podmiotów o zmianach przepisów prawnych dotyczących tej działalności;
- 10) udzielanie kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności tych jednostek i ich stosowaniu;
- 11) udział w przygotowywaniu i aktualizacji pod względem prawnym wzorów dokumentów udostępnianych przez poszczególne jednostki organizacyjne UEP w formie elektronicznej;
- 12) na wniosek organizacji społecznych i zawodowych działających na terenie Uczelni udzielanie im informacji o przepisach prawnych dotyczących ich działania w Uczelni.

§ 5

Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:

- 1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 2) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości;
- 4) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
- 5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;

- 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 9) umorzenia wierzytelności;
- 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 6

Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres pomocy prawnej, a radca prawny takich czynności nie powinien przyjmować.

§ 7

1. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
2. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

§ 8

Rektor, prorektorzy i kanclerz mogą wydawać polecenia załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii radcy prawnego, jednak każde takie polecenie wymaga formy pisemnej.

§ 9

Sprawy przed organami orzekającymi radca prawny prowadzi samodzielnie, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uczelni.

§ 10

1. W ramach Zespołu Radców Prawnych każdy radca wykonuje zawód w sposób samodzielny i niezawisły, zgodnie z powinnościami etyki wykonywania zawodu.
2. W Zespole Radców Prawnych jednemu z nich rektor powierza koordynację obsługi prawnej Uczelni.

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP)

§ 11

1. W ramach Działu Spraw Pracowniczych funkcjonują:
 - 1) Zespół Kadr;

- 2) Zespół Płac;
 - 3) Zespół Spraw Socjalnych;
 - 4) Zespół Rozwoju Kompetencji Zawodowych.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Kadr należy:
- 1) realizacja ustalonej przez władze Uczelni polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy (m.in. związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, czasem pracy);
 - 3) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia i płac w poszczególnych pionach Uczelni;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni;
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z tytułu umów o pracę – rejestrowanie pracowników i członków ich rodzin, aktualizacja ich danych osobowych oraz wyrejestrowywanie;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych, współpraca w tym zakresie z Zespołem Płac;
 - 8) kontrola list płac pod względem zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia;
 - 9) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących wykonywania pracy i wynagrodzeń pracowniczych;
 - 10) przygotowywanie i weryfikowanie:
 - a) zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie w Uczelni, w szczególności na potrzeby ZUS, instytucji kredytowych itp.,
 - b) odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Uczelni w oparciu o archiwalną dokumentację;
 - 11) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;
 - 12) sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących spraw zatrudnienia na potrzeby zarządzania kadrami oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 13) udzielanie pomocy merytorycznej organom uczelni oraz osobom podejmującym rozstrzygnięcia w sprawach zatrudnienia;

- 14) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
 - 15) wykonywanie czynności związanych z uruchomieniem procedur zamówień publicznych, w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych, oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji takich zamówień;
 - 16) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) aktualizacja informacji dotyczących zatrudnienia na potrzeby redakcji stron internetowych Uczelni i w internetowej bazie pracowników;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Uczelni;
 - 20) koordynacja i udział w prowadzonych w Uczelni procesach rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 21) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich.
3. Do podstawowych zadań Zespołu Płac należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników w Uczelni i ewidencją tych wynagrodzeń:
 - a) naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przygotowywanie list premiowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - c) wprowadzanie i opracowywanie w płacowych systemach informatycznych informacji dotyczących wynagrodzeń oraz potrąceń dla wszystkich osób zatrudnionych w Uczelni, na podstawie odpowiednich dokumentów otrzymywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz przygotowywanie wydruków list płac, zestawień dotyczących poszczególnych grup pracowniczych;
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami członków Rady Uczelni;
 - 3) weryfikacja poprawności dostarczonych do Zespołu umów cywilnoprawnych oraz wystawionych rachunków;

- 4) wprowadzanie do płacowych systemów informatycznych danych dotyczących umów i rachunków z tytułu umów zlecenia, o dzieło, umów o przygotowanie i wygłoszenie wykładu oraz honorariów wydawniczych, przygotowywanie list wypłat i zestawień zbiorczych;
 - 5) obsługa elektronicznej bankowości w zakresie przelewania przygotowanych w systemach informatycznych paczek przelewów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
 - 6) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 7) opracowywanie miesięcznych informacji o wykorzystaniu funduszu osobowego, bezosobowego i honorariów;
 - 8) opracowywanie i rozliczanie wymaganych przepisami prawa dokumentów rozliczeniowych ZUS (deklaracji, informacji i raportów);
 - 9) przygotowywanie deklaracji i informacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT) i przekazywanie ich podatnikom oraz do właściwych Urzędów Skarbowych;
 - 10) sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu i pobieranych świadczeniach oraz potwierdzanie na wszelkiego rodzaju dokumentach wysokości wynagrodzeń danego pracownika;
 - 11) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych;
 - 12) sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz GUS, w zakresie wynagrodzeń;
 - 13) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących płac.
4. Do podstawowych zadań Zespołu Spraw Socjalnych należy:
- 1) przygotowywanie projektu rozdziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy udziale Komisji do spraw Socjalnych;
 - 2) bieżąca kontrola wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) prowadzenie spraw bieżących związanych z przyznaniem i rozliczaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) organizowanie różnych form aktywności (wypoczynku, wydarzeń kulturalno-oświatowych, sportowych itp.) finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 5) obsługa administracyjna uczelnianego ośrodka czasowego w Długim koło Dobiegniewa, w szczególności prowadzenie, we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów, spraw remontów oraz zakupu wyposażenia i usług na potrzeby ośrodka;
 - 6) prowadzenie klubu pracowniczego (profesorskiego), jak również zaopatrzenie znajdującego się w klubie bufetu – jego rozliczanie oraz prowadzenie magazynu podręcznego, administrowanie wynajmem bufetu na spotkania;
 - 7) zaopatrzenie pracowników w bony i posiłki regeneracyjne;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem osobom uprawnionym świadczeń pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozliczaniem spłat tych świadczeń, udział w procedurach windykacji w zakresie określonym w odrębnych uregulowaniach;
 - 9) administrowanie elektronicznym rejestrem wniosków i przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz gromadzenie danych w imiennych kartotekach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych;
 - 10) przygotowywanie danych do rozliczania podatku od świadczeń socjalnych i przekazywanie ich do Zespołu Płac;
 - 11) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 12) inicjowanie zmian i aktualizacji regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych regulacji wewnętrznych dotyczących świadczeń socjalnych;
 - 13) przygotowywanie projektów wniosków o dofinansowanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) przygotowywanie projektów komunikatów dotyczących udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) stałe aktualizowanie informacji dotyczących spraw socjalnych na stronie internetowej UEP.
5. Do podstawowych zadań Zespołu Rozwoju Kompetencji Zawodowych należy:
- 1) udział w procesach rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 2) weryfikacja, obsługa i uaktualnianie portalu do obsługi procesów rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 3) opracowywanie i aktualizacja ścieżek karier wraz z bazą kompetencji dla nauczycieli akademickich;
 - 4) wspieranie bezpośrednich przełożonych w tworzeniu planów rozwoju pracowników;

- 5) opracowywanie, przeprowadzanie i aktualizacja programów rozwojowych (grupowych i indywidualnych) z wykorzystaniem metod coachingowych;
 - 6) organizowanie szkoleń (analiza rynku, współpraca z firmami szkoleniowymi);
 - 7) przygotowywanie i opracowywanie autorskich programów szkoleniowych;
 - 8) wsparcie metodyczne, poprzez konsultacje z metodykiem;
 - 9) współpraca z kadrą zarządzającą (kierownicy różnych komórek, projektów, zespołów, komisji, katedr itp.) w celu doskonalenia umiejętności zarządczych;
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie wśród pracowników cyklicznych badań, wywiadów i ankiet dotyczących aspektów wyszczególnionych w Strategii HR;
 - 11) opracowywanie i prezentowanie władzom Uczelni wyników przeprowadzonych badań, wywiadów i ankiet;
 - 12) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie systemu zapewnienia jakości nauczania przez młodych naukowców;
 - 13) wspieranie rozwoju platformy moodle w zakresie kursów e-learningowych i bazy wiedzy;
 - 14) prowadzenie kampanii informacyjnej oraz strony internetowej dotyczącej zrealizowanych i oferowanych działań w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich;
 - 15) przygotowywanie projektów komunikatów i zarządzeń dotyczących obszaru działania Zespołu;
 - 16) aktywny udział i wspieranie realizacji Strategii HR.
6. Dział Spraw Pracowniczych wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
7. Dział Spraw Pracowniczych upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

ZESPÓŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (ZOIN)

§ 12

1. W ramach Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonują:
 - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, któremu podlegają osoby wymienione poniżej w pkt 2-4 w zakresie, w jakim realizują zadania związane z ochroną informacji niejawnych;

- 2) kierownik Kancelarii Niejawnej;
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 4) administrator systemu teleinformatycznego.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane;
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w niezbędnym zakresie, wynikająca z odrębnych uregulowań prawnych.
3. Do podstawowych zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 8) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbytym szkoleniu;
 - 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie rektora o jej przebiegu;
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
 - 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub ich utratą;
 - 13) opracowywanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
 - 14) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 15) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i przekazywanie ich osobom sprawdzanym po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym;
 - 16) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem poszerzonych postępowań sprawdzających, przeprowadzanych przez służby ochrony państwa;
 - 17) prowadzenie i przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających;
 - 18) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 19) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnej.
4. Do podstawowych zadań kierownika Kancelarii Niejawnej należy:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oraz materiałów niejawnych;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 5) kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi;
 - 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie związanym z ochroną tych informacji.
5. Do podstawowych zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) weryfikowanie i kontrolowanie przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej

- eksploatacji wydzielonego stanowiska komputerowego;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz instruktaży;
 - 3) monitorowanie zmian wprowadzonych w systemie teleinformatycznym wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa wydzielonego stanowiska komputerowego, wyjaśnienie ich przyczyn i usuwanie skutków oraz podejmowanie działań zmniejszających ryzyko ponownego ich wystąpienia;
 - 5) okresowe kontrolowanie, przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;
 - 6) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyk i zagrożeń dla systemu;
 - 7) kontrolowanie zgodności oprogramowania zainstalowanego w systemie z dokumentacją;
 - 8) udział w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - 9) informowanie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych o incydentach związanych z bezpieczeństwem systemu wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 10) prowadzenie „Dziennika Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego”;
 - 11) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie związanym z ochroną tych informacji.
6. Do podstawowych zadań administratora systemu teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) bieżące zarządzanie systemem oraz zapewnianie sprawnego i bezpiecznego jego funkcjonowania, zgodne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;
 - 2) przydzielanie i odbieranie użytkownikom kont wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 3) przydzielanie pierwszych haseł;
 - 4) szkolenie, instruowanie i pomoc użytkownikom;
 - 5) konfiguracja urządzeń i oprogramowania wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 6) monitorowanie systemu teleinformatycznego wydzielonego stanowiska komputerowego oraz wprowadzanych zmian;
 - 7) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie – logów systemowych wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 8) reagowanie na sygnały i incydenty w zakresie bezpieczeństwa wydzielonego

- stanowiska komputerowego i usuwanie ich skutków;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
 - 10) okresowe tworzenie kopii bezpieczeństwa zasobów wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 11) udział w opracowywaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - 12) prowadzenie dziennika administratora;
 - 13) informowanie przełożonych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 14) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie związanym z ochroną tych informacji.

§ 13

Do podstawowych zadań Kancelarii Niejawnej należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów i dokumentów niejawnych oraz bezpośredni nadzór nad obiegiem tych dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, w tym kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii.

§ 14

1. Kancelaria Niejawna wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Kancelaria Niejawna upoważniona jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

(AW)

§ 15

Do podstawowych zadań stanowiska Audytora Wewnętrznego należy wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 16

Cele i zadania audytu wewnętrznego oraz szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Audytora Wewnętrznego określa „Karta Audytu Wewnętrznego na UEP”.

REWIDENT UCZELNIANY (RU)

§ 17

Do podstawowych zadań Rewidenta Uczelnianego należy:

- 1) ustalanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia rektorowi oraz prowadzenie kontroli pozaplanowych, zleczanych przez rektora;
- 2) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Uczelni w wytypowanych dziedzinach;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i przedstawianie ich rektorowi do zatwierdzenia;
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli.

§ 18

Szczegółowy zakres zadań Rewidenta Uczelnianego i trybu przeprowadzanych kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej.

STANOWISKO DO SPRAW BHP (BHP)

§ 19

1. Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw BHP należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Uczelni;
 - 2) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy w Uczelni;

- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji i remontów obiektów Uczelni, a także nowych inwestycji oraz składania wniosków uwzględniających wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowanych obiektów Uczelni;
- 6) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy i nauczania;
- 7) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także ustalania zadań i obowiązków osób kierujących pracownikami oraz prowadzących zajęcia ze studentami, doktorantami, uczestnikami studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 8) opiniowanie projektów szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, sporządzanie dokumentacji wypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków pracowników, studentów i doktorantów oraz rejestru chorób zawodowych, jak również przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauki;
- 10) przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych do pracy pracowników, informowanie o ryzyku zawodowym oraz organizowanie, zgodnie z wymogami, szkoleń okresowych pracowników z zakresu znajomości przepisów bhp i ochrony ppoż.;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, studentami i doktorantami;
- 12) współdziałanie ze Społecznymi Inspektorami Pracy oraz związkami zawodowymi Uczelni w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) uczestnictwo w pracach powołanych w Uczelni komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji pożarowo-technicznej;
- 14) współdziałanie z Zespołem Kadr w organizacji szkoleń pracowników z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej i upowszechnianiu wiedzy o zasadach organizacji takiej pomocy w UEP;
- 15) potwierdzanie odbycia przez studentów i doktorantów obowiązkowych szkoleń bhp;

- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Stanowisko do spraw BHP wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
3. Stanowisko do spraw BHP upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (Ppoż.)

§ 20

1. Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:
 - 1) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
 - 3) określenie ilości i rodzaju wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy, sprzęt ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, prowadzenie kontroli znajomości zasad alarmowania oraz postępowania na wypadek powstania pożaru przez pracowników ochrony obiektów oraz znajomości zasad obsługi ww. podręcznego sprzętu gaśniczego przez pracowników;
 - 4) określenie wymagań w zakresie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę;
 - 5) określenie warunków, jakimi powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne oraz kontrola stanu faktycznego w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie kontroli przygotowania obiektów UEP do działań ratowniczo-gaśniczych poprzez okresowe kontrole sprawności funkcjonowania systemu alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 7) określenie kierunków działań profilaktycznych w zakresie powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 8) dokonywanie okresowej analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i na jej podstawie określanie:

- a) zaleceń wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków do władz zwierzchnich;
- 9) analizowanie przyczyn pożarów, innych miejscowych zagrożeń oraz zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, które wystąpiły na terenie Uczelni;
 - 10) kontrola i ocena realizacji zadań zleconych do wykonania przez kierownictwo Uczelni dotyczących problematyki zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni;
 - 12) inicjowanie opracowania oraz opiniowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
 - 13) dokonywanie okresowych przeglądów zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Uczelni;
 - 14) koordynowanie działań w zakresie szkolenia przeciwpożarowego pracowników Uczelni;
 - 15) opiniowanie projektów remontów, modernizacji i rozbudowy pomieszczeń i obiektów Uczelni przedkładanych przez Dział Inwestycji i Remontów oraz czynny udział w realizacji tych zadań;
 - 16) udział w odbiorach technicznych modernizowanych i remontowanych pomieszczeń i obiektów oraz nowych inwestycji UEP.
2. Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 3. Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH (SO)

§ 21

Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw Obronnych należy:

- 1) realizowanie i koordynowanie zadań obronnych w Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyzjami właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz ustaleniami Prezydenta Miasta Poznania;

- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rektora dotyczących działalności obronnej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) przedkładanie rektorowi propozycji i wniosków w zakresie działalności obronnej, w szczególności dotyczących zapewnienia ochrony stanu osobowego przed skutkami broni masowego rażenia, udzielania pierwszej pomocy rannym i chorym, ochrony mienia i cennych zbiorów bibliotecznych, zaciemniania pomieszczeń oraz ostrzegania i alarmowania;
- 5) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony tajemnicy w procesie działalności obronnej;
- 6) opracowywanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji i wyposażenia „stałego dyżuru”;
- 7) prowadzenie prac związanych z udzielaniem reklamacji żołnierzom rezerwy – pracownikom Uczelni, od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) udział w typowaniu pomieszczeń piwnicznych nadających się do wykorzystania jako ukrycia i schrony po wykonaniu odpowiednich prac adaptacyjnych;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry Uczelni;
- 10) prowadzenie treningów „stałego dyżuru”;
- 11) współudział w organizowaniu szkolenia pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony;
- 12) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z określonych dziedzin działalności obronnej, obrony cywilnej i szkolenia obronnego zgodnie z obowiązującymi ustaleniami w tym zakresie;
- 13) współdziałanie w zakresie obronności z terenowymi organami administracji rządowej, samorządowej i wojskowej.

**STANOWISKO KOORDYNATORA
DO SPRAW AKREDYTACJI MIĘDZYNARODOWYCH
(KAM)**

§ 22

Do podstawowych zadań koordynatora do spraw akredytacji międzynarodowych należy:

- 1) inicjowanie i przygotowywanie wystąpienia/wniosku Uczelni o akredytację międzynarodową;

- 2) organizacja prac nad akredytacją;
- 3) utrzymywanie kontaktu z organizacją międzynarodową udzielającą akredytacji;
- 4) informowanie władz Uczelni o wydarzeniach organizowanych przez instytucję akredytującą i proponowanie delegowania poszczególnych przedstawicieli UEP do udziału w tych wydarzeniach;
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu samooceny;
- 6) stała współpraca z przewodniczącym i członkami zespołu do spraw akredytacji międzynarodowej;
- 7) pomoc w uzyskaniu danych z poszczególnych jednostek UEP w celu napisania raportu samooceny;
- 8) pomoc w uzyskaniu odpowiedzi na pytania zadawane w związku z realizacją poszczególnych etapów akredytacji;
- 9) nadzór nad tłumaczeniem dokumentacji potrzebnej w ramach akredytacji;
- 10) przygotowywanie Uczelni do wizyty komisji akredytacyjnej, w tym zgromadzenie wszystkich dokumentów;
- 11) organizacja wizyty komisji akredytacyjnej – przygotowywanie spotkań zgodnie z życzeniami komisji;
- 12) organizacja pobytu oraz opieka nad uczestnikami komisji akredytacyjnej w czasie ich pobytu w Poznaniu;
- 13) podtrzymywanie kontaktów Uczelni z organizacją międzynarodową udzielającą akredytacji.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

§ 23

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie rektora o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 4) informowanie władz i pracowników Uczelni o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;

- 5) szkolenie pracowników oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków określonych działań dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) okresowa kontrola procesów i dokumentów Uczelni oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych;
- 8) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie z tym organem konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Uczelni z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (DBN)

§ 1

1. Do podstawowych zadań Działu Badań Naukowych należy:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom informacji w zakresie prowadzenia badań naukowych, możliwości pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, udziału w wydarzeniach naukowych i szkoleniach oraz upowszechniania wyników prac naukowych;
 - 2) koordynacja działalności naukowej i rozwojowej jednostek organizacyjnych, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, a w szczególności:
 - a) planowanie rzeczowo-finansowe badań naukowych realizowanych w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej, prac naukowych zleconych i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi,
 - b) przygotowywanie zestawień danych dotyczących badań naukowych realizowanych w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej, prac naukowych zleconych i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi do planów rzeczowo-finansowych,
 - c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na działalność naukową w danym okresie rozliczeniowym,
 - d) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności naukowej,
 - e) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wniosków do właściwego ministra oraz innych instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie przyznania środków na finansowanie działalności naukowej Uczelni;
 - 3) obsługa wewnętrznych programów grantowych Uczelni;
 - 4) prowadzenie Lokalnego Punktu Kontaktowego do spraw Programów Ramowych Unii Europejskiej;
 - 5) wsparcie pracowników i doktorantów prowadzących działalność naukową w przygotowaniu wniosków w konkursach i programach międzynarodowych;

- 6) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprawozdań i raportów dotyczących działalności naukowej, komercjalizacji i ochrony własności intelektualnej;
 - 7) współpraca z Radą Awansów Naukowych w zakresie dotyczącym postępowania o nadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego;
 - 8) wsparcie administracyjne pracowników w działaniach związanych z wykonywaniem na rzecz Uczelni ekspertyz i doradztwa;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją tłumaczeń i weryfikacji językowej dokumentów z języka polskiego na języki obce i z języków obcych na język polski;
 - 10) wsparcie obsługi finansowej w zakresie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, a także poprzez weryfikację wydatków pod kątem zgodności z wytycznymi dotyczącymi danego źródła finansowania i harmonogramem rzeczowym i finansowym danego przedsięwzięcia oraz ustalanie wpływu stanu realizacji danego przedsięwzięcia (np. zrealizowanych wskaźników) na możliwość wykorzystania źródła finansowania;
 - 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z prawami własności intelektualnej, przysługującymi Uczelni oraz spraw związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych, w tym prowadzenie rejestru projektów, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru projektów w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - b) współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Komisją Własności Intelektualnej oraz instytucjami pozauczelnianymi w sprawach dotyczących przeprowadzania procesu komercjalizacji wyników działalności naukowej,
 - c) koordynowanie spraw związanych z obsługą Uczelni przez podmioty zewnętrzne, dotyczącą praw własności przemysłowej,
 - d) planowanie budżetu przeznaczonego na wsparcie procesu komercjalizacji oraz ewidencja kosztów komercjalizacji;
 - 12) współpraca ze Spółką Celową UEP;
 - 13) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz informacji dla władz Uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych z zakresu:
 - a) działalności naukowej,
 - b) komercjalizacji i ochrony własności intelektualnej,
 - c) tłumaczeń.
2. Dział Badań Naukowych wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych

wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

3. Dział Badań Naukowych upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

(DWZZ)

§ 2

1. Do podstawowych zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:
 - 1) pozyskiwanie informacji o zagranicznych programach edukacyjnych i ofertach współpracy międzynarodowej oraz ich upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów absolwentów Uczelni;
 - 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących studiów anglojęzycznych oraz programów wymian międzynarodowych, w tym:
 - a) przygotowywanie treści merytorycznych do materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - b) zarządzanie treścią strony internetowej oraz treściami w mediach społecznościowych,
 - c) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z podmiotami rekrutującym kandydatów na studia anglojęzyczne prowadzone w UEP,
 - d) udział w targach edukacyjnych, konferencjach i innych działaniach promocyjnych,
 - e) prezentowanie oferty Uczelni w dotyczącej studiów w języku angielskim i programów wymiany podczas wizyt delegacji zagranicznych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem wniosków i realizacją działań wynikających z międzynarodowych programów współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+ – mobilność edukacyjna i umów międzyuczelnianych (w tym umów o podwójnym dyplomie);
 - 4) koordynowanie spraw związanych z przyjęciem kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim, obejmujące między innymi:
 - a) przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych oraz wzorów dokumentów dla kandydatów na studia w języku angielskim,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawie warunków i trybu przyjęć na studia w UEP oraz dokonywanie korekt tekstów w informatorach i materiałach promocyjnych,
 - c) przygotowywanie i wysyłka dokumentacji związanej z przyjęciem na studia, wymaganej przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,

- d) obsługa spraw zleconych przez pełnomocnika rektora ds. rekrutacji na studia,
 - e) wprowadzanie i zgłaszanie zmian w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji (Dream Apply),
 - f) organizacja rozmów kwalifikacyjnych oraz przygotowywanie do archiwizacji i kasacji dokumentacji rekrutacyjnej dotyczącej kandydatów na studia w języku angielskim,
 - g) współpraca z Kierunkowymi Komisjami Rekrutacyjnymi w zakresie organizacji procedury kwalifikacyjnej,
 - h) przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia w UEP,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia, a także informacji o dokonaniu wpisu na listę studentów,
 - j) kompletowanie dokumentacji w sprawach dotyczących odwołań od decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją studentów i pracowników UEP do udziału w programach międzynarodowych;
- 6) współpraca z dyrektorami studiów w zakresie obsługi studentów na studiach prowadzonych w językach obcych;
- 7) współpraca z Radą Awansów Naukowych w zakresie dotyczącym postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu;
- 8) organizacja pobytu studentów studiujących na programach anglojęzycznych oraz w ramach programów wymiany w UEP, w tym:
- a) doradztwo i pomoc studentom w sprawach związanych ze studiami oraz w sprawach bytowych,
 - b) współpraca z Biurem Obsługi Studenta i innymi jednostkami Uczelni,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów studentów na programach anglojęzycznych,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych podejmowanych przez rektora w sprawach studentów na studiach anglojęzycznych,
 - e) współpraca z dyrektorami studiów w modyfikacji i tworzeniu oferty studiów w języku angielskim;
- 9) wspieranie studentów, doktorantów i pracowników UEP przebywających za granicą w kwestiach administracyjnych i organizacyjnych;
- 10) utrzymywanie relacji z uczelniami partnerskimi UEP, w tym prowadzenie bazy umów międzynarodowych;
- 11) realizacja indywidualnych wniosków pracowników, doktorantów i studentów Uczelni dotyczących:
- a) wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni,

- b) przyjazdów zagranicznych gości, pracowników naukowych i studentów;
- 12) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz innych informacji dla władz i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz instytucji pozauczelnianych z zakresu:
 - a) mobilności międzynarodowej pracowników i studentów,
 - b) współpracy międzynarodowej,
 - c) studiów anglojęzycznych.
- 2. Dział Współpracy z Zagranicą wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
- 3. Dział Współpracy z Zagranicą upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

**BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ
(BSD)**

§ 3

Do podstawowych zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz Rady Szkoły Doktorskiej;
- 2) obsługa komisji przeprowadzających ocenę śródkresową realizacji indywidualnych planów badawczych przez doktorantów;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia doktorantów;
- 4) obsługa procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia doktorantów do czasu zakończenia procesu kształcenia;
- 6) bieżąca obsługa doktorantów, w szczególności poprzez udzielanie im niezbędnych informacji i wspieranie ich w toku kształcenia, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i opinii w indywidualnych sprawach doktorantów do dalszego procedowania przez właściwe organy Uczelni;
- 7) prowadzenie ewidencji doktorantów w systemie informatycznym Uczelni;
- 8) wystawianie i wydawanie zaświadczeń dotyczących kształcenia doktorantów;
- 9) wystawianie duplikatów dokumentów dla doktorantów;

- 10) obsługa w ramach współpracy międzynarodowej Uczelni, w tym w zakresie przyznanych doktorantom świadczeń i rozliczania okresów pobytu doktorantów w uczelni goszczącej;
- 11) przygotowywanie na posiedzenie Senatu spraw dotyczących doktorantów, w tym przyjmowanie i opracowywanie wniosków wymagających wydania opinii albo podjęcia innej uchwały przez Senat;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych, w tym sporządzanie projektów obsady zajęć i przygotowywanie rozkładów zajęć na dany rok akademicki;
- 13) gospodarowanie majątkiem Biura;
- 14) współpraca z Radą Awansów Naukowych i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 15) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 16) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia Biura w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi w ramach zamówień publicznych.

STANOWISKO DO SPRAW EWALUACJI JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ (SEJDN)

§ 4

Do podstawowych zadań na Stanowisku do spraw Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej należy:

- 1) koordynacja pozyskiwania danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni i ewaluacji jakości kształcenia doktorantów;
- 2) wprowadzanie i korekta danych dotyczących aktywności naukowej pracowników Uczelni do systemów informatycznych;
- 3) nadzór nad procesem zbierania, wprowadzania i weryfikacji wymaganych przepisami oświadczeń dotyczących działalności naukowej;
- 4) współpraca ze wszystkimi jednostkami Uczelni w sprawach związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej i jakości kształcenia doktorantów, w szczególności z: Działem Spraw Pracowniczych, Działem Badań Naukowych, Centrum Informatyki oraz Biurem Rady Awansów Naukowych;
- 5) opracowywanie bieżącej i okresowej statystyki;
- 6) opracowywanie raportów niezbędnych w procesie ewaluacji;
- 7) ścisła współpraca z pracownikami powołanymi przez rektora ds. ewaluacji Uczelni;
- 8) współpraca z jednostkami zewnętrznymi.

BIBLIOTEKA GŁÓWNA

(BG)

§ 5

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje również systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki Głównej albo niemożności sprawowania przez niego funkcji, jest on zastępowany – w pierwszej kolejności – przez kierownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów, a w drugiej kolejności przez kierownika Oddziału Opracowania Zbiorów.

§ 6

1. W ramach Biblioteki Głównej funkcjonują:
 - 1) Sekretariat Biblioteki Głównej;
 - 2) Oddział Gromadzenia Zbiorów;
 - 3) Oddział Opracowania Zbiorów;
 - 4) Oddział Informacji Naukowej;
 - 5) Oddział Czytelń;
 - 6) Oddział Księgozbioru Studenckiego;
 - 7) stały zespół zadaniowy pod nazwą Ośrodek Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
 - 8) stały zespół zadaniowy pod nazwą Komisja ds. doboru, kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych.
2. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów powoływani i odwoływani przez rektora na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
3. Pracownicy sekretariatu Biblioteki Głównej podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
4. W Bibliotece Głównej mogą również działać inne zespoły zadaniowe stałe lub doraźne. Skład zespołów zadaniowych działających w Bibliotece Głównej określa rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 7

1. Do zadań dyrektora Biblioteki Głównej należy także:
 - 1) kierowanie pracami Biblioteki Głównej i nadzorowanie wykonywania zadań przez podległe mu jednostki organizacyjne;

- 2) przydzielanie poszczególnym jednostkom organizacyjnym Biblioteki Głównej zadań innych niż wskazane w niniejszym Regulaminie;
 - 3) reprezentowanie Biblioteki Głównej na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
 - 5) określanie czasu pracy pracowników działalności podstawowej i pomocniczej Biblioteki Głównej oraz opiniowanie wniosków pracowników o zmianę czasu pracy kierowanych do właściwego prorektora;
 - 6) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (zakresów czynności, awansów, premii, kar dyscyplinarnych, zatrudnienia, przesunięć i zwolnień) oraz w sprawach bazy materialnej Biblioteki (wyposażenia w sprzęt, urządzenia, remontów i konserwacji) do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 7) przygotowywanie projektu przewidywania finansowego i planu finansowego Uczelni w zakresie dotyczącym Biblioteki Głównej oraz nadzorowanie wykorzystania środków przyznanych przez Uczelnię;
 - 8) planowanie wykorzystania bibliotecznego bezosobowego funduszu płac i nadzorowanie jego rozliczania;
 - 9) podpisywanie zamówień i faktur obciążających Bibliotekę Główną w części merytorycznej;
 - 10) branie udziału w posiedzeniach Senatu;
 - 11) koordynowanie pracy zespołów zadaniowych w Bibliotece Głównej.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej.

§ 8

Zadania sekretariatu Biblioteki Głównej obejmują w szczególności:

- 1) obsługę sekretarską Biblioteki Głównej i jej dyrektora;
- 2) obsługę finansowo-księgową i gospodarczą Biblioteki Głównej;
- 3) ewidencję sprzętu i majątku trwałego Biblioteki Głównej;
- 4) czuwanie nad obiegiem dokumentów w danej jednostce;
- 5) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;

- 6) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia Biblioteki Głównej w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 9

Zadania Oddziału Gromadzenia Zbiorów obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie polityki gromadzenia zbiorów;
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych;
- 3) przygotowywanie od strony merytorycznej przetargów na prenumeratę czasopism polskich i zagranicznych dla Biblioteki Głównej i innych jednostek Uczelni;
- 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów specjalnych;
- 5) prowadzenie inwentarzy i współpracę z Zespołem Księgowości Majątkowej Uczelni;
- 6) selekcję, ubytowanie i uzupełnianie zbiorów oraz prowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych w sposób ciągły;
- 7) zarządzanie zbiorami wycofanymi oraz zbiorami zbędnymi, niezakwalifikowanymi do księgozbioru;
- 8) meliorację katalogu;
- 9) opracowanie techniczne zbiorów bibliotecznych;
- 10) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 10

Zadania Oddziału Opracowania Zbiorów obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie polityki opracowania zbiorów;
- 2) opracowanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych;
- 3) współpracę z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT;
- 4) kontrolę i modyfikację opisów bibliograficznych w katalogu komputerowym;
- 5) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów retrospektywnych;
- 6) selekcję zbiorów retrospektywnych;
- 7) udział w szkoleniach i konsultacjach z zakresu katalogowania zbiorów;
- 8) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 11

Zadania Oddziału Księgozbioru Studenckiego (Wypożyczalnia) obejmują w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i rejestrowanie wypożyczeń w elektronicznym systemie biblioteczno-informacyjnym;
- 2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
- 3) prowadzenie odpowiednich elektronicznych rejestrów użytkowników, wypożyczeń i zwrotów;
- 4) bieżącą selekcję księgozbioru oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej;
- 5) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 12

Zadania Oddziału Informacji Naukowej obejmują w szczególności:

- 1) promocję zbiorów i usług Biblioteki Głównej;
- 2) tworzenie i aktualizację strony internetowej Biblioteki Głównej;
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych o Bibliotece Głównej;
- 4) prowadzenie działalności wystawienniczej;
- 5) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie przysposobienia bibliotecznego i podstaw informacji naukowej;
- 6) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników;
- 7) tworzenie baz własnych Biblioteki Głównej dokumentujących działalność naukową Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 8) współpracę z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia baz danych;
- 9) wprowadzanie danych o dorobku publikacyjnym pracowników i doktorantów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu do Bazy Wiedzy UEP;
- 10) koordynację i organizację całokształtu działań związanych ze sprzętem i siecią komputerową Biblioteki Głównej;
- 11) gromadzenie i udostępnianie licencjonowanych baz danych;
- 12) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w zakresie ewaluacji ich dorobku;
- 13) organizację praktyk zawodowych bibliotekarzy oraz studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;

15) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej.

§ 13

Zadania Oddziału Czytelń obejmują w szczególności:

- 1) przechowywanie i udostępnianie na miejscu zbiorów, w tym baz danych;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 3) udostępnianie na miejscu prac doktorskich;
- 4) opiekę nad wydzielonymi kolekcjami znajdującymi się w Czytelniach;
- 5) udzielanie informacji dotyczących korzystania z baz danych;
- 6) nadzór nad stanowiskami z dostępem do Internetu i baz danych dla użytkowników, obsługę Mediateki oraz sal pracy zespołowej;
- 7) opiekę nad sprzętem komputerowym będącym w gestii Oddziału;
- 8) przygotowywanie zbiorów do oprawy;
- 9) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień na usługi introligatorskie i ich przygotowanie merytoryczne oraz nadzór nad całokształtem współpracy z wykonawcą usługi;
- 10) współpracę z Oddziałem Księgozbioru Studenckiego, w szczególności w zakresie zamówień, rezerwacji i wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 11) współpracę z Oddziałem Informacji Naukowej, w szczególności w zakresie szkoleń i udostępniania baz danych;
- 12) współpracę z Oddziałami Gromadzenia i Opracowania, w szczególności w zakresie przygotowania zbiorów do oprawy i (lub) opracowania oraz doboru księgozbioru;
- 13) współudział w przeprowadzaniu skontrum i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 14

Zadania Ośrodka Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu obejmują:

- 1) poszukiwanie i gromadzenie materiałów obejmujących: informacje, dokumenty i przedmioty świadczące o powstaniu i rozwoju Uczelni, a także o wybitnych postaciach nauki i kultury związanych z Uczelnią;
- 2) zabezpieczanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- 3) prezentowanie zgromadzonych zbiorów w stałych i czasowych ekspozycjach;
- 4) udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i promocji Uczelni;

- 5) upowszechnianie wiedzy o historii i tradycji Uczelni, w szczególności wśród społeczności UEP oraz Poznania i regionu;
- 6) wspomaganie organizacji jubileuszy instytucjonalnych i osobowych poprzez dostarczanie materiałów merytorycznych i dokumentacji;
- 7) współudział w organizowaniu spotkań upamiętniających ważne dla Uczelni osoby i wydarzenia;
- 8) przygotowywanie i zlecenie do opracowania w wersji elektronicznej materiałów dotyczących historii Uczelni.

§ 15

1. Zadania Komisji do spraw doboru, kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych:
 - 1) w zakresie doboru materiałów bibliotecznych Komisja do spraw doboru, kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych jest organem doradczym i opiniodawczym;
 - 2) w zakresie kontroli materiałów bibliotecznych Komisja:
 - a) sprawdza stan zabezpieczenia zbiorów,
 - b) opracowuje zalecenia, których celem jest poprawa gospodarki zbiorami,
 - c) jest organem doradczym, opiniodawczym dla dyrektora Biblioteki Głównej i nadzorującym pracę zespołów skontrolowanych;
 - 3) w zakresie skontrum Komisja:
 - a) opiniuje szczegółowe wytyczne dotyczące trybu i metody przeprowadzania skontrum,
 - b) ustala harmonogram prac skontrolowanych,
 - c) dokonuje wrywkowej kontroli pracy zespołów skontrolowanych,
 - d) w uzasadnionych przypadkach żąda wyjaśnień uzasadniających powstanie braków bezwzględnych oraz każdorazowo w sprawie braków materiałów cennych i o znaczeniu zabytkowym, historycznym i muzealnym,
 - e) formułuje wnioski do protokołów w sprawie uznania ujawnionych braków bezwzględnych za niezawinione bądź zawinione, podaje jednocześnie uzasadnienie swej opinii,
 - f) opiniuje protokoły powstałe po zakończeniu prac związanych z przeprowadzonymi skontrami;
 - 4) w zakresie selekcji materiałów bibliotecznych Komisja:

- a) kwalifikuje jako zbędne, materiały zdezaktualizowane, występujące w nadmiarze, nieodpowiadające przyjętemu profilowi zbiorów, zniszczone, zdefektowane i zdekompletowane,
 - b) przedkłada dyrektorowi Biblioteki Głównej do akceptacji protokół Komisji w sprawie selekcji księgozbioru.
2. Komisja do spraw doboru, kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych zajmuje stanowisko w sprawach należących do jej właściwości w formie uchwał. Uchwały te są podejmowane na zasadzie jednomyślności w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
 3. Przewodniczący Komisji do spraw doboru, kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych jest zobowiązany do składania nadzorującemu pracę Komisji dyrektorowi Biblioteki Głównej okresowych sprawozdań z jej działalności.

§ 16

1. Biblioteka Główna wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Biblioteka Główna jest upoważniona do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

WYDAWNICTWO

(W)

§ 17

Wydawnictwo jest jednostką organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za działalność wydawniczą.

§ 18

Do zadań Wydawnictwa należy:

- 1) wydawanie książek i innych materiałów drukowanych, w tym podręczników i innych materiałów dydaktycznych, prac naukowych, monografii i publikacji wymaganych w procedurach awansowych, na zlecenie jednostek organizacyjnych Uczelni, a także na zlecenie osób fizycznych i jednostek organizacyjnych spoza Uczelni;
- 2) prowadzenie prac wydawniczych i zlecenie druku numerów czasopism naukowych wydawanych przez UEP: *Economics and Business Review* i *Studia Oeconomica Posnaniensia*, składanych do Wydawnictwa po etapie recenzyjnym;
- 3) zlecenie publikacji w mediach elektronicznych;
- 4) magazynowanie i sprzedaż wydanych tytułów;

- 5) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie zadań Wydawnictwa, w tym udział w targach i wystawach książek;
- 6) planowanie i rozliczanie kosztów działalności wydawniczej;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności wydawniczej;
- 8) zamawianie dostaw i usług niezbędnych do realizacji zadań wymienionych w pkt 1-5 zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie innych zadań – niezbędnych do realizacji zadań wymienionych w pkt 1-7.

§ 19

1. Działalnością Wydawnictwa kieruje redaktor naczelny powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Redaktor naczelny Wydawnictwa jest redaktorem naczelnym w rozumieniu przepisów prawa prasowego, w odniesieniu do czasopism wydawanych w Wydawnictwie, chyba że dla poszczególnych czasopism wskazani są inni redaktorzy naczelni.
3. Redaktor naczelny jest przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa.
4. Redaktor naczelny ponosi odpowiedzialność materialną za mienie umieszczone w odpowiednim polu spisowym.
5. Do obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa należy także:
 - 1) kierowanie działalnością Wydawnictwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów wydawniczych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków wydawniczych, a w tym opracowaniem redakcyjnym, składem, korektą i drukiem książek,
 - c) planowanie i rozliczanie kosztów działalności Wydawnictwa,
 - d) organizowanie obiegu dokumentów w Wydawnictwie,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 2) reprezentowanie Wydawnictwa jako jednostki organizacyjnej Uczelni w zakresie określonym w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez rektora;
 - 3) współpraca z Komitetem Redakcyjnym;
 - 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism naukowych UEP wymienionych w § 18 pkt 2;
 - 5) współpraca z władzami Uczelni oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach administracyjno-technicznej obsługi działalności wydawniczej;
 - 6) informowanie Komitetu Redakcyjnego i rektora o wynikach działalności wydawniczej.

6. Redaktor naczelny zapewnia wykonanie uchwał Komitetu Redakcyjnego, dotyczących Wydawnictwa.

§ 20

1. Przy Wydawnictwie działa Komitet Redakcyjny.
2. Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego i jego członkowie są powoływani i odwoływani przez rektora.
3. Funkcję sekretarza Komitetu Redakcyjnego pełni redaktor naczelny Wydawnictwa.
4. Posiedzenia Komitetu Redakcyjnego zwołuje przewodniczący Komitetu nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych. Porządek obrad ustala sekretarz Komitetu Redakcyjnego w porozumieniu z przewodniczącym i członkami Komitetu Redakcyjnego. Sprawy nieobjęte porządkiem obrad mogą być przedmiotem posiedzenia, o ile żaden z obecnych na posiedzeniu członków Komitetu nie zgłosi sprzeciwu.
5. Do zadań Komitetu Redakcyjnego należy:
 - 1) projektowanie zasad polityki wydawniczej Uczelni;
 - 2) zatwierdzanie wniosków wydawniczych do realizacji;
 - 3) wyznaczanie recenzentów prac;
 - 4) zatwierdzanie prac do druku;
 - 5) składanie rektorowi i Senatowi sprawozdań z działalności wydawniczej.
6. Uchwały Komitetu Redakcyjnego zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” przeważa głos przewodniczącego.
7. Rektor może okresowo przenieść niektóre kompetencje Komitetu Redakcyjnego na przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego lub redaktora naczelnego Wydawnictwa.

§ 21

1. Pracami redakcyjnymi związanymi z wydawaniem czasopism, o których mowa w § 18 pkt 2, kierują redaktorzy naczelni tych wydawnictw, będący ich redaktorami naczelnymi w rozumieniu przepisów prawa prasowego.
2. Redaktorów naczelnych ww. czasopism powołuje i odwołuje rektor.
3. Redaktorzy naczelni ww. czasopism wykonują w odniesieniu do tych czasopism zadania wymienione w § 19 ust. 3-6.
4. Przy redaktorach naczelnych czasopism, o których mowa w § 18 pkt 2, mogą działać komitety redakcyjne, które wykonują – w odniesieniu do tych czasopism – zadania wymienione w § 20 ust. 5. Postanowienia § 20 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio do prac tych komitetów redakcyjnych.

5. Skład komitetów redakcyjnych czasopism, o których mowa w ust. 18 pkt 2, określa rektor w drodze zarządzenia. Rektor powołuje i odwołuje przewodniczącego oraz członków komitetów redakcyjnych.

§ 22

1. Wydawnictwo wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Wydawnictwo jest upoważnione do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

PION PROREKTORA DO SPRAW EDUKACJI I STUDENTÓW

DYREKTORZY STUDIÓW (DS)

§ 1

1. Do zadań dyrektorów studiów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi kierunkami studiów;
 - 2) przedkładanie Radzie Programowej wniosków o utworzenie, likwidację lub modyfikację kierunków studiów;
 - 3) przygotowywanie dla Rady Programowej propozycji obsady zajęć dydaktycznych na koordynowanych przez siebie kierunkach studiów (również anglojęzycznych);
 - 4) organizowanie wyboru przez studentów ścieżek studiów;
 - 5) organizowanie egzaminów dyplomowych;
 - 6) udział w pracach Kierunkowych Komisji Rekrutacyjnych;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez studentów przepisów regulaminu studiów;
 - 8) nadzór nad wdrażaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na powierzonych kierunkach studiów;
 - 9) nadzór nad prawidłowością dokumentacji na potrzeby akredytacji powierzonych kierunków studiów;
 - 10) zbieranie opinii o jakości prowadzonych zajęć (wyników hospitacji zajęć dydaktycznych);
 - 11) analiza ankiet studenckich na powierzonych kierunkach studiów;
 - 12) analiza wyników sesji egzaminacyjnych na powierzonych kierunkach studiów;
 - 13) organizowanie wyborów specjalności i seminariów dyplomowych na powierzonych kierunkach studiów;
 - 14) wydawanie decyzji wewnątrzzakładowych dotyczących studentów powierzonych kierunków studiów (między innymi w sprawach: przedłużenia sesji, powtarzania przedmiotów, powtarzania semestru, udzielania urlopów od zajęć);
 - 15) informowanie rektora o zdarzeniach mogących skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów powierzonych kierunków studiów;

- 16) współpraca z komisjami do spraw studiów i koordynatorem do spraw punktów ECTS na powierzonych kierunkach studiów, powołanymi przez rektora na wniosek dyrektora studiów;
 - 17) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w kraju i za granicą w zakresie oferty studiów i udziału jego przedstawicieli w procesie dydaktycznym;
 - 18) współpraca z Działem Marketingu w promocji powierzonych kierunków studiów.
2. Zadania i uprawnienia dyrektorów studiów w zakresie nadzoru nad studentami i realizacją studiów określa regulamin studiów.
 3. Kierunki studiów powierzone danemu dyrektorowi studiów oraz szczegółowy zakres jego zadań określa zarządzenie rektora i udzielone przez rektora pełnomocnictwa lub upoważnienia.

DZIAŁ DYDAKTYKI

(DD)

§ 2

Do podstawowych zadań Działu Dydaktyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, obejmujących przede wszystkim:
 - a) określanie szczegółowych zasad i instrukcji dotyczących obsady zajęć dydaktycznych,
 - b) przygotowywanie danych dla potrzeb systemu planowania zajęć,
 - c) aktualizację bazy danych systemu zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
 - d) administrowanie systemem zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
 - e) sporządzanie semestralnych planów zajęć,
 - f) systematyczną aktualizację rozkładów zajęć,
 - g) publikację planów zajęć dla grup studenckich i nauczycieli akademickich na stronie internetowej Uczelni,
 - h) układanie harmonogramu zajęć dydaktycznych dla cudzoziemców realizujących studia częściowe;
- 2) gospodarka salami dydaktycznymi ogólnodostępnymi:
 - a) przydział sal uczelnianych na potrzeby kształcenia studentów i doktorantów,
 - b) sporządzanie elektronicznych, szczegółowych obciążeń sal dla Działu Zarządzania Infrastrukturą,
 - c) rezerwacja sal na konferencje, zebrania, dodatkowe zajęcia itp.,
 - d) organizacja sesji egzaminacyjnej,
 - e) sporządzanie i przekazywanie właściwemu prorektorowi zapotrzebowań na wynajem sal;

- 3) przygotowywanie projektów instrukcji, komunikatów, zarządzeń i uchwał Senatu związanych z obszarem zadań realizowanych przez Dział;
- 4) prowadzenie elektronicznego albumu studentów;
- 5) prowadzenie elektronicznej, ogólnouczelnianej księgi dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 6) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni;
- 8) sporządzanie wieloprzekrojowych, zbiorczych statystyk dotyczących studentów i absolwentów, kandydatów na studia, liczby godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych itp.;
- 9) koordynacja prac związanych z tokiem studiów cudzoziemców we współpracy z Działem Współpracy z Zagranicą;
- 10) zarządzanie elektronicznym systemem wspomagającym obsługę toku studiów studentów, obejmujące przede wszystkim:
 - a) nadzór nad prawidłową eksploatacją systemu,
 - b) instalowanie i wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności systemu,
 - c) przyjmowanie danych z systemów elektronicznej rekrutacji na studia oraz wprowadzanie do systemu danych osób przyjętych na wyższe lata studiów,
 - d) przygotowywanie elektronicznych protokołów zaliczenia zajęć dla cudzoziemców przebywających w Uczelni na studiach częściowych,
 - e) tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych do generowania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomu w języku polskim i językach obcych;
- 11) zamieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji dla osób przyjętych na I rok studiów, dotyczących:
 - a) zasad korzystania z elektronicznych systemów do obsługi studentów,
 - b) szkoleń z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
 - c) szkoleń z zakresu praw i obowiązków studentów;
- 12) zamieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji – dla pracowników i studentów – związanych z obszarem działań działu (realizacja zajęć dydaktycznych, wykazy i zasady rezerwacji sal, harmonogram roku akademickiego, terminarze zjazdów na studiach niestacjonarnych, komunikaty dotyczące dni lub godzin rektorskich itp.);
- 13) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją kandydatów na studia prowadzone w języku polskim, obejmujące między innymi:
 - a) przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych oraz wzorów druków niezbędnych w dokumentacji kandydata na studia,

- b) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców na studia stacjonarne i niestacjonarne prowadzone w języku polskim,
 - c) prowadzenie korespondencji w sprawie warunków i trybu przyjęć na studia w UEP oraz dokonywanie korekt tekstów w informatorach i materiałach promocyjnych,
 - d) przygotowywanie i wysyłka dokumentacji rekrutacyjnej na studia wymaganej przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - e) obsługę spraw prowadzonych przez pełnomocnika rektora ds. rekrutacji na studia,
 - f) organizację egzaminów wstępnych i rozmów kwalifikacyjnych oraz przygotowywanie do kasacji i archiwizacji dokumentacji rekrutacyjnej,
 - g) współpracę z Kierunkowymi Komisjami Rekrutacyjnymi w zakresie organizacji procedury kwalifikacyjnej,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia, a także informacji o dokonaniu wpisu na listę studentów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia,
 - j) sporządzanie (we współpracy z Działem Współpracy z Zagranicą) i wysyłkę statystyk rekrutacyjnych oraz meldunków i sprawozdań (EN-1) wymaganych przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - k) przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia w UEP,
 - l) przygotowywanie projektów formularzy elektronicznych i wnioskowanie o wprowadzanie zmian w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji;
- 14) rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich obejmujące w szczególności:
- a) sprawdzanie zbiorczych i indywidualnych kart przydziału czynności pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli akademickich,
 - c) rozliczanie egzaminów, zaliczeń oraz godzin wynikających z prowadzenia prac dyplomowych,
 - d) kompletowanie i prowadzenie na bieżąco zbioru wszystkich zarządzeń, przepisów, aktów wykonawczych dotyczących rozliczania zajęć dydaktycznych,
 - e) opracowywanie projektów zapisów dotyczących rozliczania pensum dydaktycznego, zasad wynagradzania nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe oraz zatrudnionych do prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej oraz opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie objętym pracami Działu Dydaktyki;
- 16) wystawianie zaświadczeń o obciążeniach dydaktycznych w okresie zatrudnienia w UEP dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę;

- 17) administrowanie systemem e-sylabus (nadawanie uprawnień użytkownikom, aktualizacja bazy danych systemu, wprowadzanie siatek studiów, wdrażanie nowych funkcjonalności systemu);
- 18) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Programowej obejmująca w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Programowej,
 - b) przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących obsady zajęć oraz obciążeń dydaktycznych poszczególnych jednostek na potrzeby Rady Programowej,
 - c) opracowywanie dokumentów i projektów opinii wydawanych przez Radę Programową;
- 19) współpraca z Centrum Informatyki w zakresie wdrożenia w Uczelni systemów informatycznych dotyczących obsługi dydaktyki i studentów, obejmująca w szczególności:
 - a) koordynację poprawności migracji danych studentów z systemu HMS Solution do systemu USOS,
 - b) koordynację wdrożenia systemu USOS – moduły wspomagające rekrutację na studia, obsługę studenta, rozliczenia pensum dydaktycznego, plany zajęć,
 - c) wprowadzenie odpowiednich słowników niezbędnych do obsługi procesów dydaktycznych,
 - d) ustalanie procedur wprowadzania danych do systemu oraz instrukcji dotyczących obsługi nowych modułów systemu wspierających procesy dydaktyczne.

BIURO OBSŁUGI STUDENTA (BOS)

§ 3

1. Biurem Obsługi Studenta kieruje kierownik Biura przy pomocy zastępcy.
2. W ramach Biura Obsługi Studenta funkcjonują:
 - 1) Zespół Spraw Studenckich;
 - 2) Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych;
 - 3) Zespół do spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 4) Stanowisko do spraw Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (USOS) i systemu POL-on w części dotyczącej studentów.Pracę pracowników danego zespołu koordynuje powołany przez rektora koordynator albo inna osoba wskazana przez rektora.
3. Do podstawowych zadań Zespołu Spraw Studenckich należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;

- 2) bieżąca obsługa studentów, w szczególności poprzez udzielanie studentom niezbędnych informacji i wspieranie ich w toku studiów, przygotowywanie dokumentacji przebiegu studiów, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i opinii w indywidualnych sprawach studentów do dalszego procedowania przez dyrektorów studiów lub prorektora właściwego do spraw studentów;
 - 3) prowadzenie ewidencji studentów w systemie informatycznym;
 - 4) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania BOS;
 - 5) przygotowywanie oraz rozliczanie sesji egzaminacyjnej;
 - 6) kontrola wnoszenia opłat za studia pierwszego i drugiego stopnia prowadzone w UEP;
 - 7) wystawianie i wydawanie zaświadczeń studenckich dla studentów;
 - 8) przedłużanie legitymacji studenckich, wystawianie duplikatów dokumentów dla studentów i absolwentów;
 - 9) administracyjna obsługa spraw dotyczących wyboru kierunku i specjalności oraz wyboru seminarium dyplomowego;
 - 10) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji do wyboru indywidualnej ścieżki studiów;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z programami krajowej wymiany studentów MOST i Transekonomik (rekrutacja na programy, obsługa studentów, dokumentacja);
 - 12) przeprowadzanie zapisów na przedmioty do wyboru;
 - 13) aktualizacja informacji na stronach internetowych Zespołu;
 - 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Zespołu;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji egzaminu dyplomowego oraz organizacja egzaminów dyplomowych;
 - 17) przygotowywanie do archiwizacji teczek akt osobowych studentów;
 - 18) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie dokumentacji ukończenia studiów;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa;
 - 20) obsługa spraw bieżących dyrektorów studiów;
 - 21) sporządzenie dla dyrektorów studiów zbiorczej kierunkowej obsady zajęć;
 - 22) obsługa Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
4. Do podstawowych zadań Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym:
 - a) przyjmowanie, opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stypendialnej,
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organu decyzyjnego;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących innych świadczeń dedykowanych studentom, doktorantom oraz młodym naukowcom w zakresie ustalonym w szczególności zarządzeniami rektora;
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz rozliczanie świadczeń;
 - 4) inicjowanie zmian i aktualizacji wzorów dokumentów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących przyznawania pomocy materialnej;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów;
 - 6) prowadzenie wykazu organizacji studenckich działających w Uczelni;
 - 7) obsługa administracyjna i udzielanie wsparcia organizacjom studenckim, samorządowi studentów i samorządowi doktorantów;
 - 8) nadzór nad właściwym planowaniem i wydatkowaniem przez samorzady i organizacje studentów i doktorantów środków przeznaczanych przez Uczelnię na finansowanie działalności tych organizacji;
 - 9) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących udzielanych świadczeń oraz dofinansowania działalności studentów i doktorantów;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z domów studenckich UEP przez studentów i doktorantów UEP, w zakresie:
 - a) procedowania wniosków o przydział miejsca w domach studenckich Uczelni,
 - b) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych i komunikatów dotyczących zasad ubiegania się o miejsce w domach studenckich Uczelni i korzystania z tych miejsc,
 - c) przyjmowania i dalszego procedowania skarg i wniosków związanych z warunkami pobytu i zamieszkania skierowanych do prorektora właściwego do spraw studenckich,
 - d) prowadzenia spraw związanych z naruszaniem przepisów porządkowych obowiązujących na terenie domów studenckich przez osoby korzystające z nich;
 - 11) współpraca z Działem Zarządzania Domami Studenckimi w sprawach wymienionych w pkt 10.
5. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania do uczelni w celu odbywania kształcenia, kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających studentom, doktorantom UEP i pracownikom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej lub utrudniających kształcenie się albo prowadzenie działalności naukowej;
- 3) bieżąca obsługa studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 4) integracja studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w społeczności akademickiej;
- 5) promowanie UEP wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w UEP osób niepełnosprawnych) jako instytucji przyjaznej studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami;
- 6) informowanie studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami o sprawach bieżących, możliwościach uzyskania pomocy materialnej, wsparcia w procesie dydaktycznym i prowadzeniu działalności naukowej;
- 7) reprezentowanie Uczelni m.in. na konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności;
- 8) współpraca z pełnomocnikami rektorów do spraw osób niepełnosprawnych i studentów niepełnosprawnych w innych uczelniach wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
- 9) współpraca z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnikiem Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, PFRON) i samorządowymi (m.in. Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu, Pełnomocnikiem Miasta Poznania do spraw Osób z Niepełnosprawnościami) oraz organizacjami, których statutowym zadaniem jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
- 11) kształtowanie postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami;
- 12) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej studiujących i kształcących się na UEP studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;

- 13) udzielanie pomocy pracownikom jednostek organizacyjnych UEP prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci lub doktoranci z niepełnosprawnościami;
 - 14) opiniowanie wniosków kierowanych przez studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami do rektora, komisji stypendialnych lub dyrektorów studiów w sprawach objętych regulaminem studiów;
 - 15) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych dla władz Uczelni.
6. Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (USOS) i systemu POL-on w części dotyczącej studentów należy:
 - 1) wsparcie studentów i pracowników Biura Obsługi Studenta w zakresie korzystania z USOS;
 - 2) pełnienie roli konsultanta z zakresu obsługi spraw studiów w USOS w Biurze Obsługi Studenta;
 - 3) koordynowanie wprowadzania i przetwarzania danych w USOS przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 4) organizowanie w jednostce szkoleń dla pracowników z zakresu korzystania z USOS i stowarzyszonych z nim programów użytkowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji studentów w systemie informatycznym oraz wysyłanie danych do systemu POL-on.
 7. Biuro Obsługi Studenta wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 8. Biuro Obsługi Studenta upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

ZESPÓŁ DO SPRAW E-LEARNINGU (ZEL)

§ 4

1. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw E-learningu należy:
 - 1) administrowanie systemem Moodle w UEP;
 - 2) pomoc użytkownikom systemu Moodle w problemach związanych z zarządzaniem kontem i kursami;

- 3) współpraca z Centrum Informatyki w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej związanej z e-learningiem oraz w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemu Moodle i koniecznych aktualizacji oprogramowania.
2. Jednemu z pracowników Zespołu do spraw E-learningu rektor powierza koordynację działalności Zespołu.

PION PROREKTORA DO SPRAW ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM

CENTRUM EDUKACJI MENEDŻERSKIEJ (CEM)

§ 1

1. Centrum Edukacji Menedżerskiej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu jest dydaktyczną jednostką organizacyjną Uczelni powołaną w celu organizowania i prowadzenia programów edukacyjnych z zakresu kształcenia ustawicznego.
2. Do zadań CEM należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie w Uczelni wszystkich studiów podyplomowych Master of Business Administration (MBA);
 - 2) organizowanie innych niż MBA studiów podyplomowych;
 - 3) organizowanie innych form kształcenia, w szczególności kursów doszkalających i szkoleń;
 - 4) rozwijanie oferty studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń;
 - 5) dbanie o wysoką jakość studiów podyplomowych, kursów i szkoleń realizowanych przez Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 6) rozwijanie współpracy z praktyką gospodarczą.

§ 2

W Centrum Edukacji Menedżerskiej mogą być zatrudnieni:

- 1) nauczyciele akademicy;
- 2) specjaliści i eksperci z różnych dziedzin nauki i praktyki gospodarczej związanych z obszarem działalności Centrum Edukacji Menedżerskiej;
- 3) personel zapewniający obsługę administracyjną i techniczną działalności Centrum Edukacji Menedżerskiej.

§ 3

1. Działalnością Centrum Edukacji Menedżerskiej kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W ramach Centrum Edukacji Menedżerskiej działają:
 - 1) Rada Centrum Edukacji Menedżerskiej, będąca najwyższym ciałem kolegalnym tej jednostki;

- 2) Rada Edukacji Menedżerskiej;
 - 3) Sekretariat Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 4) Biuro Studiów Podyplomowych, jako jednostka zapewniająca obsługę administracyjną wszystkich studiów podyplomowych, z wyłączeniem studiów MBA;
 - 5) Zespół do spraw Szkoleń, organizujący i prowadzący inne formy kształcenia, w szczególności szkolenia i kursy dokształcające, a także projekty doradcze powiązane z rozwojem pracowników (doradztwo w zakresie ścieżek rozwoju zawodowego, długofalowych programów rozwojowych i szkoleniowych, ocen pracowników, satysfakcji pracowników, analizy wpływu projektów szkoleniowych na efektywność organizacji itp.);
 - 6) Program Executive Master of Business Administration Poznań-Atlanta (Executive MBA Poznań-Atlanta);
 - 7) Program Executive Master of Business Administration UEP (Executive MBA UEP);
 - 8) inne niż określone w punktach 6-7 programy edukacyjne (studia podyplomowe, w tym MBA, szkolenia i kursy dokształcające), powołane przez rektora na wniosek dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej.
3. Jednostki wymienione w ust. 2 pkt 3-5 podlegają dyrektorowi Centrum Edukacji Menedżerskiej. Dyrektorowi Centrum Edukacji Menedżerskiej podlegają także kierownicy programów uruchamianych na wniosek Centrum Edukacji Menedżerskiej, jednakże tylko w zakresie realizacji obowiązków kierownika programu.

§ 4

1. Dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej powołuje i odwołuje rektor UEP.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Centrum Edukacji Menedżerskiej, z tym, że do zaciągania zobowiązań w imieniu Uczelni wymagane jest pełnomocnictwo rektora;
 - 2) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działania Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 3) koordynowanie współpracy Centrum Edukacji Menedżerskiej z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 4) moderowanie prac nad nowymi programami edukacyjnymi;
 - 5) występowanie do rektora Uczelni z wnioskami o powołanie programów edukacyjnych inicjowanych i prowadzonych przez Centrum Edukacji Menedżerskiej (wszystkie studia podyplomowe MBA, inne studia podyplomowe, szkolenia i kursy dokształcające);

- 6) koordynowanie prowadzonych w UEP działań związanych ze studiami podyplomowymi (w tym MBA), szkoleniami i kursami doształcającymi;
- 7) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie działalności Centrum Edukacji Menedżerskiej;
- 8) występowanie do rektora/prorektora właściwego do spraw studiów podyplomowych z wnioskami o zatrudnienie bądź zwalnianie pracowników Centrum Edukacji Menedżerskiej w ramach umów o pracę;
- 9) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie i do kwoty określonych przez rektora UEP w odrębnym pełnomocnictwie;
- 10) przedkładanie Radzie Centrum Edukacji Menedżerskiej i rektorowi Uczelni sprawozdań z działalności Centrum Edukacji Menedżerskiej;
- 11) przydzielanie obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych osobom zatrudnionym w Centrum Edukacji Menedżerskiej i nadzór nad ich realizacją, o ile nie należy to do zakresu obowiązków kierowników studiów podyplomowych i innych programów edukacyjnych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. w Centrum Edukacji Menedżerskiej;
- 13) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia majątku oddanego do używania Centrum Edukacji Menedżerskiej;
- 14) sporządzanie projektów zmian struktury organizacyjnej Centrum Edukacji Menedżerskiej;
- 15) wnioskowanie do rektora Uczelni o powołanie i odwołanie kierowników oraz koordynatorów programów edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6-8.

§ 5

1. Rada Centrum Edukacji Menedżerskiej składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz trzech do pięciu członków Rady. Liczbę członków Rady ustala rektor na wniosek prorektora właściwego do spraw studiów podyplomowych.
2. Funkcję przewodniczącego Rady Centrum Edukacji Menedżerskiej pełni z urzędu prorektor właściwy do spraw studiów podyplomowych.
3. Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Rady Centrum Edukacji Menedżerskiej powołuje i odwołuje rektor na okres kadencji władz Uczelni, z inicjatywy własnej albo na wniosek prorektora właściwego do spraw studiów podyplomowych.
4. W skład Rady Centrum Edukacji Menedżerskiej wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli praktyki gospodarczej.

5. Do zakresu działania Rady Centrum Edukacji Menedżerskiej należy, oprócz innych zadań wskazanych w niniejszym Regulaminie:
 - 1) inicjowanie i rekomendowanie działań mających na celu wzmocnienie prestiżu Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 2) wspieranie i inicjowanie rozwoju powiązań Centrum Edukacji Menedżerskiej z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 3) dbanie o utrzymanie wysokiej jakości kształcenia prowadzonego przez Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 4) uchwalanie – na wniosek dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej – planów działalności Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 5) opiniowanie sprawozdań dyrektora;
 - 6) określanie – na wniosek dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej – polityki wynagradzania osób zatrudnionych w Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 7) formułowanie propozycji rozwoju oferty edukacyjnej Centrum Edukacji Menedżerskiej.

§ 6

1. W skład Rady Edukacji Menedżerskiej wchodzi:
 - 1) prorektor właściwy do spraw studiów podyplomowych jako przewodniczący;
 - 2) dyrektor Centrum Edukacji Menedżerskiej jako wiceprzewodniczący;
 - 3) przewodniczący rad programowych poszczególnych studiów podyplomowych MBA;
 - 4) przedstawiciele instytutów UEP, po jednym z każdego instytutu, wyznaczeni przez dyrektorów instytutów.
2. Do zadań Rady Edukacji Menedżerskiej należy:
 - 1) opiniowanie programów studiów podyplomowych, w tym MBA;
 - 2) opiniowanie projektu regulaminu studiów podyplomowych i propozycji jego zmian, także w odniesieniu do regulaminu studiów podyplomowych MBA, w przypadku wprowadzenia odrębnego regulaminu dla tych studiów;
 - 3) zatwierdzanie obsady zajęć na studiach podyplomowych, w tym MBA.

§ 7

1. W ramach każdego programu MBA działają: Rada Programu MBA oraz Biuro Programu MBA.
2. Rada Programu MBA składa się z nie mniej niż pięciu członków. Członków Rady Programu MBA – w tym jej przewodniczącego – powołuje i odwołuje dyrektor Centrum

Edukacji Menedżerskiej. W skład Rady Programu MBA wchodzi przedstawiciele praktyki gospodarczej i nauczyciele akademicy, będący specjalistami w tematyce objętej programem danych studiów podyplomowych MBA. Przewodniczącym Rady Programu MBA może być tylko nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora habilitowanego albo tytuł naukowy, dla którego UEP jest podstawowym miejscem pracy.

3. Do zadań Rady Programu MBA należy:
 - 1) formułowanie propozycji zmian w programie danych studiów MBA;
 - 2) opiniowanie kandydatury egzaminatora zewnętrznego dla danych studiów MBA, powoływanego przez dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej na wniosek kierownika danego programu;
 - 3) opiniowanie innych spraw dotyczących danego programu MBA przedłożonych przez kierownika programu lub dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej;
 - 4) nadzór nad systemem zapewniania jakości kształcenia w danym programie MBA, w tym monitorowanie procesów ewaluacji zajęć dydaktycznych;
 - 5) realizacja innych zadań przewidzianych w regulaminie studiów podyplomowych albo regulaminie studiów podyplomowych MBA, w przypadku wprowadzenia odrębnego regulaminu dla tych studiów.
4. Biuro Programu MBA prowadzi proces rekrutacji, zapewnia obsługę administracyjną i sprawuje opiekę merytoryczną nad uczestnikami danego programu. Biuro prowadzi także dokumentację przebiegu studiów i obsługuje procesy reaktywacji. Pracownicy Biura Programu MBA podlegają dyrektorowi Centrum Edukacji Menedżerskiej, przy czym bieżącą koordynacją pracy Biura Programu zajmuje się kierownik danych studiów MBA.

§ 8

Do zadań Sekretariatu Centrum Edukacji Menedżerskiej należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Centrum Edukacji Menedżerskiej;
- 2) obsługa sekretarska Rady Centrum Edukacji Menedżerskiej, dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej i jego zastępcy;
- 3) zaopatrywanie Centrum Edukacji Menedżerskiej w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 4) prowadzenie ewidencji i rejestrów wskazanych przez dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej.

§ 9

Do zadań Biura Studiów Podyplomowych należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe inne niż studia MBA, z wyłączeniem zadań powierzonych w Regulaminie studiów podyplomowych osobom

- powołanym do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych; a w tym: otwierane rekrutacji w systemie on-line, przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, udzielanie kandydatom informacji o ofercie studiów podyplomowych, aktualizację informacji o rekrutacji na stronie internetowej Uczelni w części dotyczącej studiów podyplomowych, nadzór nad elektronicznym systemem rekrutacji);
- 2) obsługa administracyjna związana z realizacją studiów podyplomowych, innych niż studia MBA), w zakresie zadań nieprzypisanych w Regulaminie studiów podyplomowych kierownikom tych studiów; a w tym: udzielanie uczestnikom studiów informacji związanych z realizacją studiów, przygotowywanie i dostarczanie materiałów dydaktycznych na zajęcia, przygotowywanie umów z uczestnikami i wykładowcami, prowadzenie teczek osobowych uczestników, zawierających m.in. dokumentację przebiegu studiów, przydział sal na zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych;
 - 3) obsługa procesu reaktywacji na studia podyplomowe. inne niż studia MBA;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych (w tym duplikatów świadectw), prowadzenie księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych, przekazywanie teczek osobowych byłych uczestników do archiwum;
 - 5) współpraca w zakresie promocji i podejmowanie działań marketingowych na rzecz studiów podyplomowych, z wyłączeniem studiów MBA;
 - 6) przygotowywanie alternatywnych propozycji studiów podyplomowych dla kandydatów nieprzyjętych na studia;
 - 7) prowadzenie strony internetowej UEP w części dotyczącej studiów podyplomowych, innych niż studia MBA;
 - 8) obsługa sekretarska Rady Edukacji Menedżerskiej;
 - 9) gromadzenie informacji w zakresie popytu na studia podyplomowe;
 - 10) przygotowywanie projektów zarządzeń rektora o powołaniu studiów podyplomowych i uruchomieniu rekrutacji na poszczególne edycje studiów podyplomowych;
 - 11) monitorowanie i proponowanie zmian w zakresie procedur i regulacji wewnętrznych dotyczących powoływania, organizacji i realizacji studiów podyplomowych;
 - 12) udzielanie wsparcia osobom przygotowującym propozycje nowych studiów podyplomowych;
 - 13) monitorowanie jakości kształcenia na studiach podyplomowych (z wyłączeniem studiów MBA) oraz nadzór nad elektronicznym systemem oceny studiów podyplomowych;
 - 14) opracowanie i aktualizowanie strategii Centrum Edukacji Menedżerskiej w zakresie studiów podyplomowych;
 - 15) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących studiów podyplomowych.

§ 10

Do zadań Zespołu do spraw Szkoleń należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie nowych usług edukacyjnych Centrum Edukacji Menedżerskiej w zakresie szkoleń i kursów doształcających;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja oferty szkoleń i kursów doształcających;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działalności doradczej powiązanej z rozwojem pracowników;
- 4) organizacja i realizacja szkoleń i kursów doształcających Centrum Edukacji Menedżerskiej, zarówno otwartych, jak i realizowanych na zamówienie firm i instytucji;
- 5) prowadzenie elektronicznego systemu zapisów na szkolenia i kursy doształcające;
- 6) obsługa administracyjna szkoleń i kursów doształcających;
- 7) opracowanie i aktualizowanie strategii Centrum Edukacji Menedżerskiej w zakresie działalności szkoleniowej i powiązanej z nią działalności doradczej;
- 8) monitorowanie rynku szkoleń i kursów doształcających;
- 9) opracowywanie założeń promocji szkoleń i kursów doształcających;
- 10) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących szkoleń i kursów.

§ 11

1. Wszystkie przedsięwzięcia edukacyjne realizowane przez Centrum Edukacji Menedżerskiej muszą spełniać zasadę samofinansowania i są realizowane na podstawie zatwierdzonych kosztorysów (budżetów).
2. Zasady gospodarki finansowej studiów podyplomowych oraz Centrum Edukacji Menedżerskiej regulują odrębne zarządzenia rektora.

§ 12

1. Centrum Edukacji Menedżerskiej wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Centrum Edukacji Menedżerskiej jest upoważnione do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ MARKETINGU (DM)

§ 13

1. W ramach Działu Marketingu funkcjonują zespoły, biuro i stanowisko pracy, które noszą nazwy:
 - 1) Zespół do spraw Promocji i Public Relations;
 - 2) Zespół Współpracy z Otoczeniem;
 - 3) Biuro Karier;
 - 4) Stanowisko Wsparcia Organizacji Wydarzeń.
2. Do podstawowych zadań Działu Marketingu należy:
 - 1) w zakresie działalności Zespołu do spraw Promocji i Public Relations:
 - a) przygotowywanie założeń polityki marketingowej Uczelni w oparciu o strategię UEP,
 - b) realizowanie polityki marketingowej Uczelni, w tym promocja oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych Uczelni, budowanie jej korzystnego wizerunku w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym,
 - c) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych,
 - d) opracowywanie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej i nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - e) opieka nad merytoryczną i graficzną zawartością wewnętrznych narzędzi komunikacji marketingowej,
 - f) współpracowanie z agencjami reklamowymi i wydawcami; planowanie i zakup usług medialnych i czasu antenowego oraz nadzór nad realizacją umów zawartych w tym zakresie,
 - g) udzielanie wsparcia w promocji przedsięwzięć, wydarzeń i uroczystości ogólnouniwersyteckich i międzyuczelnianych,
 - h) wspieranie organizacji, koordynowanie i promocja imprez dla środowiska studenckiego oraz udzielanie wsparcia w promocji przedsięwzięć inicjowanych przez środowisko studenckie,
 - i) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji i materiałów o planowanych imprezach i wydarzeniach o charakterze kulturalno-naukowym organizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji,
 - j) przygotowywanie informacji o Uczelni dla zewnętrznych użytkowników sieci Internet oraz dla pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, a także stały nadzór nad zawartością informacyjną i graficzną,

- k) inicjowanie działań mających na celu stały rozwój serwisu internetowego UEP, dostosowanie jego formy i treści do nowych oczekiwań odbiorców, kontrolowanie zawartości treści serwisu zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - l) monitorowanie rynku usług edukacyjnych oraz prowadzenie badań motywacji kandydatów dotyczących wyboru Uczelni i kierunku studiów oraz wykorzystywanie wyników w planowaniu działań związanych z pozyskiwaniem kandydatów,
 - m) udział w targach edukacyjnych, organizowanie drzwi otwartych oraz prezentowanie oferty Uczelni w liceach, technikach i szkołach branżowych,
 - n) koordynowanie udziału Uczelni w rankingach i konkursach międzynarodowych wpływających na budowanie prestiżu Uczelni oraz przyczyniających się do wzrostu zaufania do Uczelni i wykształcających poczucie lojalności wśród studentów i doktorantów,
 - o) koordynowanie i organizowanie działalności twórczej i artystycznej w UEP, także prowadzonej przez organizacje zewnętrzne współpracujące z Uczelnią,
 - p) kształtowanie i realizowanie strategii informacyjnej o działalności Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
 - q) prezentowanie UEP w mediach i innych nośnikach informacyjnych,
 - r) inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni,
 - s) redagowanie e-Biuletynu UEP;
- 2) w zakresie działalności Zespołu Współpracy z Otoczeniem:
- a) rozwijanie współpracy Uczelni ze środowiskiem biznesowym, samorządowym oraz instytucjami publicznymi,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych poprzez współpracę Uczelni z przedsiębiorcami i instytucjami oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sponsoringiem i darowiznami,
 - c) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności Radą Programową, Biurem Szkoły Doktorskiej, instytutami i Centrum Edukacji Menedżerskiej, w zakresie przygotowania oferty współpracy i zasad jej realizacji z partnerami biznesowymi oraz otoczeniem zewnętrznym, następnie nadzór nad realizacją takiej współpracy,
 - d) wspieranie organizacyjne działalności Klubu Partnera,
 - e) współpracowanie z instytucjami publicznymi w zakresie rozwoju gospodarczego regionu,
 - f) budowanie i utrzymywanie relacji z absolwentami Uczelni we współpracy ze Stowarzyszeniem Absolwentów UEP poprzez: prowadzenie i rozwój portalu absolwenta, tworzenie specjalnej oferty dla absolwentów, monitorowanie karier absolwentów oraz organizację spotkań i wydarzeń dla absolwentów;

- 3) w zakresie działalności Biura Karier:
- a) dostarczanie studentom, doktorantom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych; w szczególności poprzez prowadzenie bazy danych pracodawców oraz aktywne pozyskiwanie i udostępnianie studentom, doktorantom i absolwentom ofert pracy, staży oraz praktyk,
 - b) budowanie wizerunku Uczelni oraz promocja jej absolwentów wśród pracodawców m.in. poprzez: prezentację firm w Uczelni, organizację Targów Pracy w UEP, wizyty studyjne, debaty, spotkania z pracodawcami oraz reprezentowanie Uczelni na konferencjach i spotkaniach branżowych, targach pracy itp.,
 - c) budowanie relacji z rynkiem pracy poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i instytucjami rynku pracy,
 - d) pomoc pracodawcom w wyszukiwaniu spośród studentów, doktorantów i absolwentów Uczelni kandydatów na wolne miejsca pracy, staże i praktyki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z programami aktywizacji zawodowej absolwentów szkół wyższych oraz opracowywanie materiałów i prowadzenie katalogu materiałów informacyjnych o możliwościach zatrudnienia,
 - f) organizowanie kursów i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe studentów i absolwentów Uczelni,
 - g) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni,
 - h) współpracowanie z jednostkami UEP zajmującymi się monitorowaniem losów zawodowych absolwentów UEP,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i rejestracją baz pośrednictwa pracy w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych,
 - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie pośrednictwa pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
 - k) współpracowanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz biurami karier innych uczelni,
 - l) realizowanie i koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych mających na celu wspieranie studentów w rozpoczęciu aktywności zawodowej i podnoszenie ich kompetencji niezbędnych na rynku pracy,
 - m) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieobowiązkowych praktyk studenckich,
 - n) prowadzenie rejestru ubezpieczeń studenckich w zakresie dotyczącym praktyk obowiązkowych;
- 4) w zakresie działalności Stanowiska Wsparcia Organizacji Wydarzeń w UEP leży świadczenie pomocy w organizacji konferencji, uroczystości uczelnianych i innych

wydarzeń wynikających z działalności dydaktycznej oraz działalności naukowej Uczelni, zwłaszcza w zakresie:

- a) prowadzenia rejestru konferencji i innych wydarzeń organizowanych w Uczelni albo przy jej udziale,
 - b) obsługi cateringowej, w szczególności zlecenie usługi cateringowej wykonawcy w ramach zawartej umowy sukcesywnej oraz nadzór nad jej realizacją, pomoc i doradztwo w organizacji uroczystych kolacji oraz gali poza Uczelnią (negocjowanie warunków współpracy oraz zawarcie umowy), nadzór nad rozliczaniem usług cateringowych oraz nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - c) obsługi promocyjnej, w szczególności wsparcie w przygotowaniu i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących wydarzenia, obsługi administracyjnej – przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z zamawianiem usług,
 - d) obsługi finansowej, w szczególności – we współpracy z Działem Rachunkowości Finansowej – pomoc w sporządzaniu i rozliczeniu kosztorysu zgodnie z właściwym zarządzeniem dotyczącym zasad gospodarki finansowej stosowanych w UEP,
 - e) obsługi technicznej, w szczególności zlecenie aranżacji sal dla potrzeb konferencji, koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem zaplecza technicznego, a w szczególności zapewnienie obsługi audiowizualnej, wyposażenia oraz oznakowania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych,
 - f) obsługi organizacyjnej, w szczególności koordynowanie przebiegu konferencji, nadzór nad pracami dostawców i podwykonawców, bieżące wsparcie organizatorów,
 - g) obsługi multimedialnej, w szczególności zamawianie i rozliczanie usług fotograficznych/filmowania, dobór i pozyskiwanie dostawców, nawiązywanie kontaktów i negocjowanie warunków współpracy z kontrahentami.
3. Dział Marketingu wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 4. Dział Marketingu upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY

(BPF)

§ 14

1. Do podstawowych zadań Biura Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych, tzn.:
 - a) środków z Unii Europejskiej,
 - b) środków z instytucji krajowych,
 - c) środków prywatnych podmiotów polskich, głównie przedsiębiorstw,
 - d) środków prywatnych i publicznych podmiotów zagranicznych i międzynarodowych – przedsiębiorstw, instytucji, fundacji i przekazywanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym Uczelni;
 - 2) uczestnictwo, we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni, w przygotowywaniu wniosków niezbędnych do ubiegania się o fundusze zewnętrzne, a zwłaszcza o środki z Unii Europejskiej, w tym:
 - a) przygotowywanie części opisowej danego wniosku, która nie dotyczy meritum, za przygotowanie części merytorycznej odpowiedzialni są bezpośrednio zainteresowani,
 - b) kalkulacja kosztów projektu;
 - 3) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w trakcie realizacji projektów finansowanych z pozyskanych funduszy, zwłaszcza doradztwo w sprawach formalnych i finansowych;
 - 4) rozliczanie projektów, we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym:
 - a) nadzór nad procesem przygotowania sprawozdań,
 - b) przygotowywanie części opisowej niebędącej opisem uzyskanych wyników,
 - c) przygotowywanie wniosków o płatność (łącznie z wynikowymi kalkulacjami kosztów).
2. Biuro Pozyskiwania Funduszy wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 3. Biuro Pozyskiwania Funduszy jest upoważnione do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

**ZESPÓŁ DO SPRAW BADAŃ RYNKU PRACY I EDUKACJI
(ZBRPE)**

§ 15

1. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw Badań Rynku Pracy i Edukacji należy:

- 1) sporządzanie syntetycznych informacji, opracowań oraz prezentacji na polecenie rektora i prorektorów m.in. w zakresie stanu rynku edukacyjnego i rynku pracy, trendów i tendencji występujących na tych rynkach, rozwoju działalności naukowej w Polsce oraz za granicą i przekazywanie wyników analiz rektorowi, prorektorom oraz Radzie Programowej i dyrektorom studiów;
 - 2) gromadzenie i analiza danych oraz opracowywanie raportów dla władz Uczelni dotyczących m.in. zmian społecznych i gospodarczych mających wpływ na edukację lub szkolnictwo wyższe, rozwiązań organizacyjnych i prawnych w szkolnictwie wyższym w Polsce i na świecie;
 - 3) zapewnianie rektorowi i prorektorom wsparcia w przygotowaniu oferty dydaktycznej i naukowej Uczelni;
 - 4) tworzenie raportów monitorujących rynek edukacyjny;
 - 5) bieżąca analiza otoczenia zewnętrznego zarówno w zakresie sytuacji rynkowej, działań konkurencji, jak również identyfikacji i potencjału nowych rynków;
 - 6) opracowanie i doskonalenie polityki informacyjnej UEP we współpracy z Działem Marketingu;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań zleconych przez władze Uczelni.
2. Jednemu z pracowników Zespołu do spraw Badań Rynku Pracy i Edukacji zostaje powierzona koordynacja działalności Zespołu.

STUDIUM PRAKTYCZNEJ NAUKI JĘZYKÓW OBCYCH

(SPNJO)

§ 16

1. Studium kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Rektor powołuje, na wniosek kierownika, jego zastępcę oraz koordynatorów zespołów językowych.
3. Zakres czynności zastępcy kierownika oraz koordynatorów zespołów językowych określa kierownik Studium.

§ 17

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie nauczania języków obcych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych zgodnie z obowiązującym programem tych studiów oraz w ramach innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni.

§ 18

W ramach swojej działalności Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych może prowadzić płatne kursy języków obcych.

§ 19

1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych składa się z czterech zespołów językowych:
 - 1) Zespół Lektorów Języka Angielskiego;
 - 2) Zespół Lektorów Języka Francuskiego i Hiszpańskiego;
 - 3) Zespół Lektorów Języka Niemieckiego;
 - 4) Zespół Lektorów Języka Rosyjskiego.
2. Prace każdego zespołu koordynuje koordynator zespołu.

§ 20

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych posiada wydzielony sekretariat.

§ 21

1. W ramach działalności, o której mowa w § 17, do zadań Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych należy:
 - 1) prowadzenie lektoratów i zajęć z języków obcych dla studentów Uczelni oraz uczestników innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni;
 - 2) prowadzenie szkoleń, seminariów i warsztatów dla pracowników Uczelni;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych dla osób ubiegających się o stopień doktora;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych dla studentów ubiegających się o praktyki lub wyjazdy zagraniczne;
 - 5) przygotowywanie programów nauczania i pomocy dydaktycznych z poszczególnych języków obcych;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów specjalistycznych z języków obcych na podstawie posiadanych uprawnień;
 - 7) przygotowywanie testów i przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z języka polskiego dla cudzoziemców – kandydatów na studia prowadzone w języku polskim;
 - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów o nagrodę – stypendium im. Marii Marcinkowskiej;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, wewnętrznych aktów organów i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

2. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych wykonuje również na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni zadania pozadydaktyczne, związane ze znajomością języków obcych, np. wykonuje tłumaczenia, udziela pomocy w organizacji spotkań międzynarodowych.

§ 22

Do obowiązków kierownika Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych i zapewnienie sprawnego wykonywania zadań Studium, stosownie do potrzeb Uczelni;
- 2) zapewnienie efektywnej organizacji wewnętrznej;
- 3) występowanie do rektora z wnioskami i propozycjami rozwiązań w sprawach związanych z zatrudnieniem i awansami pracowników Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych oraz zabezpieczeniem obsady kadrowej i bazy materialnej Studium;
- 4) kontrola obciążeń dydaktycznych pracowników Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych i osób zatrudnionych w Studium;
- 5) wyznaczanie pracownikom obowiązków o charakterze pozadydaktycznym;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie koniecznym dla realizacji zadań Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 7) reprezentowanie Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw.

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

(SWFiS)

§ 23

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest jednostką organizacyjną realizującą program wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji w Uczelni i odpowiedzialną za jego wykonanie.

§ 24

Do podstawowych zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy:

- 1) realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla studentów studiów stacjonarnych;
- 2) inicjowanie rozwoju bazy materialnej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;

- 3) zapewnienie warunków materialnych i kadrowych do wykonania zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz odpowiedniego sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego oraz rozwój sportu i rekreacji;
- 4) zapewnienie kadry trenersko-instruktorskiej dla sekcji sportowych Klubu Uczelnianego AZS oraz bazy treningowej dla tych sekcji;
- 5) organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracowników Uczelni;
- 6) organizowanie imprez turystycznych, rekreacji i obozów dla studentów i pracowników Uczelni.

§ 25

Studium realizuje swoje zadania we współpracy z Klubem Uczelnianym AZS, Zarządem Głównym AZS, Zarządem Środowiskowym AZS, jak również z innymi organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 26

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu ściśle współpracuje z Klubem Uczelnianym AZS w zakresie:

- 1) naboru do sekcji sportowych, zapewnia kadrę trenersko-instruktorską oraz obiekty sportowe;
- 2) realizacji kalendarza imprez sportowych;
- 3) zapewniania sprzętu sportowego;
- 4) organizacji obozów szkoleniowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 5) doszkalania działaczy sportowych AZS (Akademickich Organizatorów Sportu, sędziów itp.).

§ 27

Studium współpracuje z TKKF, PTTK i innymi organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie imprez rekreacyjnych i turystycznych oraz organizacji obozów sportowych.

§ 28

1. Działalnością Studium kieruje kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością Studium w celu zapewnienia zgodności jego funkcjonowania z przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi;

- 2) występowanie do prorektora do spraw edukacji i studentów z wnioskami dotyczącymi liczby i liczebności grup ćwiczeniowych, obsady kadrowej oraz bazy materialnej Studium;
 - 3) zapewnienie warunków dla doskonalenia warsztatu pracy kadry zatrudnionej w Studium;
 - 4) przygotowywanie zapotrzebowań na dostawy i usługi dotyczące obiektów ćwiczeniowych, urządzeń, sprzętu oraz jego konserwacji;
 - 5) kontrola realizacji programu wychowania fizycznego studentów oraz ocena pracy pracowników;
 - 6) reprezentowanie Studium na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z realizacją programu wychowania fizycznego, sportu, rekreacji i rehabilitacji.
3. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym pracowników Studium.
 4. Rektor powołuje, na wniosek kierownika, jego zastępcę (zastępców) spośród pracowników, zatrudnionych na stanowisku co najmniej starszego wykładowcy.
 5. Zakres zadań zastępców określa kierownik Studium.

§ 29

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzi następującą dokumentację:

- 1) ewidencję studentów objętych obowiązkowymi zajęciami z wychowania fizycznego w postaci elektronicznej bazy danych,
- 2) spis grup ćwiczeniowych w wersji elektronicznej,
- 3) ewidencję osób zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego przez lekarza, zapewniającego opiekę zdrowotną studentom UEP,
- 4) ewidencję studentów, którzy wystąpili o przepisanie oceny z wychowania fizycznego,
- 5) dzienniki zajęć wychowania fizycznego i sekcji sportowych,
- 6) ewidencję zastępstw,
- 7) semestralne rozliczenie godzin pracowników,
- 8) roczne sprawozdanie kierownika z działalności pracy Studium.

§ 30

Obsługą administracyjną Studium Wychowania Fizycznego i Sportu zapewnia sekretariat Studium.

§ 31

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

PION KANCLERZA

SEKRETARIAT KANCLERZA (SK)

§ 1

Do podstawowych zadań Sekretariatu Kanclerza należy:

- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem), prowadzenie terminarza spraw, przyjęcie interesantów i spotkań,
 - b) wstępne opracowywanie spraw wpływających do kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem), przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw,
 - c) przyjmowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem) oraz podległych im jednostek organizacyjnych, przekazywanie korespondencji do dalszego procedowania innym osobom i jednostkom w oparciu o dekretację kanclerza lub zastępcy (niebędącego kwestorem),
 - d) obsługa dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej,
 - e) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - f) obsługa organizacyjna i sekretarska narad i spotkań kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem);
- 2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Uczelni;
- 3) wykonywanie innych doraźnych poleceń kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem).

§ 2

1. Sekretariat kanclerza wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Sekretariat kanclerza upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

CENTRUM INFORMATYKI

(CI)

§ 3

1. Centrum Informatyki jest działem w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. W ramach Centrum Informatyki funkcjonują:
 - 1) Zespół do spraw Infrastruktury IT;
 - 2) Zespół do spraw Oprogramowania;
 - 3) Zespół do spraw Wsparcia Użytkowników.
3. Zespół do spraw Infrastruktury IT wykonuje zadania związane z zarządzaniem infrastrukturą informatyczną Uczelni, w tym jej utrzymaniem, rozwojem i bezpieczeństwem, a w szczególności:
 - 1) nadzorem nad pracą serwerowni zarządzanych przez Centrum Informatyki;
 - 2) administrowaniem systemami serwerowymi w infrastrukturze IT, zarządzanymi przez Centrum Informatyki;
 - 3) utrzymywaniem bezpieczeństwa i integralności danych przetwarzanych na serwerach, w tym tworzenie kopii zapasowych danych;
 - 4) administrowaniem usługami sieciowymi (poczta elektroniczna, WWW itp.);
 - 5) administrowaniem centralnymi systemami ochrony antywirusowej i antyspamowej Uczelni;
 - 6) utrzymaniem infrastruktury technicznej wspierającej prowadzenie nauczania przez Internet (e-learning);
 - 7) administrowaniem uczelnianą siecią komputerową (elementami aktywnymi i pasywnymi, w tym okablowanie sieci);
 - 8) określaniem oraz realizacją polityk i standardów bezpieczeństwa informatycznego we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
 - 9) administrowaniem systemami monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju;
 - 10) inicjowaniem działań dotyczących rozwoju i modernizacji infrastruktury IT Uczelni oraz nadzorem nad realizacją inwestycji jej dotyczących;
 - 11) współpracą z jednostkami Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów związanych z działaniem infrastruktury IT.
4. Zespół do spraw Oprogramowania wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem, integracją i rozwojem systemów informatycznych w Uczelni, a w szczególności:

- 1) tworzeniem oprogramowania na potrzeby Uczelni oraz jego rozwojem i utrzymaniem;
 - 2) udziałem we wdrażaniu systemów informatycznych w Uczelni w zakresie konfiguracji, administracji i transferu danych;
 - 3) administracją systemami zarządzania Uczelnią;
 - 4) udostępnianiem jednostkom Uczelni informacji przechowywanych w bazach danych uczelnianych systemów;
 - 5) inicjowaniem działań dotyczących rozwoju oprogramowania wykorzystywanego w Uczelni;
 - 6) opracowaniem specyfikacji technicznych na dostawy i usługi dotyczące obszaru działań Zespołu;
 - 7) współpracą z jednostkami Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów związanych z działaniem wykorzystywanego oprogramowania.
5. Zespół do spraw Wsparcia Użytkowników wykonuje zadania związane z zapewnieniem pomocy użytkownikom uczelnianych rozwiązań informatycznych w zakresie wykorzystywanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i AV, w tym:
- 1) wsparciem użytkowników końcowych w zakresie technicznej obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Uczelni, w tym także systemów zewnętrznych (ePUAP, POL-on itp.);
 - 2) zbieraniem informacji o występujących problemach związanych z systemami informatycznymi Uczelni, ich analizą i rozwiązywaniem we współpracy z pozostałymi zespołami Centrum Informatyki;
 - 3) administrowaniem uczelnianymi systemami informatycznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia wsparcia użytkowników;
 - 4) przygotowywaniem środowiska IT w ogólnouczelnianych laboratoriach komputerowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 5) przygotowywaniem/konfigurowaniem środowiska pracy dla użytkowników uczelnianych systemów informatycznych;
 - 6) przygotowywaniem materiałów informacyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników dotyczących korzystania z zasobów informatycznych Uczelni;
 - 7) wdrażaniem standardów oprogramowania wykorzystywanego w Uczelni;
 - 8) prowadzeniem dokumentacji zamówień zlecanych/realizowanych przez Centrum Informatyki;

- 9) opracowaniem specyfikacji technicznych na dostawy i usługi dotyczące obszaru działań niezbędne dla właściwego realizowania zadań Zespołu;
 - 10) realizowaniem zamówień na konserwacje i naprawy sprzętu komputerowego, biurowego i AV;
 - 11) przygotowywaniem orzeczeń technicznych o stopniu zużycia sprzętu komputerowego, biurowego i AV w Uczelni;
 - 12) obsługą sprzętu komputerowego i urządzeń audiowizualnych w związku z wydarzeniami organizowanymi albo współorganizowanymi przez Uczelnię, w szczególności na uroczystościach uczelnianych i konferencjach naukowych;
 - 13) udostępnianiem sprzętu dydaktycznego na potrzeby osób zatrudnionych w Uczelni.
6. Zadaniem Centrum Informatyki jest także:
- 1) określanie kierunków rozwoju infrastruktury IT, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w Uczelni;
 - 2) planowanie potrzeb Uczelni w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących infrastruktury IT, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także ich utrzymania.
7. Centrum Informatyki wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
8. Centrum Informatyki upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

§ 4

1. W ramach Działu Organizacyjnego funkcjonują:
 - 1) Zespół do spraw Administracyjnych;
 - 2) Kancelaria (będąca zespołem w rozumieniu niniejszego Regulaminu);
 - 3) Archiwum (będące zespołem w rozumieniu niniejszego Regulaminu);
 - 4) Stanowisko do spraw Nieruchomości.
2. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy:
 - 1) w odniesieniu do Zespołu do spraw Administracyjnych:

- a) organizowanie prac dotyczących przygotowywania zarządzeń i komunikatów rektora (z wyłączeniem zarządzeń dotyczących studiów podyplomowych oraz szkoleń) oraz zarządzeń i komunikatów kanclerza oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) przygotowywanie, we współpracy z jednostką merytorycznie odpowiedzialną i w konsultacji z Zespołem Radców Prawnych projektów aktów normatywnych, o których mowa pod lit. a,
 - c) publikacja zarządzeń i komunikatów rektora i kanclerza na stronie internetowej Uczelni,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i komunikatów rektora i kanclerza oraz gromadzenie tych dokumentów według roczników, numerów wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę ich przygotowania i wydania,
 - e) opracowywanie, na podstawie uchwał Senatu, zarządzeń w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni, a także prowadzenie dokumentacji związanej z ich organizacją oraz rozmieszczeniem i przemieszczeniami,
 - f) udzielanie bieżących informacji o wewnętrznych aktach normatywnych, których ewidencję prowadzi ta jednostka,
 - g) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora i kanclerza,
 - h) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora i kanclerza,
 - i) prowadzenie rejestru komisji powoływanych przez kanclerza,
 - j) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności administracyjnych jednostek organizacyjnych pionu kanclerza oraz innych sprawozdań dotyczących spraw organizacyjnych,
 - k) prowadzenie rejestru sal dydaktycznych, we współpracy z Działem Zarządzania Infrastrukturą, będących w dyspozycji Działu Dydaktyki i jego uaktualnianie na każdy semestr,
 - l) prowadzenie ewidencji pomieszczeń przydzielonych poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,
 - m) prowadzenie spraw związanych z najmem/dzierżawą powierzchni i pomieszczeń należących do Uczelni podmiotom zewnętrznym (z wyłączeniem sal dydaktycznych),
 - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i nieruchomości Uczelni;
- 2) w odniesieniu do Kancelarii:
- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uczelni i rozdzielanie jej do adresatów, w tym:
 - rejestrowanie korespondencji poleconej, kurierskiej i faktur,
 - wydawanie korespondencji zwykłej i rejestrowanej,

- b) otwieranie korespondencji zaadresowanej na Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu (bez bliższego wskazania adresata) i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - c) wyjaśnianie wszelkich wątpliwości dotyczących korespondencji i faktur z niepełnym i błędnym adresem w celu poszukania właściwego adresata,
 - d) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnętrznej od/do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz organizacji studenckich i przekazywanie do adresatów,
 - e) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Uczelni za pośrednictwem operatorów pocztowych i kurierów, w tym:
 - ważenie i wycena korespondencji,
 - nanoszenie opłaty pocztowej,
 - rejestracja wysyłanej korespondencji we właściwym rejestrze i w pocztowej książce nadawczej,
 - f) przyjmowanie i wysyłka przesyłek kurierskich, paczek oraz ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatą za przesyłki,
 - g) prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe,
 - h) obsługa elektronicznych systemów obiegu dokumentów,
 - i) zapewnienie, we współpracy z Centrum Informatyki, prawidłowego funkcjonowania elektronicznych systemów obiegu dokumentów;
- 3) w odniesieniu do Archiwum:
- a) przejmowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji, troska o zasób archiwalny,
 - c) prowadzenie ewidencji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych, działalności naukowej oraz na żądanie uprawnionych podmiotów,
 - e) przeprowadzanie brakowania akt kategorii B zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przekazywanie do Archiwum Państwowego całościowego spisu materiałów archiwalnych i bieżące jego uaktualnianie,
 - g) współpraca przy opracowywaniu projektu instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 4) w odniesieniu do Stanowiska do spraw Nieruchomości:
 - a) przygotowywanie projektów umów dotyczących korzystania z nieruchomości i związanych z obrotem nieruchomościami,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym: aktualizacja danych, zlecenie wykonania dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, wycen rzeczoznawców, wnioskowanie o aktualizację wpisów w księgach wieczystych,
 - c) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem prawnym nieruchomości,
 - d) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zbyciem i nabyciem prawa własności nieruchomości lub ograniczonych praw rzeczowych,
 - e) prowadzenie bieżących spraw wynikających z tytułu własności nieruchomości,
 - f) uczestniczenie w postępowaniach prowadzonych przez urzędy i instytucje państwowe i samorządowe w związku z wszczętymi postępowaniami w zakresie gospodarki nieruchomościami i o ustalenie warunków zabudowy dla działek znajdujących się w sąsiedztwie gruntów Uczelni,
 - g) wnioskowanie o ustanowienie służebności gruntowych na nieruchomościach,
 - h) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów zasobu nieruchomości UEP,
 - i) uczestniczenie w postępowaniach podziałowych,
 - j) przygotowywanie sprawozdań ze spraw dotyczących zasobu nieruchomości.
3. Dział Organizacyjny koordynuje prawidłowość procedur dotyczących obiegu dokumentów w Uczelni.
4. Dział Organizacyjny wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
5. Dział Organizacyjny jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(DZP)

§ 5

1. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
 - 1) informowanie i udzielanie porad w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;

- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, komunikatów pism służbowych itp. dotyczących zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej określonej w Prawie zamówień publicznych i aktach wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad właściwym ustalaniem wartości szacunkowej zamówienia przez jednostki działu odpowiedzialne za zamówienie pod względem merytorycznym;
- 5) określanie trybu udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;
- 6) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i ich dokumentowanie zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w części nie dotyczącej merytoryki oraz na podstawie danych z jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie pod względem merytorycznym,
 - b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania,
 - c) wprowadzanie na stronę internetową Uczelni informacji dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności: ogłoszeń o przetargach, o wynikach przetargów oraz ogłoszeń bieżących, a także obowiązujących aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych Uczelni w zakresie realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w ramach zapytania ofertowego oraz dotyczących usług społecznych;
- 8) dokumentowanie rozpoczęcia, przebiegu i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie opinii i projektów pism w sprawie odwołań;
- 9) gromadzenie umów dotyczących zakończonych postępowań;
- 10) udział pracowników Działu w komisjach przetargowych działających w Uczelni;
- 11) przygotowywanie wniosków o zwrot bądź zatrzymanie wadium wpłaconego w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne oraz jego aktualizacja na podstawie danych z jednostek organizacyjnych;

- 15) bieżąca analiza wykonania planu zamówień publicznych;
 - 16) bieżąca analiza zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, z zastrzeżeniem pkt 7 i 12, w celu stwierdzenia, czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 17) sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 18) przygotowywanie umów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich realizację i procedowanie działań zmierzających do ich zawarcia przez zamawiającego i wykonawcę;
 - 19) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących przepisach i aktach wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
 - 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie zapotrzebowań otrzymywanych od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących zamówień objętych zakresem działania Działu;
 - 21) udzielanie informacji techniczno-ekonomicznych pracownikom zainteresowanym zakupami aparatury;
 - 22) prowadzenie ewidencji prowadzonych przez Dział dostaw i usług;
 - 23) prowadzenie magazynu podręcznego, w szczególności artykułów biurowych i czystości oraz wydawanie tych artykułów pracownikom, według zatwierdzonych zapotrzebowań;
 - 24) prowadzenie kontroli zgodności kosztów realizowanych zakupów z założonym planem oraz wielkościami ustalonymi w rozstrzygnięciach przetargowych;
 - 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności odnośnie do prawidłowego obiegu dokumentów, planowania, rozliczeń finansowych i merytorycznych zakresów zakupów itp.;
 - 26) badanie rynku towarów w zakresie cen, nowości, zasad zakupów itp. – według bieżących potrzeb;
 - 27) wykonywanie innych szczegółowych prac w zakresie objętym zadaniami Działu.
2. Zadaniami Działu Zamówień Publicznych są także:
- 1) realizowanie zamówień na konserwację i naprawy aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej;
 - 2) przygotowywanie orzeczeń technicznych o stopniu zużycia aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej;

- 3) planowanie potrzeb Uczelni w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej, a także ich utrzymania.
3. Dział Zamówień Publicznych jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ

(DZI)

§ 6

1. W ramach Działu Zarządzania Infrastrukturą funkcjonują:
 - 1) Zespół do spraw Administracyjno-Biurowych;
 - 2) Zespół Obsługi Budynków;
 - 3) Zespół do spraw Gospodarczych.
2. Do podstawowych zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą należy:
 - 1) w odniesieniu do Zespołu do spraw Administracyjno-Biurowych:
 - a) organizowanie i realizacja przy współpracy z Zespołem do spraw gospodarczych prac związanych ze zmianami lokalizacji jednostek organizacyjnych w obiektach Uczelni,
 - b) wyposażanie pracowników Uczelni w odzież ochronną, obuwie robocze,
 - c) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem Działu Zarządzania Infrastrukturą,
 - d) koordynacja obsługi od strony organizacyjno-porządkowej wydarzeń i uroczystości w Uczelni (przy współpracy z Zespołem do spraw Gospodarczych),
 - e) zabezpieczenie potrzeb Uczelni w zakresie usług telekomunikacyjnych,
 - f) koordynacja rezerwacji i wynajmu sal wykładowych dla jednostek pozauczelnianych,
 - g) realizowanie zapotrzebowań Działu Dydaktyki na sale wykładowe poza Uczelnią – rezerwacja, wynajem, sporządzanie umów, weryfikacja faktur,
 - h) koordynacja i realizowanie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych Uczelni na drobne usługi świadczone przez zewnętrznych wykonawców w ramach budżetu i zadań Działu we współpracy z Zespołem Obsługi Budynków i Zespołem do spraw gospodarczych,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem usług transportowych na potrzeby Uczelni oraz wykorzystaniem własnych środków transportu, w szczególności kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców (wystawianie, ewidencjonowanie i weryfikacja kart drogowych) oraz rozliczanie eksploatacji pojazdów,

- j) koordynacja przygotowywania wymaganych przepisami prawa deklaracji i sprawozdań, w zakresie zadań Działu, zarówno na potrzeby organów zewnętrznych, jak i władz Uczelni,
 - k) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Uczelni, w tym:
 - opracowywanie projektu rocznego harmonogramu inwentaryzacji pieniężnych i rzeczowych składników majątku,
 - organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji planowych oraz dodatkowych (w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zdarzeń losowych itp.),
 - współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prac przygotowawczych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie wyjaśnienia występujących różnic inwentaryzacyjnych oraz przekazywanie uwag o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w toku spisu,
 - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu prac inwentaryzacyjnych;
- 2) w odniesieniu do Zespołu Obsługi Budynków:
- a) zabezpieczenie majątku Uczelni przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Uczelni usługi ochrony osób i mienia,
 - b) administrowanie budynkami wraz z majątkiem znajdującym się w budynkach (z wyłączeniem majątku przypisanego konkretnym jednostkom organizacyjnym),
 - c) niezwłoczne zgłaszanie kanclerzowi oraz organom ścigania spraw związanych z utratą lub zniszczeniem mienia Uczelni,
 - d) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z parkingów UEP oraz pozwoleniami na wjazd na teren Uczelni,
 - e) planowanie i organizowanie odpowiedniej obsługi dozorowej,
 - f) zapewnienie obsługi szatni w okresie jesienno-zimowo-wiosennym,
 - g) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń poprzez wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów realizowanych siłami własnymi lub we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
 - h) kontrola jakości wykonywanych usług porządkowych,
 - i) ustalanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - j) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem Działu Zarządzania Infrastrukturą w zakresie kompetencji Zespołu Obsługi Budynków,
 - k) przygotowywania wymaganych przepisami prawa deklaracji i sprawozdań, w zakresie zadań Zespołu Obsługi Budynków, zarówno na potrzeby organów zewnętrznych, jak i władz Uczelni,

- l) przeglądy pomieszczeń oraz zlecenie napraw i konserwacji, a także potrzeb remontowych,
 - m) nadzór nad pracą stacji transformatorowych, węzłów cieplnych, hydroforowni oraz urządzeń wentylacji i klimatyzacji – we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów,
 - n) planowanie i zamawianie materiałów oraz sprzętu do bieżącej eksploatacji administrowanych obiektów,
 - o) realizacja obowiązków wynikających z umów o korzystanie z obiektów UEP w zakresie zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą,
 - p) wykonywanie przy współpracy z Zespołem do spraw gospodarczych prac i zadań wynikających z poleceń Urzędu Dozoru Technicznego, Straży Pożarnej, inspektorów budowlanych, inspekcji sanitarnej, służb ochrony środowiska i bhp w zakresie zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą;
- 3) w odniesieniu do Zespołu do spraw Gospodarczych:
- a) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia,
 - b) planowanie i organizowanie odpowiedniej obsługi eksploatacyjnej i konserwatorskiej oraz rozliczanie czasu pracy,
 - c) prowadzenie warsztatu techniczno-konserwatorskiego, w tym wyposażenie warsztatu w sprzęt, urządzenia, narzędzia i materiały do wykonywania prac,
 - d) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem Działu Zarządzania Infrastrukturą w zakresie kompetencji Zespołu do spraw Gospodarczych,
 - e) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa deklaracji i sprawozdań, w zakresie zadań Zespołu do spraw Gospodarczych, zarówno na potrzeby władz Uczelni, jak i podmiotów zewnętrznych,
 - f) prowadzenie ewidencji i wydawanie posiadanych na stanie materiałów eksploatacyjnych, technicznych oraz mebli i środków czystości,
 - g) naprawa i konserwacja wyposażenie pomieszczeń,
 - h) przygotowywanie sal dydaktycznych do zajęć i wydarzeń odbywających się w Uczelni,
 - i) fizyczna obsługa relokacji jednostek i przemieszczeń wyposażenia oraz współudział w przygotowaniu wydarzeń organizowanych w Uczelni/przez Uczelnię,
 - j) nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami na terenie Uczelni,
 - k) wykonywanie decyzji właściwych organów Uczelni dotyczących sposobu zagospodarowania składników mienia zużytego albo zbędnego, przy współpracy z Zespołem do spraw Administracyjno-Biurowych.
3. Dział Zarządzania Infrastrukturą wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

4. Dział Zarządzania Infrastrukturą jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOMAMI STUDENCKIMI

(DZDS)

§ 7

1. W ramach Działu Zarządzania Domami Studenckimi funkcjonują:
 - 1) Dom Studencki „Atol”;
 - 2) Domu Studencki „Dewizka”;
 - 3) Domu Studencki „Feniks”.
2. Do podstawowych zadań Działu Zarządzania Domami Studenckimi należy:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych domów studenckich;
 - 2) dbanie o utrzymanie obiektów w stałej sprawności eksploatacyjnej – przy współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
 - 3) kwaterowanie studentów, w tym prowadzenie spraw meldunkowych oraz zawieranie umów zameldowania;
 - 4) prowadzenie wykazów inwentarzowych dla domów studenckich i ich wyposażenia,
 - 5) przygotowywanie propozycji zmiany lub aktualizacji zasad i regulacji dotyczących domów studenckich, w szczególności zasad zamieszkiwania w domach studenckich;
 - 6) zabezpieczenie we współpracy z Działem Zarządzania Infrastrukturą potrzeb domów studenckich w zakresie utrzymania czystości;
 - 7) prowadzenie działań związanych z podwyższeniem standardów wyposażenia obiektów i wnioskowanie o zakup wyposażenia na podstawie bieżących analiz potrzeb;
 - 8) planowanie i organizowanie odpowiedniej obsługi konserwatorskiej i portierskiej oraz rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - 9) nadzorowanie pracy pracowników w domach studenckich oraz terminowości przygotowania wymaganej sprawozdawczości;
 - 10) zapewnienie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń, ściągalnością należności związanych z korzystaniem z domów studenckich;
 - 11) zapewnienie właściwego standardu obsługi klienta w domach studenckich;
 - 12) zabezpieczenie majątku domów studenckich przed dewastacją, kradzieżą, pożarem itp.;

- 13) wyjaśnienie okoliczności powstałych szkód w majątku domów studenckich oraz egzekwowanie naprawy lub należności za powstałe szkody w mieniu spowodowane przez osoby korzystające z domów studenckich albo w nich przebywające;
 - 14) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem domów studenckich;
 - 15) nadzorowanie właściwego rozmieszczenia użytkowników domów studenckich w celu optymalnego wykorzystania ich zasobów;
 - 16) udział w przygotowywaniu umów związanych z bieżącą eksploatacją domów studenckich;
 - 17) dbanie o należyte funkcjonowanie Internetu w domach studenckich przy współpracy z Centrum Informatyki;
 - 18) podejmowanie działań mających na celu koordynację pracy wszystkich domów studenckich według jednolitych standardów pracy;
 - 19) egzekwowanie jakości, terminowości oraz innych zobowiązań i zapisów umów z kontrahentami realizującymi usługi na rzecz domów studenckich oraz współpraca z dostawcami usług;
 - 20) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i komunikatów dotyczących funkcjonowania domów studenckich z wyłączeniem spraw należących do właściwości Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych.
3. Dział Zarządzania Domami Studenckimi wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 4. Dział Zarządzania Domami Studenckimi jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

(DIR)

§ 8

1. Do podstawowych zadań Działu Inwestycji i Remontów należy:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie procesów związanych z planowaniem, przygotowywaniem oraz realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów obiektów budowlanych Uczelni, zespołów pomieszczeń i poszczególnych pomieszczeń w tych obiektach;
 - 2) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów oraz udział w rozliczaniu tych środków;

- 3) zlecenie i nadzorowanie przygotowywania dokumentacji projektowej na realizację inwestycji budowlanych i remontów;
 - 4) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i instalacji oraz urządzeń stanowiących substancję budynków poprzez wykonywanie ich przeglądów, konserwacji, napraw i remontów;
 - 5) wykonywanie innych niż wymienione w pkt 4 zadań należących do obowiązków zarządcy obiektu budowlanego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji technicznej użytkowanych obiektów w zakresie wymaganym przepisami prawa budowlanego;
 - 7) nadzór nad eksploatacją i konserwacją kotłowni, hydroforowni, węzłów cieplnych, stacji transformatorowych oraz urządzeń wentylacji i klimatyzacji;
 - 8) nadzór nad poprawnością działania sprzętu i instalacji związanych z ochroną ppoż. obiektów;
 - 9) organizacja i nadzór nad pracami technicznymi zleconymi z inicjatywy pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw BHP i ppoż., służb sanitarno-epidemiologicznych, służb ochrony środowiska oraz związanymi z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych straży pożarnej, inspekcji pracy itp.;
 - 10) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie eksploatowanych urządzeń;
 - 11) przygotowywanie statystyk i sprawozdań w zakresie wymaganym przez przepisy prawa oraz dla potrzeb wewnętrznych Uczelni i instytucji zewnętrznych, w tym m.in. w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 12) organizacja, nadzór i rozliczanie procesów zaopatrzenia Uczelni w media, tj. energię elektryczną, gaz, energię cieplną, wodę, olej opałowy oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych w tych instalacjach;
 - 13) współpraca z Zespołem Budżetowania w zakresie planowania i realizacji inwestycji i remontów;
 - 14) wykonywanie innych prac w zakresie objętym zadaniami Działu, zgodnie z poleceniami władz Uczelni.
2. Dział Inwestycji i Remontów wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 3. Dział Inwestycji i Remontów jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

**ZAKŁAD GRAFICZNY
(ZG)**

§ 9

1. Zakład Graficzny jest działem w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. Do podstawowych zadań Zakładu Graficznego należy:
 - 1) realizacja zleceń uczelnianych oraz zleceń zewnętrznych w zakresie druku, powielania i prac introligatorskich posiadających akceptację osoby upoważnionej;
 - 2) druk książek, czasopism, materiałów naukowych oraz dydaktycznych, prac na tytuł i stopień naukowy, a także innych prac zleconych przez Wydawnictwo;
 - 3) rozsyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydrukowanych pozycji do bibliotek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wykonywanie zleconych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni druków akcydensowych, opracowań konferencyjnych, formularzy, ankiet, ulotek, katalogów, itp.;
 - 5) wykonywanie druków dla potrzeb organizacyjno-administracyjnych Uczelni;
 - 6) druk dyplomów, odpisów, suplementów oraz świadectw;
 - 7) prowadzenie rejestru wykonywanych prac i rozliczanie finansowe tych prac;
 - 8) stała aktualizacja zakresu usług i uaktualnianie cennika wykonywanych usług;
 - 9) zakup materiałów niezbędnych do wykonywania usług, przy współpracy z Działem Zamówień Publicznych, oraz ich rozliczanie i ewidencja;
 - 10) sporządzanie ofert i kalkulacji wykonywanych usług, prowadzenie rozliczeń i przygotowywanie na koniec miesiąca kalendarzowego informacji finansowych dla Działu Rachunkowości Finansowej;
 - 11) merytoryczne przygotowywanie postępowań mających na celu zamówienie usług obcych dotyczących prowadzonych zadań, np. na skład komputerowy, prace introligatorskie, prace wykańczalnicze itp., przygotowywanie umów dotyczących udzielanych zleceń;
 - 12) wykonywanie innych szczegółowych prac, zleconych przez kierownictwo Uczelni, w zakresie objętym zadaniami zakładu.
3. Zakład Graficzny wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
4. Zakład Graficzny upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE KWESTOROWI

SEKRETARIAT KWESTORA (SKW)

§ 10

Do podstawowych zadań Sekretariatu Kwestora należy:

- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna kwestora i jego zastępcy, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do kwestora i jego zastępcy, prowadzenie terminarza spraw, przyjęć interesantów i spotkań,
 - b) wstępne opracowywanie spraw wpływających do kwestora i jego zastępcy, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw,
 - c) przyjmowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji kwestora i jego zastępcy oraz podległych im jednostek organizacyjnych, przekazywanie korespondencji do dalszego procedowania innym osobom i jednostkom w oparciu o dekretację kwestora i jego zastępcy,
 - d) obsługa dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej,
 - e) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - f) obsługa organizacyjna i sekretarska narad i spotkań kwestora i jego zastępcy;
- 2) wykonywanie innych doraźnych poleceń kwestora i jego zastępcy.

§ 11

1. Sekretariat Kwestora wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Sekretariat Kwestora upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI ZARZĄDCZEJ (DRZ)

§ 12

1. Dział Rachunkowości Zarządczej składa się z:
 - 1) Zespołu Controllingu;
 - 2) Zespołu Budżetowania.
2. Do zadań Zespołu Controllingu należą w szczególności:

- 1) elementy controllingu operacyjnego w zakresie:
 - a) współpracy z Zespołem Budżetowania przy sporządzaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni i jego korekt oraz sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 - b) wykonywania kompleksowych i tematycznych analiz finansowo-ekonomicznych na zlecenie kierownictwa Uczelni,
 - c) przygotowania materiałów wspomagających podejmowanie decyzji przez władze Uczelni,
 - d) prowadzenia rachunku kosztów,
 - e) wspomagania zarządzania płynnością finansową Uczelni,
 - f) współpracy z Komisją Rektorską do spraw Analizy Finansowej i Controllingu,
 - g) współpracy z Pełnomocnikiem Rektora do spraw koordynacji kontroli zarządczej;
- 2) elementy controllingu strategicznego w zakresie:
 - a) analiz strategicznych,
 - b) współuczestniczenia i doradzania przy formułowaniu celów strategicznych oraz proponowania działań służących ich osiągnięciu,
 - c) przygotowywania sprawozdania z realizacji strategii i jej monitorowania,
 - d) organizacji spotkań strategicznych dla pracowników,
 - e) koordynowania i obsługi projektów benchmarkingowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) przygotowywania propozycji i dokonywania pomiaru osiągnięć komórek organizacyjnych i pracowników,
 - g) ogólnopolskiego rankingu uczelni wyższych Perspektywy.

Zespół Controllingu wspiera władze Uczelni w zakresie zagadnień związanych z controllingiem strategicznym Uczelni.

3. Zakres działalności Zespołu Budżetowania w Uczelni obejmuje:
 - 1) przygotowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego UEP oraz jego korekt w oparciu o plany cząstkowe poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) przedkładanie wstępnych wersji planu rzeczowo-finansowego oraz jego korekt, zaakceptowanych przez kierownika Działu Rachunkowości Zarządczej, kwestorowi celem weryfikacji i akceptacji;
 - 3) zapewnienie zgodności planu rzeczowo-finansowego z przyjętą strategią rozwoju Uczelni;

- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i przedkładanie go, po zaakceptowaniu przez kierownika Działu Rachunkowości Zarządczej, do weryfikacji i akceptacji kwestora;
- 5) sporządzanie planów wieloletnich Uczelni we współpracy z Zespołem Controllingu;
- 6) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w budżetach komórek organizacyjnych Uczelni;
- 7) przygotowywanie sprawozdań na portalach elektronicznej sprawozdawczości w zakresie obowiązków jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdań okresowych;
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA

DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI FINANSOWEJ (DRF)

§ 13

1. Dział Rachunkowości Finansowej składa się z:
 - 1) Zespołu Księgowości Finansowej;
 - 2) Zespołu Księgowości Projektowej;
 - 3) Stanowiska do spraw Windykacji.
2. Do zadań Zespołu Księgowości Finansowej należy:
 - 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
 - 2) współpraca z audytorem podczas corocznego badania sprawozdania finansowego;
 - 3) przygotowywanie danych i sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne Uczelni i potrzeby zewnętrzne;
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
 - 5) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów, wydatków i kosztów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) analiza kosztów działalności dydaktycznej, pomocniczej i kosztów ogólnouczelnianych;
 - 7) rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;

- 8) aktualizacja planu kont i parametrów systemu FK;
- 9) rozliczanie konferencji organizowanych przez Uczelnię;
- 10) bieżąca analiza należności i zobowiązań;
- 11) analiza rozrachunków z pracownikami;
- 12) weryfikacja rozrachunków publicznoprawnych;
- 13) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
- 14) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszy Uczelni;
- 15) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wydatków i kosztów finansowanych z subwencji;
- 16) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczanie przychodów i kosztów kształcenia doktorantów (w tym studiów doktoranckich), studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych formo kształcenia;
- 17) obsługa kartoteki sald walutowych i tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;
- 18) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów o udzielenie zamówienia publicznego (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
- 19) weryfikacja i uzgadnianie sald oraz przygotowywanie informacji o kosztach i przychodach dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 20) inwentaryzacja sald rozrachunków w drodze potwierdzania i weryfikacji sald;
- 21) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej;
- 22) współpraca ze Stanowiskiem do spraw Windykacji przy przygotowywaniu informacji o zaległościach kontrahentów, studentów i uczestników innych form kształcenia w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni;
- 23) regulowanie płatności zobowiązań Uczelni oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;
- 24) kontrola formalnorachunkowa faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę do wypłaty;
- 25) uzgadnianie stanów rachunków bankowych i prowadzenie ewidencji sald tych rachunków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności;
- 26) prowadzenie obligatoryjnej dokumentacji w zakresie rozrachunków publicznoprawnych, w tym z tytułu podatku VAT oraz terminowe sporządzanie deklaracji VAT;

- 27) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń wewnątrzspółnotowych;
 - 28) prowadzenie kartotek podmiotów korzystających z obiektów Uczelni, naliczanie czynszu i kaucji – przy współpracy w szczególności z Działem Organizacyjnym;
 - 29) wystawianie faktur sprzedaży;
 - 30) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni, w tym sporządzanie raportów kasowych, organizacja właściwego zabezpieczenia gotówki;
 - 31) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 32) kontrola formalnorachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
 - 33) wprowadzanie do systemu FK raportów bankowych dotyczących opłat za usługi edukacyjne oraz ich korekta;
 - 34) księgowanie wyciągów bankowych;
 - 35) rozliczanie delegacji pracowników;
 - 36) weryfikacja rozliczeń podróży służbowych.
3. Do zadań Zespołu Księgowości Projektowej należy:
- 1) prowadzenie bieżącej analizy kosztów i przychodów poszczególnych projektów;
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów;
 - 3) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów;
 - 4) uzgadnianie sald na kontach księgowych służących do ewidencji projektów;
 - 5) rozliczanie projektów w zakresie niezbędnym do przygotowania części finansowej wniosku o płatność;
 - 6) współpraca z kierownikiem projektu przy sporządzaniu raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
 - 7) prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich oraz wydatków i kosztów ponoszonych z tych środków;
 - 8) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej, w tym w szczególności z Działem Badań Naukowych oraz Biurem Pozyskiwania Funduszy i kierownikami projektów.
4. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Windykacji należy:

- 1) współpraca z instytutami, Centrum Edukacji Menedżerskiej oraz innymi jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni oraz z Zespołem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne;
- 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących windykacji należności z innych tytułów niż usługi edukacyjne;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z Zespołem Księgowości Finansowej, informacji o zaległościach kontrahentów w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do kwestora;
- 4) dochodzenia należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Zespołu Radców Prawnych;
- 6) przygotowywanie informacji o zaległościach osób trzecich w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do kwestora;
- 7) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności;
- 8) prowadzenie korespondencji z dłużnikami;
- 9) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań.

ZESPÓŁ KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ (ZKM)

§ 14

Do podstawowych zadań Zespołu Księgowości Majątkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji całego majątku Uczelni w zakresie środków trwałych, wyposażenia i zbiorów bibliotecznych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) bieżące prowadzenie rejestru inwestycji i sporządzanie sprawozdawczości z poniesionych nakładów inwestycyjnych na zakup i budowę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podziale na zadania inwestycyjne, źródła finansowania i jednostki organizacyjne;
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Uczelni, nadawanie kolejnych numerów inwentarzowych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, przy współpracy ze Stanowiskiem do spraw Nieruchomości w Dziale Organizacyjnym;

- 5) prowadzenie rejestru wystawionych dokumentów OT, PT, LT, MN dotyczących środków trwałych;
- 6) wystawianie dokumentów LT, MT i MN;
- 7) gromadzenie wykazu składników majątku powierzonego do użytkowania składanych przez kierowników jednostek;
- 8) współpraca z Działem Zarządzania Infrastrukturą w zakresie wyceny i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisowych ze stanem księgowym oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) dokonywanie odpisów umorzeniowych/amortyzacyjnych środków trwałych według określonych stawek amortyzacyjnych;
- 11) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących ruchu majątku trwałego oraz ich amortyzacji;
- 12) sporządzanie na koniec każdego roku wydruków kartotek całości majątku z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne z jednoczesnym uzgadnianiem stanu i salda;
- 13) sprawdzanie wniosków kasacyjnych jednostki wnioskującej oraz potwierdzanie stanu księgowego składników majątku przeznaczonych do likwidacji/zagospodarowania;
- 14) bieżące dokonywanie zmian zapisów księgowych w ewidencji w rejestrach wyposażenia;
- 15) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald z Zespołem Księgowości Finansowej;
- 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 17) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej;
- 18) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dowodów ruchu składników majątku trwałego;
- 19) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) sporządzanie sprawozdań okresowych;
- 21) dokonywanie obliczeń i przeksięgowania dotyczących amortyzacji i umorzenia niestanowiących kosztów uzyskania przychodu z konta „Rozliczeń międzyokresowych przychodów” na konto „Pozostałe przychody operacyjne”.

ORGANIZACJA I ZADANIA

STUDIUM PRAWA

(SP)

§ 1

1. Studium jest dydaktyczną jednostką organizacyjną Uczelni działającą w ramach Instytutu Ekonomiczno-Społecznego, powołaną w celu nauczania przedmiotów prawniczych przewidzianych w programach studiów.
2. Studium może również, za zgodą dyrektora Instytutu, prowadzić działalność naukową w zakresie nauk prawnych albo określonych obszarów tematycznych, w szczególności związanych z ekonomią, zarządzaniem, gospodarką elektroniczną i finansami.

§ 2

1. Studium kieruje kierownik Studium.
2. Kierownik jest powoływany i odwoływany przez rektora Uczelni, po zasięgnięciu opinii dyrektora Instytutu, spośród nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora nauk prawnych.
3. Kierownik może być powołany na okres kadencji władz Uczelni, na inny czas określony albo na czas nieokreślony.
4. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.
5. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Studium.

§ 3

Do podstawowych obowiązków kierownika Studium należy w szczególności:

- 1) dbanie o wysoki poziom zajęć dydaktycznych i badań naukowych prowadzonych przez pracowników Studium i o podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych;
- 2) przydzielanie obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych pracownikom Studium i nadzór nad ich realizacją;
- 3) opracowywanie w wymaganym zakresie rocznych i wieloletnich planów działalności Studium;
- 4) sporządzanie projektów zmian struktury organizacyjnej Studium;

- 5) racjonalne gospodarowanie składnikami majątkowymi Studium, w szczególności wyznaczanie bezpośrednich użytkowników w celu właściwego wykorzystania i zapewnienia pieczy nad tymi składnikami;
- 6) składanie wniosków oraz wyrażanie opinii w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium.

ZADANIA
BIURA RADY AWANSÓW NAUKOWYCH
(BRAN)

Do podstawowych zadań Biura Rady Awansów Naukowych należy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Awansów Naukowych i jej przewodniczącego oraz powołanych przez tę Radę zespołów i komisji;
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowań o nadanie stopnia naukowego albo tytułu naukowego;
- 3) współpraca z kvesturą w zakresie rozliczeń finansowych związanych z prowadzonymi sprawami o nadanie stopnia naukowego albo tytułu naukowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów i stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 6) prowadzenie elektronicznego rejestru postępowań o nadanie stopnia naukowego oraz o nadanie tytułu naukowego;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna postępowań o nadanie stopnia naukowego oraz o nadanie tytułu naukowego;
- 8) przygotowywanie projektów umów dotyczących przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia naukowego albo tytułu naukowego;
- 9) realizacja procedur antyplagiatowych oraz wprowadzanie prac doktorskich do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
- 10) przygotowywanie rozpraw doktorskich do archiwizacji;
- 11) prowadzenie elektronicznego rejestru rozpraw doktorskich;
- 12) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia Rady Awansów Naukowych w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi w ramach zamówień publicznych.

SYMBOLE STOSOWANE W KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

Lp. Nazwa jednostki	Symbol
<i>PION REKTORA</i>	
1. Rektor	R
2. Biuro Rektora	BR
3. Zespół Radców Prawnych	ZRP
4. Dział Spraw Pracowniczych	DSP
5. Zespół Ochrony Informacji Niejawnych	ZOIN
6. Audytor Wewnętrzny	AW
7. Rewident Uczelniany	RU
8. Stanowisko do spraw BHP	BHP
9. Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej	Ppoż.
10. Stanowisko do spraw Obronnych	SO
11. Stanowisko Koordynatora do spraw Akredytacji Międzynarodowych	KAM
12. Inspektor Ochrony Danych	IOD
<i>PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ</i>	
1. Prorektor do spraw Nauki i Współpracy z Zagranicą	N
2. Dział Badań Naukowych	DBN
3. Dział Współpracy z Zagranicą	DWZZ
4. Dyrektor Szkoły Doktorskiej	DSD
5. Biuro Szkoły Doktorskiej	BSD
6. Stanowisko do spraw Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	SEJDN
7. Biblioteka Główna	BG
8. Wydawnictwo	W

PION PROREKTORA DO SPRAW EDUKACJI I STUDENTÓW

- | | |
|--|-----|
| 1. Prorektor do spraw Edukacji i Studentów | E |
| 2. Dział Dydaktyki | DD |
| 3. Biuro Obsługi Studenta | BOS |
| 4. Zespół do spraw E-learningu | ZEL |

PION PROREKTORA DO SPRAW ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM

- | | |
|---|-------|
| 1. Prorektor do spraw Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem | D |
| 2. Centrum Edukacji Menedżerskiej | CEM |
| 3. Dział Marketingu | DM |
| 4. Biuro Pozyskiwania Funduszy | BPF |
| 5. Zespół do spraw Badań Rynku Pracy i Edukacji | ZBRPE |
| 6. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych | SPNJO |
| 7. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu | SWFiS |

INNE ORGANY UCZELNI I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

- | | |
|---|------|
| 1. Rada Uczelni | RU |
| 2. Senat | S |
| 3. Rada Awansów Naukowych | RAN |
| 4. Biuro Rady Awansów Naukowych | BRAN |
| 5. Kierunkowe Komisje Rekrutacyjne
(z kolejnymi numerami porządkowymi określonymi
w zarządzeniu rektora o powołaniu Komisji) | KKR |
| 6. Rada Programowa | RP |
| 7. Dyrektorzy studiów
(z kolejnymi numerami porządkowymi określonymi
w zarządzeniu rektora określającym zakres
kompetencji dyrektorów studiów) | DS |

INSTYTUT EKONOMII

- | | |
|--------------------------------|-----|
| 1. Dyrektor Instytutu Ekonomii | DIE |
|--------------------------------|-----|

2. Sekretariat Instytutu Ekonomii	SIE
3. Katedra Makroekonomii i Badań nad Rozwojem	KMBR
4. Katedra Makroekonomii i Gospodarki Żywnościowej	KMGŻ
5. Katedra Mikroekonomii	KMI
6. Katedra Koniunktury i Polityki Gospodarczej	KKPG

INSTYTUT EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

1. Dyrektor Instytutu Ekonomiczno-Społecznego	DIES
2. Sekretariat Instytutu Ekonomiczno-Społecznego	SIES
3. Katedra Edukacji i Rozwoju Kadr	KERK
4. Katedra Pracy i Polityki Społecznej	KPPS
5. Katedra Publicystyki Ekonomicznej i Public Relations	KPEiPR
6. Katedra Socjologii i Etyki Gospodarczej	KSEG
7. Studium Prawa	SP

INSTYTUT FINANSÓW

1. Dyrektor Instytutu Finansów	DIF
2. Sekretariat Instytutu Finansów	SIF
3. Katedra Finansów Publicznych	KFPu
4. Katedra Inwestycji i Rynków Kapitałowych	KRK
5. Katedra Pieniądza i Bankowości	KPB
6. Katedra Polityki Pieniężnej i Rynków Finansowych	KPPRF
7. Katedra Ubezpieczeń	KU

INSTYTUT GOSPODARKI MIĘDZYNARODOWEJ

1. Dyrektor Instytutu Gospodarki Międzynarodowej	DIGM
2. Sekretariat Instytutu Gospodarki Międzynarodowej	SIGM
3. Katedra Europeistyki	KEur
4. Katedra Finansów Międzynarodowych	KFM
5. Katedra Handlu Międzynarodowego	KHM
6. Katedra Konkurencyjności Międzynarodowej	KKM

- | | |
|---|------|
| 7. Katedra Marketingu Międzynarodowego | KMM |
| 8. Katedra Międzynarodowych Łańcuchów Dostaw | KMŁD |
| 9. Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych | KMSG |

INSTYTUT INFORMATYKI I EKONOMII ILOŚCIOWEJ

- | | |
|--|-------|
| 1. Dyrektor Instytutu Informatyki i Ekonomii Ilościowej | DIIEI |
| 2. Sekretariat Instytutu Informatyki i Ekonomii Ilościowej | SIIEI |
| 3. Katedra Badań Operacyjnych | KBO |
| 4. Katedra Ekonometrii | KE |
| 5. Katedra Ekonomii Matematycznej | KEM |
| 6. Katedra Informatyki Ekonomicznej | KIE |
| 7. Katedra Matematyki Stosowanej | KMS |
| 8. Katedra Statystyki | KS |
| 9. Katedra Technologii Informacyjnych | KTI |

INSTYTUT MARKETINGU

- | | |
|-------------------------------------|------|
| 1. Dyrektor Instytutu Marketingu | DIM |
| 2. Sekretariat Instytutu Marketingu | SIM |
| 3. Katedra Badań Rynku i Usług | KBRU |
| 4. Katedra Handlu i Marketingu | KHiM |
| 5. Katedra Marketingu Produktu | KMP |
| 6. Katedra Strategii Marketingowych | KSM |

INSTYTUT NAUK O JAKOŚCI

- | | |
|--|------|
| 1. Dyrektor Instytutu Nauk o Jakości | DINJ |
| 2. Sekretariat Instytutu Nauk o Jakości | SINJ |
| 3. Katedra Przyrodniczych Podstaw Jakości | KPPJ |
| 4. Katedra Technologii i Analizy Instrumentalnej | KTAI |
| 5. Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Żywności | KJBŻ |

6. Katedra Jakości Produktów Przemysłowych
i Opakowań KJPPO

INSTYTUT RACHUNKOWOŚCI I ZARZĄDZANIA FINANSAMI

1. Dyrektor Instytutu Rachunkowości i Zarządzania Finansami DIRZF
2. Sekretariat Instytutu Rachunkowości i Zarządzania Finansami SIRZF
3. Katedra Controllingu, Analizy Finansowej i Wyceny CAFW
4. Katedra Finansów Przedsiębiorstw KFP
5. Katedra Rachunkowości i Rewizji Finansowej KRRF
6. Katedra Rachunkowości Zarządczej KRZ

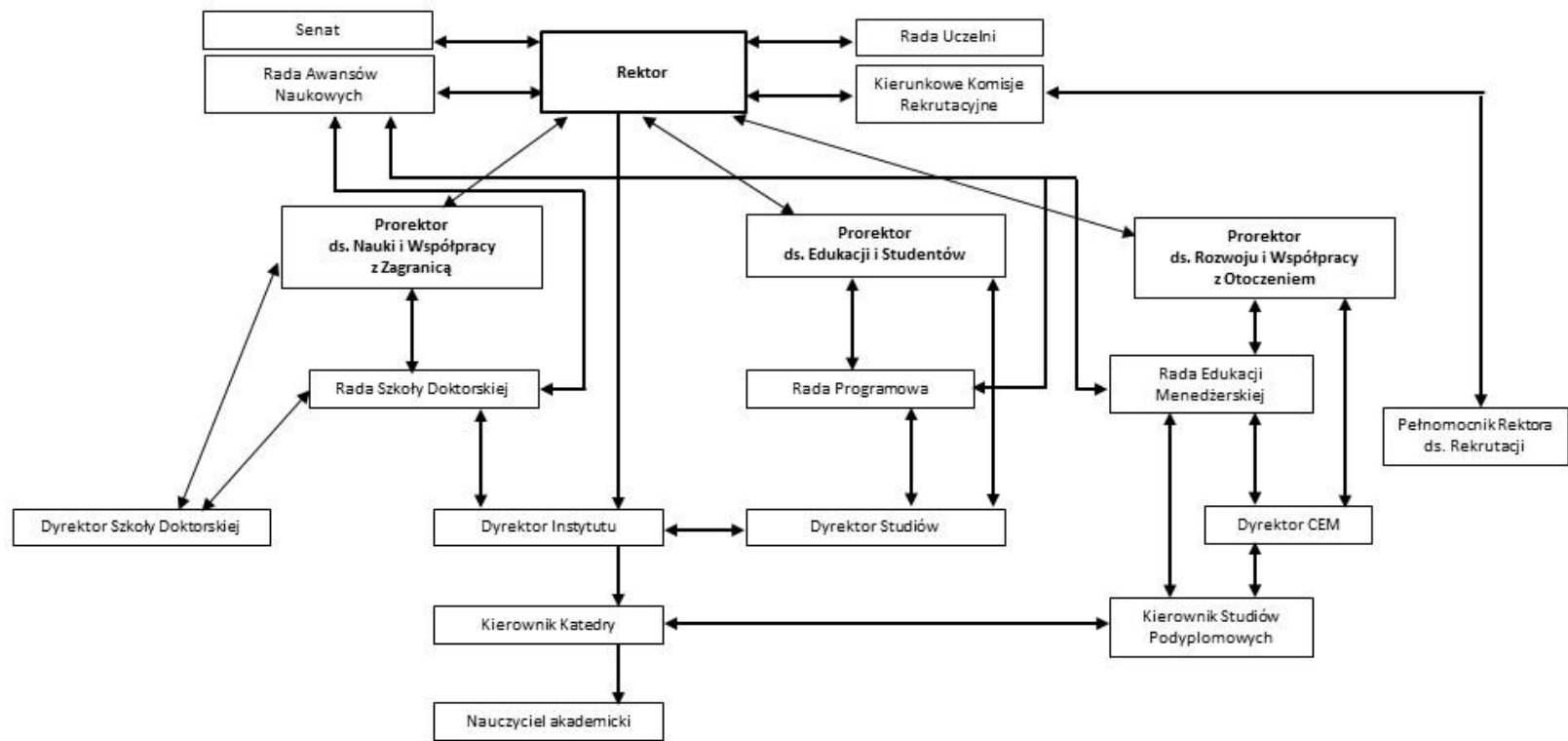
INSTYTUT ZARZĄDZANIA

1. Dyrektor Instytutu Zarządzania DIZ
2. Sekretariat Instytutu Zarządzania SIZ
3. Katedra Inwestycji i Nieruchomości KIN
4. Katedra Logistyki i Transportu KLiT
5. Katedra Teorii Organizacji i Zarządzania KTOZ
6. Katedra Zarządzania Jakością KZJ
7. Katedra Zarządzania Strategicznego KZS
8. Katedra Zarządzania Zasobami Przedsiębiorstwa KZZP

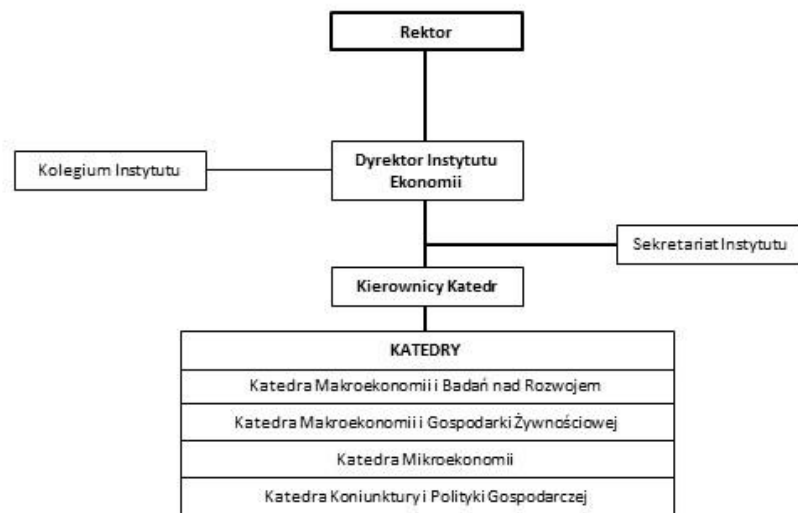
PION KANCLERZA

1. Kanclerz K
2. Zastępca Kanclerza ZK
3. Zastępca Kanclerza – Kwestor KW
4. Zastępca Kwestora ZKW
5. Sekretariat Kanclerza SK
6. Sekretariat Kwestora SKW
7. Centrum Informatyki CI
8. Dział Organizacyjny OR

9. Dział Zamówień Publicznych	DZP
10. Dział Zarządzania Infrastrukturą	DZI
11. Dział Zarządzania Domami Studenckimi	DZDS
12. Dział Inwestycji i Remontów	DIR
13. Zakład Graficzny	ZG
14. Dział Rachunkowości Zarządczej	DRZ
15. Dział Rachunkowości Finansowej	DRF
16. Zespół Księgowości Majątkowej	ZKM

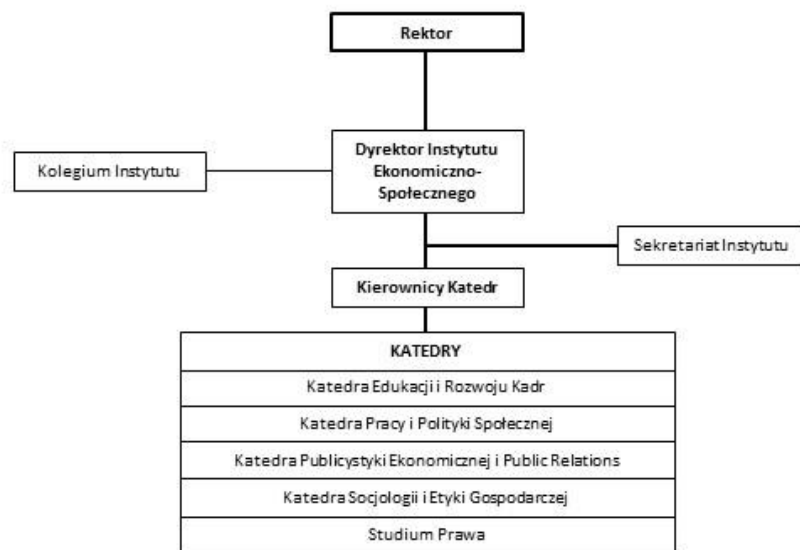


Załącznik nr 9 Schemat korelacji w zakresie nauki i dydaktyki Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.



Legenda:
 ————— przebieg więzi służbowej

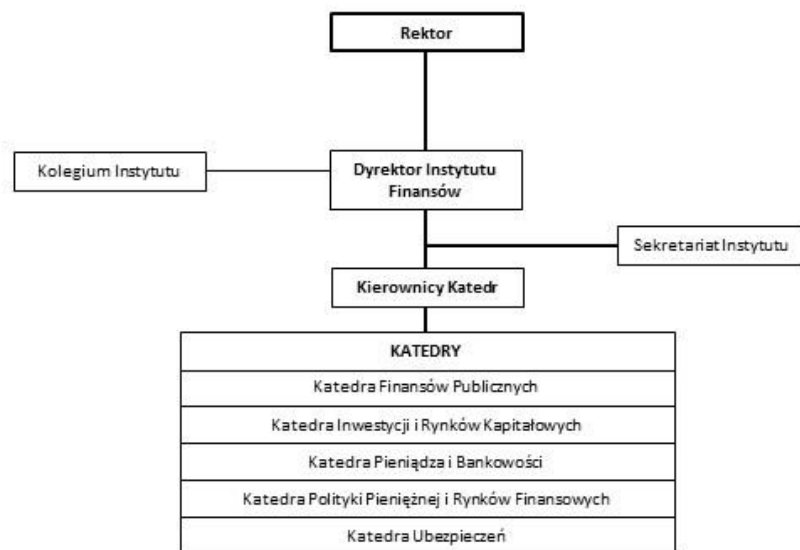
Załącznik nr 10 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Ekonomii.



Legenda:

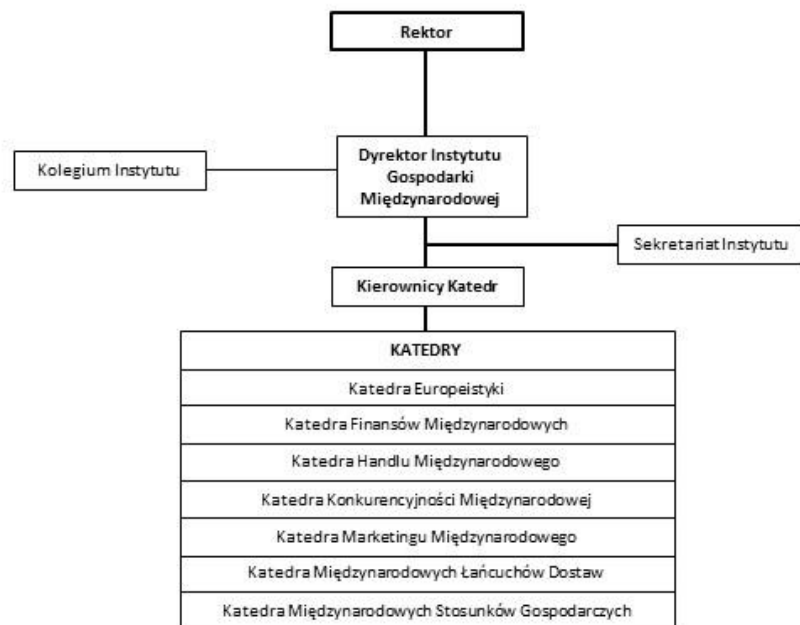
— przebieg więzi służbowej

Załącznik nr 11 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Ekonomiczno-Społecznego.



Legenda:
 — przebieg więzi służbowej

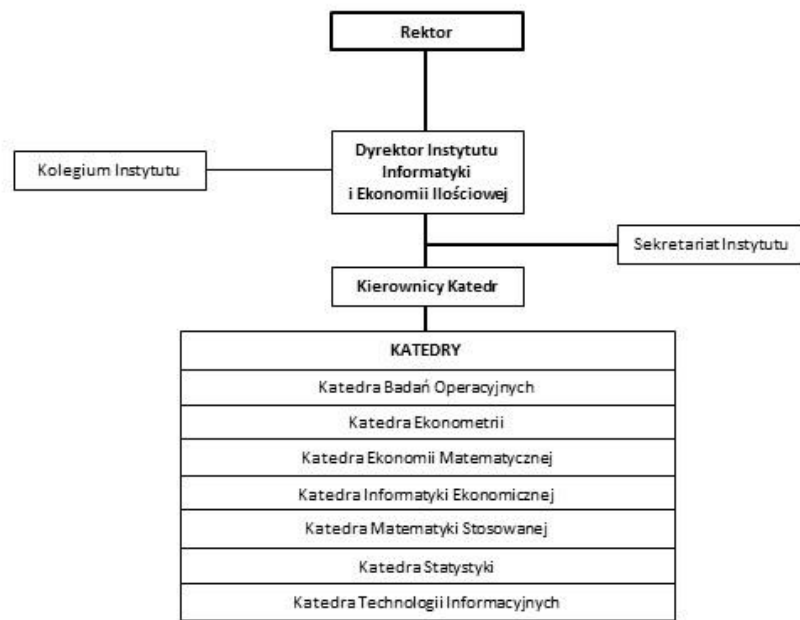
Załącznik nr 12 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Finansów.



Legenda:

— przebieg więzi służbowej

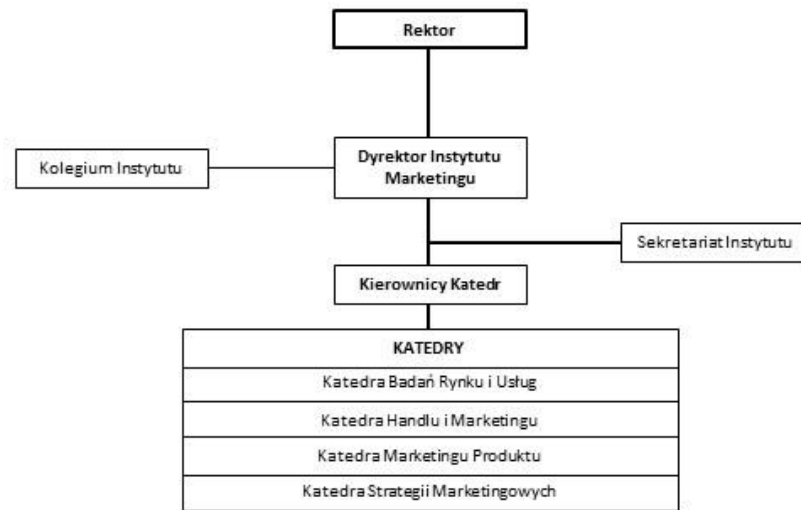
Załącznik nr 13 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Gospodarki Międzynarodowej.



Legenda:

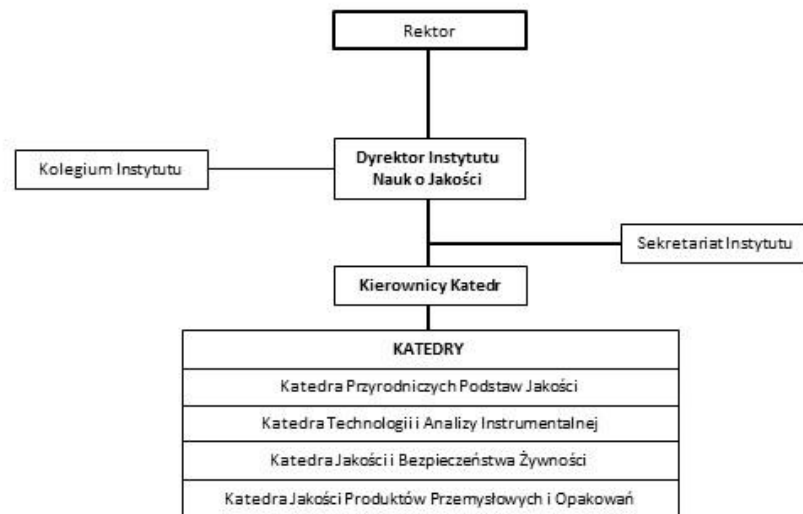
— przebieg więzi służbowej

Załącznik nr 14 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Informatyki i Ekonomii Ilościowej.



Legenda:
 — przebieg więzi służbowej

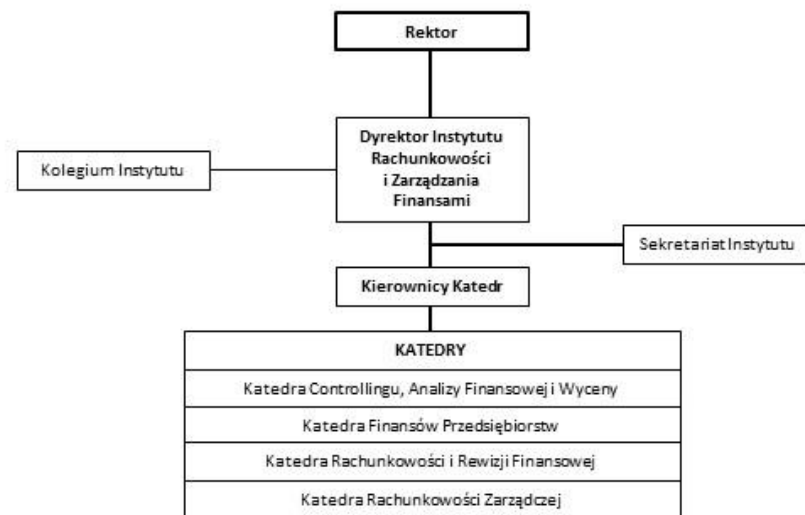
Załącznik nr 15 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Marketingu.



Legenda:

— przebieg więzi służbowej

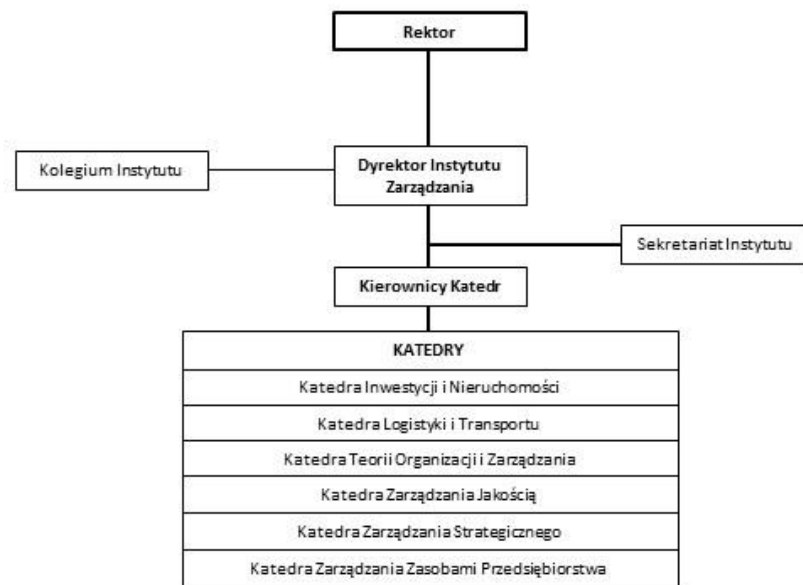
Załącznik nr 16 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Nauk o Jakości.



Legenda:

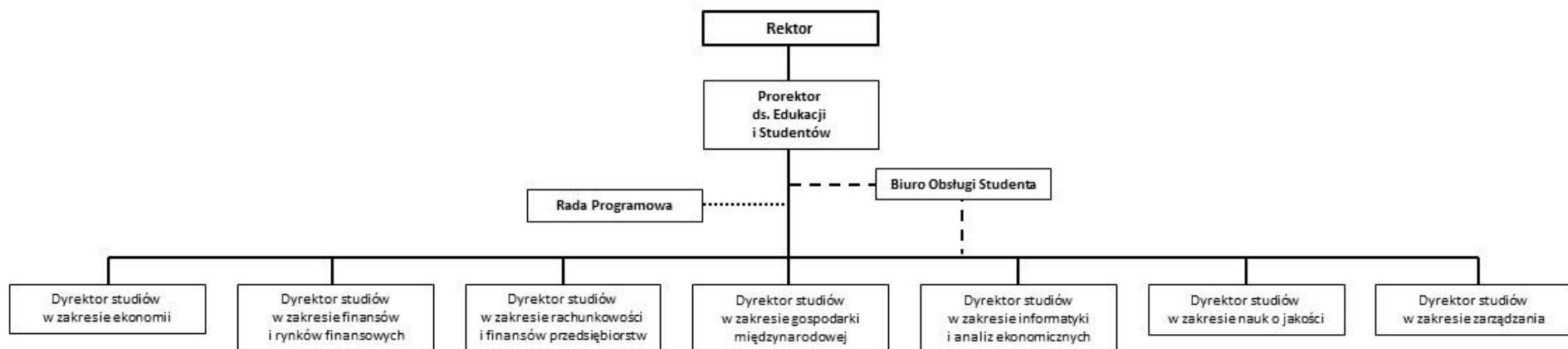
— przebieg więzi służbowej

Załącznik nr 17 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Rachunkowości i Zarządzania Finansami.



Legenda:
 ————— przebieg więzi służbowej

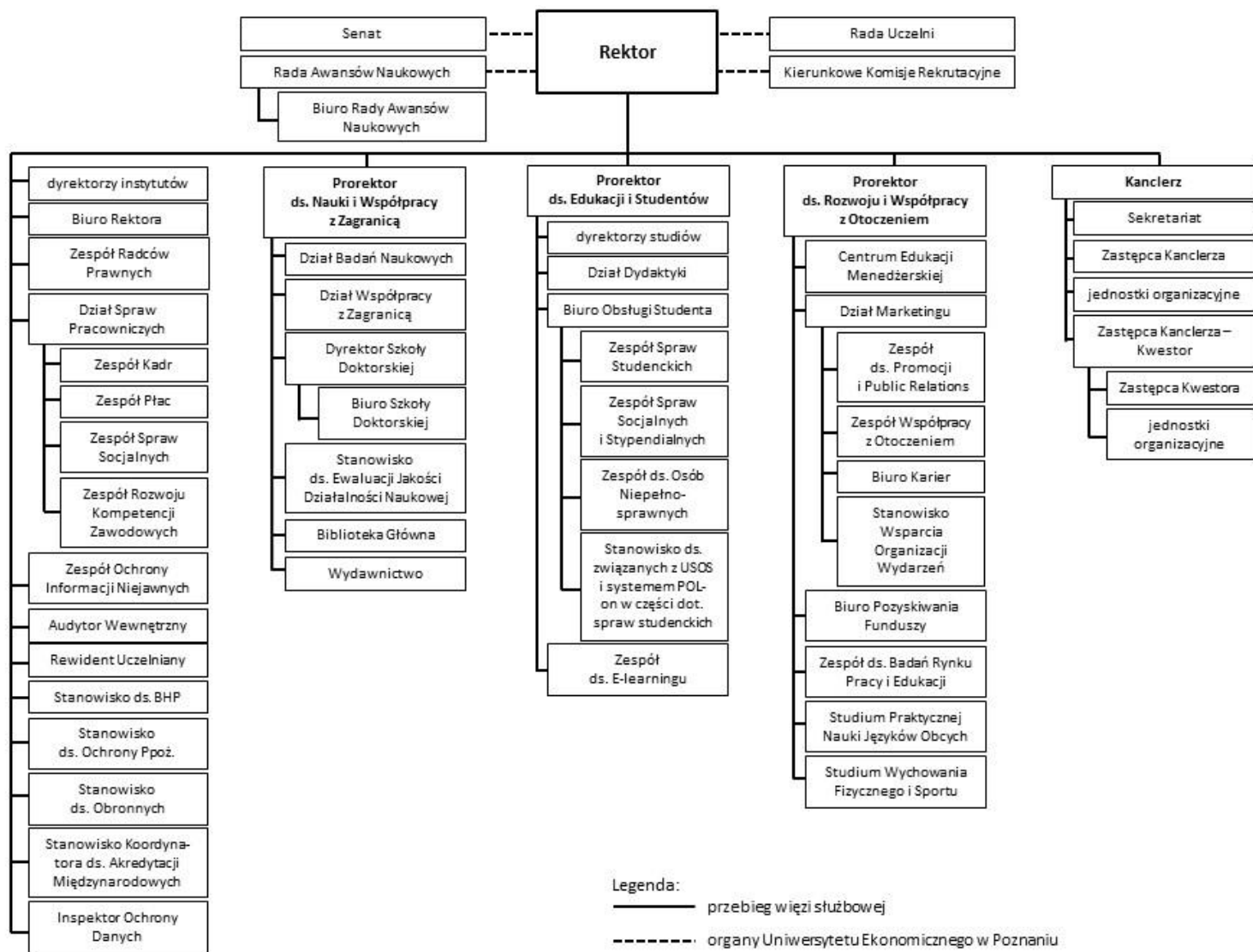
Załącznik nr 18 Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Zarządzania.



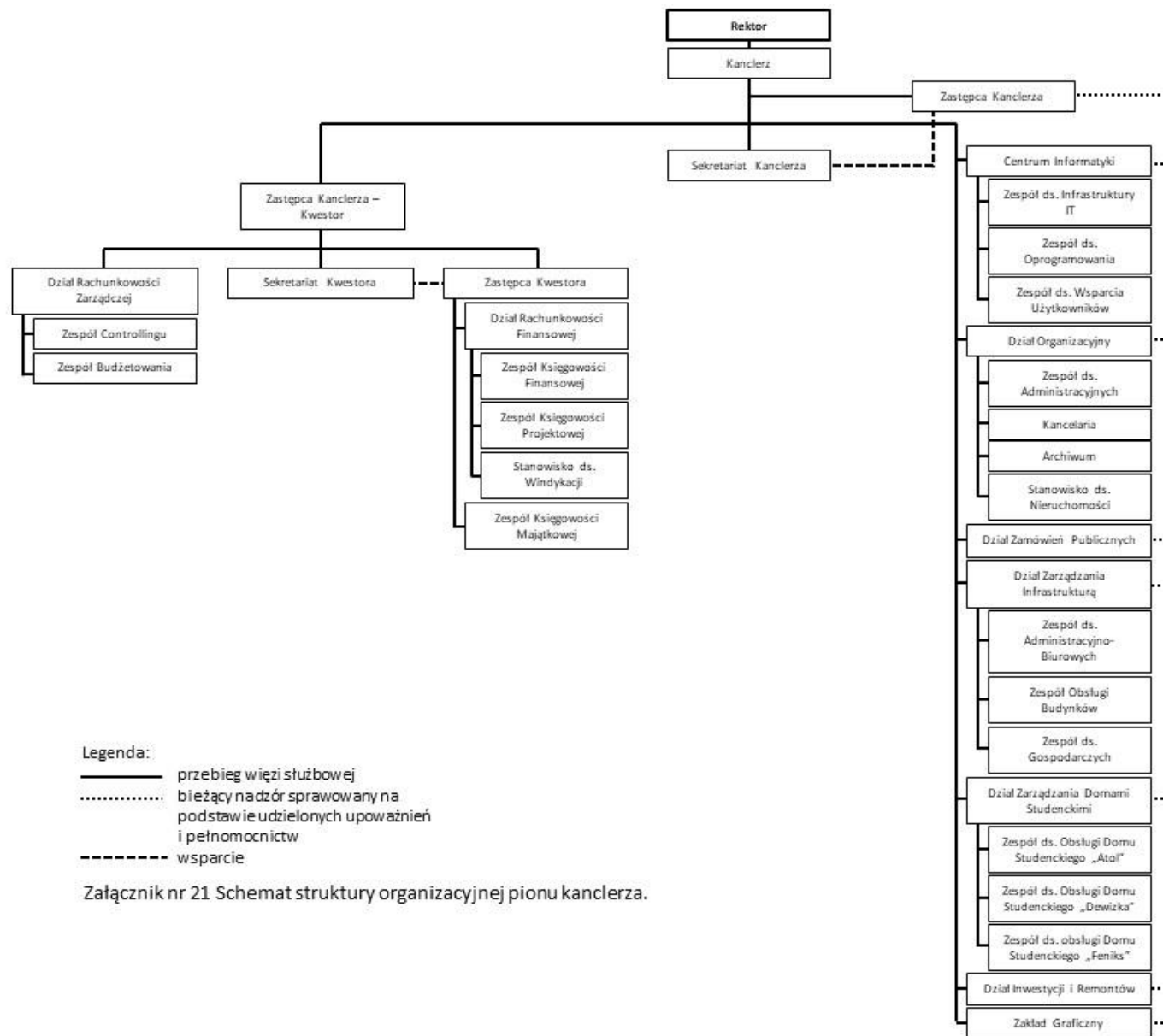
Legenda:

- przebieg więzi służbowej
- opinowanie i doradztwo
- - - - - wsparcie

Załącznik nr 19 Schemat organizacyjny dotyczący dyrektorów studiów.



Załącznik nr 20 Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.



- Legenda:**
- przebieg więzi służbowej
 - bieżący nadzór sprawowany na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw
 - - - - - wsparcie

Załącznik nr 21. Schemat struktury organizacyjnej pionu kanclerza.