



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej**

#### **w Lublinie**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej – zwanego dalej „Uniwersytetem” oraz podział zadań w ramach tej struktury.
2. Regulamin określa również organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu, w tym jej strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zasady kierowania i sprawowania nadzoru nad nią, a także ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji – zwanych dalej „jednostkami administracji”.

##### **§ 2**

1. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu, tworzą jednostki organizacyjne:
  - 1) prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
  - 2) prowadzące kształcenie doktorantów;
  - 3) ogólnouczelniane;
  - 4) realizujące zadania administracji;
  - 5) prowadzące wyodrębnioną działalność gospodarczą.
2. W ramach wydziału mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne o celach dydaktycznych, które nie są jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 tworzy Rektor na wniosek dziekana.
4. Zadania administracji Uniwersytetu są realizowane przez jednostki organizacyjne oraz pracowników zaliczanych do:
  - 1) administracji centralnej, zgrupowanych w pionach:
    - a) pion Rektora;
    - b) pion prorektora do spraw ogólnych;

(tekst ujednolicony)

- c) pion prorektora do spraw nauki i współpracy międzynarodowej;
- d) pion prorektora do spraw studentów i jakości kształcenia;
- e) pion prorektora do spraw rozwoju i współpracy z gospodarką;
- f) pion kanclerza oraz jego zastępców;
- 2) administracji wydziałowej;
- 3) administracji jednostek ogólnouczelnianych.

## **Rozdział II**

### **Jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową i dydaktyczną**

#### **§ 3**

##### **Wydziały**

1. Wydziały są jednostkami organizacyjnymi, których podstawowym zadaniem jest prowadzenie kształcenia na danych kierunkach studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia w ramach tych kierunków studiów.
2. W Uniwersytecie funkcjonują:
  - 1) Wydział Biologii i Biotechnologii;
  - 2) Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej;
  - 3) Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki;
  - 4) Wydział Chemii;
  - 5) Wydział Prawa i Administracji;
  - 6) Wydział Historii i Archeologii;
  - 7) Wydział Filologiczny;
  - 8) Wydział Ekonomiczny;
  - 9) Wydział Pedagogiki i Psychologii;
  - 10) Wydział Filozofii i Socjologii;
  - 11) Wydział Politologii i Dziennikarstwa;
  - 12) Wydział Artystyczny;
  - 13) Wydział Zamiejscowy w Puławach (filia Uniwersytetu).
3. W uchwale Senatu o utworzeniu kierunku studiów wskazuje się wydział lub wydziały odpowiedzialne za jego prowadzenie.

#### **§4**

##### **Instytuty**

1. Instytuty są jednostkami organizacyjnymi odpowiadającymi za prowadzenie badań naukowych lub prac artystycznych w zakresie dyscypliny nauki lub dyscypliny w zakresie sztuki.
2. Instytuty funkcjonują w ramach poszczególnych wydziałów:
  - 1) Wydział Biologii i Biotechnologii,
    - a) Instytut Nauk Biologicznych – w zakresie dyscypliny nauki biologiczne;
  - 2) Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej,
    - a) Instytut Nauk o Ziemi i Środowisku - w zakresie dyscypliny nauki o Ziemi i środowisku,
    - b) Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej – w zakresie dyscypliny geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna;
  - 3) Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki,

(tekst ujednolicony)

- a) Instytut Fizyki – w zakresie dyscypliny nauki fizyczne,
  - b) Instytut Matematyki – w zakresie dyscypliny matematyka,
  - c) Instytut Informatyki – w zakresie dyscypliny informatyka techniczna i telekomunikacja;
- 4) Wydział Chemii,
- a) Instytut Nauk Chemicznych – w zakresie dyscypliny nauki chemiczne;
- 5) Wydział Prawa i Administracji,
- a) Instytut Nauk Prawnych – w zakresie dyscypliny nauki prawne;
- 6) Wydział Historii i Archeologii,
- a) Instytut Historii – w zakresie dyscypliny historia,
  - b) Instytut Archeologii – w zakresie dyscypliny archeologia;
- 7) Wydział Filologiczny,
- a) Instytut Filologii Polskiej – w zakresie dyscypliny językoznawstwo,
  - b) Instytut Neofilologii – w zakresie dyscypliny literaturoznawstwo,
  - c) Instytut Nauk o Kulturze – w zakresie dyscypliny nauki o kulturze i religii;
- 8) Wydział Ekonomiczny,
- a) Instytut Ekonomii i Finansów – w zakresie dyscypliny ekonomia i finanse,
  - b) Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości – w zakresie dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości;
- 9) Wydział Pedagogiki i Psychologii,
- a) Instytut Pedagogiki – w zakresie dyscypliny pedagogika,
  - b) Instytut Psychologii – w zakresie dyscypliny psychologia;
- 10) Wydział Filozofii i Socjologii,
- a) Instytut Filozofii – w zakresie dyscypliny filozofia,
  - b) Instytut Socjologii – w zakresie dyscypliny nauki socjologiczne;
- 11) Wydział Politologii i Dziennikarstwa,
- a) Instytut Nauk o Komunikacji Społecznej i Mediach – w zakresie dyscypliny nauki o komunikacji społecznej i mediach,
  - b) Instytut Nauk o Polityce i Administracji – w zakresie dyscypliny nauki o polityce i administracji;
- 12) Wydział Artystyczny,
- a) Instytut Sztuk Pięknych – w zakresie dyscypliny sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki,
  - b) Instytut Muzyki – w zakresie dyscypliny sztuki muzyczne.

## § 5

### **Katedry oraz pracownie i laboratoria**

1. Katedry oraz pracownie i laboratoria funkcjonują jako wewnętrzne jednostki organizacyjne w ramach poszczególnych instytutów:
  - 1) Instytut Nauk Biologicznych:
    - a) Katedra Anatomii Funkcjonalnej i Cytobiologii,
    - b) Katedra Biochemii i Biotechnologii,
    - c) Katedra Biologii Komórki,
    - d) Katedra Biologii Molekularnej,
    - e) Katedra Botaniki, Mykologii i Ekologii,

(tekst ujednolicony)

- f) Katedra Fizjologii Roślin i Biofizyki,
  - g) Katedra Fizjologii Zwierząt i Farmakologii,
  - h) Katedra Genetyki i Mikrobiologii,
  - i) Katedra Immunobiologii,
  - j) Katedra Mikrobiologii Przemysłowej i Środowiskowej,
  - k) Katedra Wirusologii i Immunologii,
  - l) Katedra Zoologii i Ochrony Przyrody,
  - m) Pracownia Bioinformatyki i Biostatystyki,
  - n) Pracownia Mikroskopowa;
- 2) Instytut Nauk o Ziemi i Środowisku:
- a) Katedra Geomorfologii i Paleogeografii,
  - b) Katedra Geologii, Gleboznawstwa i Geoinformacji,
  - c) Katedra Hydrologii i Klimatologii;
- 3) Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej:
- a) Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej,
  - b) Katedra Gospodarki Przestrzennej,
  - c) Katedra Geografii Regionalnej i Turyzmu,
  - d) Katedra Geomatyki i Kartografii;
- 4) Instytut Fizyki:
- a) Katedra Biofizyki,
  - b) Katedra Fizyki Materiałowej,
  - c) Katedra Fizyki Powierzchni i Nanostruktur,
  - d) Katedra Fizyki Teoretycznej;
- 5) Instytut Matematyki:
- a) Katedra Analizy Matematycznej,
  - b) Katedra Matematyki Stosowanej,
  - c) Katedra Nauczania Matematyki i Informatyki;
- 6) Instytut Informatyki:
- a) Katedra Neuroinformatyki i Inżynierii Biomedycznej,
  - b) Katedra Systemów Inteligentnych,
  - c) Katedra Cyberbezpieczeństwa,
  - d) Katedra Oprogramowania Systemów Informatycznych;
- 7) Instytut Nauk Chemicznych:
- a) Katedra Chemii Nieorganicznej,
  - b) Katedra Chemii Analitycznej,
  - c) Katedra Chemii Fizycznej,
  - d) Katedra Zjawisk Międzyfazowych,
  - e) Katedra Chromatografii,
  - f) Katedra Chemii Teoretycznej,
  - g) Katedra Technologii Chemicznej,
  - h) Katedra Chemii Ogólnej, Koordynacyjnej i Krystalografii,
  - i) Katedra Chemii Polimerów,
  - j) Katedra Chemii Organicznej,
  - k) Katedra Radiochemii i Chemii Środowiskowej,
  - l) Pracownia Technologii Światłowodów,
  - m) Laboratorium Analityczne;
- 8) Instytut Nauk Prawnych:
- a) Katedra Historii Państwa i Prawa,

(tekst ujednolicony)

- b) Katedra Teorii i Filozofii Prawa,
  - c) Katedra Prawa Konstytucyjnego,
  - d) Katedra Prawa Administracyjnego i Nauki o Administracji,
  - e) Katedra Prawa Informatycznego i Zawodów Prawniczych,
  - f) Katedra Prawa Karnego i Kryminologii,
  - g) Katedra Prawa Cywilnego,
  - h) Katedra Prawa Gospodarczego i Handlowego,
  - i) Katedra Postępowania Cywilnego i Międzynarodowego Prawa Handlowego,
  - j) Katedra Prawa Pracy,
  - k) Katedra Postępowania Administracyjnego,
  - l) Katedra Prawa Finansowego,
  - m) Katedra Postępowania Karnego,
  - n) Katedra Prawa Unii Europejskiej,
  - o) Katedra Doktryn Polityczno-Prawnych i Prawa Rzymskiego,
  - p) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego,
  - q) Katedra Prawa Rolnego i Gospodarki Gruntami,
  - r) pracownia Akademickie Centrum Mediacji;
- 9) Instytut Historii:
- a) Katedra Historii Starożytnej i Średniowiecznej,
  - b) Katedra Historii XVI-XIX wieku i Europy Wschodniej,
  - c) Katedra Metodologii i Badań nad XX-XXI wiekiem,
  - d) Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii,
  - e) Katedra Historii Społecznej i Edukacji,
  - f) Katedra Humanistyki Cyfrowej i Metodologii Historii;
- 10) Instytut Filologii Polskiej:
- a) Katedra Historii Literatury Polskiej,
  - b) Katedra Współczesnej Literatury u Kultury Polskiej,
  - c) Katedra Tekstologii i Gramatyki Języka Polskiego,
  - d) Katedra Semantyki, Pragmatyki i Teorii Języka,
  - e) Katedra Logopedii i Językoznawstwa Stosowanego,
  - f) Katedra Edukacji Polonistycznej;
- 11) Instytut Neofilologii:
- a) Katedra Językoznawstwa Angielskiego i Ogólnego,
  - b) Katedra Anglistyki i Amerykanistyki,
  - c) Katedra Germanistyki,
  - d) Katedra Hispanistyki,
  - e) Katedra Portugalistyki im. Luis Lindley Cintra,
  - f) Katedra Romanistyki,
  - g) Katedra Językoznawstwa Słowiańskiego,
  - h) Katedra Literaturoznawstwa Słowiańskiego,
  - i) Katedra Lingwistyki Stosowanej;
- 12) Instytut Archeologii – brak wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
- 13) Instytut Nauk o Kulturze
- a) Pracownia Kultury i Historii Żydów;
- 14) Instytut Ekonomii i Finansów:
- a) Katedra Bankowości i Rynków Finansowych,
  - b) Katedra Finansów Przedsiębiorstw i Rachunkowości,

(tekst ujednolicony)

- c) Katedra Finansów Publicznych,
  - d) Katedra Gospodarki Światowej i Integracji Europejskiej,
  - e) Katedra Mikroekonomii i Ekonomii Stosowanej,
  - f) Katedra Polityki Gospodarczej i Regionalnej,
  - g) Katedra Statystyki i Ekonometrii,
  - h) Katedra Ubezpieczeń i Inwestycji;
- 15) Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości:
- a) Katedra Kapitału Intelktualnego i Jakości,
  - b) Katedra Marketingu,
  - c) Katedra Metod Badawczych Zarządzania,
  - d) Katedra Systemów Informacyjnych i Logistyki,
  - e) Katedra Zarządzania;
- 16) Instytut Pedagogiki:
- a) Katedra Pedagogiki Pracy i Andragogiki,
  - b) Katedra Psychopedagogiki Specjalnej i Socjopedagogiki Specjalnej,
  - c) Katedra Metodologii Nauk Pedagogicznych,
  - d) Katedra Teorii Wychowania,
  - e) Katedra Wczesnej Edukacji,
  - f) Katedra Pedagogiki Resocjalizacyjnej,
  - g) Katedra Pedagogiki Kultury,
  - h) Katedra Pedeutologii i Edukacji Zdrowotnej,
  - i) Katedra Pedagogiki Społecznej,
  - j) Katedra Dydaktyki,
  - k) Laboratorium Badań nad Neuroedukacją;
- 17) Instytut Psychologii;
- a) Katedra Psychologii Klinicznej i Neuropsychologii,
  - b) Katedra Psychologii i Osobowości,
  - c) Katedra Psychologii Społecznej,
  - d) Katedra Psychologii Edukacyjnej i Diagnozy Psychologicznej;
- 18) Instytut Filozofii:
- a) Katedra Estetyki i Filozofii Kultury,
  - b) Katedra Etyki,
  - c) Katedra Historii Filozofii i Filozofii Porównawczej,
  - d) Katedra Logiki i Kognitywistyki,
  - e) Katedra Ontologii i Epistemologii,
  - f) Laboratorium badań nad multimodalnością;
- 19) Instytut Socjologii:
- a) Katedra Badań nad Kulturą i Komunikacją,
  - b) Katedra Socjologii Gospodarki i Metod Badań Społecznych,
  - c) Katedra Socjologii Zmiany Społecznej,
  - d) Katedra Społecznych Problemów Zdrowotności;
- 20) Instytut Nauk o Komunikacji Społecznej i Mediach
- a) Katedra Komunikacji Medialnej,
  - b) Katedra Teorii Mediów,
  - c) Katedra Informatologii, Bibliologii i Edukacji Medialnej,
  - d) Katedra Dziennikarstwa,
  - e) Pracownia Badań nad Instytutem Literackim w Paryżu;
- 21) Instytut Nauk o Polityce i Administracji:

(tekst ujednolicony)

- a) Katedra Administracji Publicznej,
  - b) Katedra Bezpieczeństwa Międzynarodowego,
  - c) Katedra Myśli Politycznej,
  - d) Katedra Ruchów Politycznych i Badań Etnicznych,
  - e) Katedra Stosunków Międzynarodowych,
  - f) Katedra Systemów Politycznych i Praw Człowieka,
  - g) Katedra Teorii i Metodologii Nauk o Polityce i Administracji,
  - h) pracownia Centrum Dokumentacji Europejskiej UMCS;
  - i) Pracownia Laboratory for International Memory Studies;
- 22) Instytut Sztuk Pięknych:
- a) Katedra Malarstwa i Rysunku,
  - b) Katedra Grafiki Projektowej i Druku Płaskiego,
  - c) Katedra Grafiki Warsztatowej,
  - d) Katedra Intermediów i Rzeźby,
  - e) Katedra Sztuki Mediów Cyfrowych;
- 23) Instytut Muzyki:
- a) Katedra Chóralistyki i Kształcenia Wokalnego,
  - b) Katedra Pedagogiki Instrumentalnej i Teorii Muzyki,
  - c) Katedra Muzyki Jazzowej i Rozrywkowej.
2. Zakres działalności wewnętrznych jednostek organizacyjnych w ramach instytutu określa dyrektor instytutu.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki organizacyjne prowadzące kształcenie doktorantów**

##### **§ 6**

1. Jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi kształcenie doktorantów w ramach właściwych dyscyplin naukowych są szkoły doktorskie.
2. W ramach Uniwersytetu funkcjonują następujące szkoły doktorskie:
  - 1) Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych;
  - 2) Szkoła Doktorska Nauk Społecznych;
  - 3) Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych szkół doktorskich określają właściwe regulaminy szkół doktorskich.

### **Rozdział IV**

#### **Jednostki organizacyjne ogólnouczelniane**

##### **§ 7**

1. Jednostki ogólnouczelniane prowadzą działalność edukacyjną, kulturalną i sportową oraz wykonują zadania usługowe na rzecz całego Uniwersytetu z zakresu badań, dydaktyki i współpracy międzynarodowej.
2. W ramach Uniwersytetu funkcjonują następujące jednostki ogólnouczelniane:
  - 1) Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka
  - 2) Archiwum i Muzeum
  - 3) Biblioteka
  - 3a) Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska
  - 4) Centrum Badawczo-Rozwojowe e-Humanistyka
  - 5) Centrum Badań Gier Wideo

(tekst ujednolicony)

- 6) *skreślony*
  - 7) Centrum ECOTECH-COMPLEX
  - 8) Centrum Europejskie
  - 9) Centrum Europy Wschodniej
  - 10) Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców
  - 11) Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej
  - 12) Centrum Języka Portugalskiego Instytutu Camoes'a
  - 13) Centrum Kultury Fizycznej
  - 14) Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych
  - 15) Centrum Transferu Wiedzy i Technologii
  - 16) Ogród Botaniczny
  - 17) Uniwersytet Dziecięcy
  - 18) Wydawnictwo UMCS
3. Jednostki ogólnouczelniane zgrupowane są w pionach Rektora i prorektorów.
  4. Zakresy działalności poszczególnych jednostek ogólnouczelnianych określone są w **załączniku** do niniejszego Regulaminu oraz w regulaminach ich funkcjonowania wydanych na podstawie Statutu UMCS.

## **Rozdział V**

### **Administracja Uniwersytetu**

#### **Dział 1**

#### **Zasady ogólne**

#### **§ 8**

1. Administracja działa na szczeblu:
  - 1) centralnym;
  - 2) jednostek organizacyjnych jako:
    - a) administracja wydziałowa;
    - b) administracja jednostek ogólnouczelnianych.
2. Administracja centralna podlega:
  - 1) pod względem merytorycznym, wskazanym przez Rektora członkom kierownictwa Uniwersytetu, w których gestii znajdują się pionory zarządzania, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1;
  - 2) pod względem administracyjnym i pracowniczym kanclerzowi, który jest przełożonym – w rozumieniu przepisów prawa pracy – wszystkich pracowników administracji.
3. Administracja wydziałowa podlega pod względem merytorycznym odpowiednio dziekanom, dyrektorom instytutów, zaś pod względem administracyjnym i pracowniczym kanclerzowi.
4. Administracja jednostek ogólnouczelnianych podlega pod względem merytorycznym kierownikom tych jednostek, zaś pod względem administracyjnym i pracowniczym kanclerzowi.

#### **§ 9**

Zadaniem administracji Uniwersytetu jest w szczególności:

- 1) realizowanie działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym;
- 2) organizowanie działalności socjalnej pracowników, studentów i doktorantów;
- 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu;
- 4) udzielanie wsparcia w zarządzaniu Uniwersytetem.



(tekst ujednolicony)

## **§ 10**

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Rektor dokonuje oceny funkcjonowania administracji.
3. Kanclerz kieruje całością administracji oraz gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez Statut UMCS, niniejszy Regulamin oraz zarządzenia i pełnomocnictwa wydane Rektora.
4. W administracji Uniwersytetu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego.

## **Dział 2**

### **Zasady kierowania administracją**

## **§ 11**

1. Rektor określa struktury wewnętrzne oraz zakresy zadań jednostek administracji centralnej w *załączniku* do niniejszego Regulaminu.
2. Rektor określa zakres spraw w obszarze administracji pozostających w jego kompetencji oraz przekazanych do kompetencji prorektorom i kanclerzowi.
3. Administracja Uniwersytetu podlega Rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, dziekanów, kanclerza i kierowników jednostek ogólnouczelnianych.

## **§ 12**

### **Rektor**

1. Rektor wykonuje wszystkie kompetencje wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i Statutu UMCS.
2. Rektor odpowiada za przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo na terenie Uniwersytetu.
3. Rektor:
  - 1) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uniwersytetu;
  - 2) stanowi instancję odwoławczą, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
  - 3) reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz;
4. W razie nieprzewidzianej nieobecności lub nieprzewidzianej, czasowej niemożności wykonywania przez Rektora obowiązków, zastępuje go wyznaczony prorektor.

## **§ 13**

### **Prorektorzy**

1. Prorektorzy działają na zasadach i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Prorektorzy sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami administracji i sprawami przekazanymi im przez Rektora oraz wykonują obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków prorektorów ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.
4. Prorektorzy mają także obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
5. W razie okresowej nieobecności prorektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go prorektor wskazany przez Rektora.

## **§ 14**

### **Kanclerz**

1. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.

*(tekst ujednolicony)*

2. Kanclerz działa w granicach upoważnienia Rektora.
3. Kanclerz współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie spraw administracyjnych, a także współdziała z prorektorami w zakresie spraw wyznaczonych przez Rektora.
4. Kanclerz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Uniwersytecie.
5. W razie okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez kanclerza, zastępuje go wskazany zastępca kanclerza.
6. Podział kompetencji w pionie kanclerza określa, na jego wniosek, Rektor odrębnym zarządzeniem.
7. Do obowiązków kanclerza, poza określonymi w Statucie UMCS, należy:
  - 1) uczestniczenie w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
  - 2) monitorowanie gospodarki Uniwersytetu pod kątem jej zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
  - 3) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz w ramach upoważnienia Rektora i w zakresie w nim określonym;
  - 4) reprezentowanie Uniwersytetu wobec przedsiębiorców działających na jego terenie oraz monitorowanie ich działalność z punktu widzenia interesów Uniwersytetu;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 6) nadzorowanie pracy swoich zastępców oraz bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
  - 7) reprezentowanie pracodawcy wobec pracowników administracji i obsługi w sprawach z zakresu prawa pracy;
  - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego, w szczególności przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
  - 9) dbałość o doskonalenie działalności administracji Uniwersytetu poprzez jej profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
  - 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora na podstawie stosownych pełnomocnictw.

## **§ 15**

### ***Zastępcy kanclerza***

1. Kanclerz posiada trzech zastępców: kvestora, zastępcę do spraw techniczno-majątkowych oraz zastępcę do spraw ogólnych.
2. Zastępców kanclerza powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza, z zastrzeżeniem § 51 ust. 2 Statutu UMCS.
3. Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio kanclerzowi, z zastrzeżeniem § 16 ust. 8 Regulaminu.
4. Do obowiązków zastępców kanclerza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania;
  - 2) zarządzanie nieruchomościami Uniwersytetu;
  - 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;

(tekst ujednolicony)

- 4) nadzór nad zgodnością procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na Uniwersytecie z przyjętymi planami;
  - 5) przygotowywanie corocznych i długoterminowych planów remontów i inwestycji;
  - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Uniwersytetu, w tym jej właściwa modyfikacja i unowocześnianie oraz zapewnienie przeglądów instalacji i obiektów Uniwersytetu i zapewnienie ich funkcjonowania zgodnego z obowiązującymi przepisami;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza na podstawie stosownych pełnomocnictw.
5. Kanclerz odpowiada za nadzór nad wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust. 4.

## **§ 16**

### ***Kwestor***

1. Kwestor jest głównym księgowym Uniwersytetu.
2. Kwestor wykonuje obowiązki wynikające z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości, a także określone w innych przepisach powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktach prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.
3. Kwestor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej.
4. Kwestor współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych.
5. Kwestor odpowiada za całość funkcjonowania Kwestury i podległych mu jednostek.
6. W razie okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca kwestora, wyznaczony przez kwestora za zgodą Rektora.
7. Do obowiązków kwestora należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenie i nadzorowanie rachunkowości Uniwersytetu;
  - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania;
  - 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uniwersytetu, o której mowa w przepisach o finansach publicznych w zakresie kosztów i przychodów;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
  - 7) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności finansowej działań i przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet i jego jednostki;
  - 8) wprowadzanie nowoczesnych technik finansowych;
  - 9) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych wspomagających prowadzenie gospodarki finansowej;
  - 10) opiniowanie planów rozwoju Uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza na podstawie stosownych pełnomocnictw.

(tekst ujednolicony)

8. Kwestor w zakresie pełnienia funkcji głównego księgowego odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem, a w zakresie pełnienia funkcji zastępcy kanclerza przed kanclerzem.

## **§ 17**

### **Zastępcy Kwestora**

1. Zastępców kwestora zatrudnia i zwalnia kanclerz na wniosek kwestora.
2. Zastępcy kwestora podlegają bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.
3. Obowiązkiem zastępców kwestora jest przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej.
4. Do obowiązków zastępców kwestora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
  - 2) badanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
  - 4) nadzór nad systemami informatycznymi obsługującymi studentów w zakresie rozliczeń finansowych;
  - 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 6) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu, w tym:
    - a) terminowe i prawidłowe rozliczaniem rachunków,
    - b) inwentaryzacja środków pieniężnych, należności, pożyczek i zobowiązań;
  - 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kwestora lub kanclerza wg kompetencji, na podstawie stosownych pełnomocnictw.
5. Kwestor nadzoruje realizację przez swoich zastępców obowiązków, o których mowa w ust 4.

## **Dział 3**

### **Jednostki administracji i ich kompetencje**

## **§ 18**

1. Zadania administracji Uniwersytetu są realizowane przez wyodrębnione organizacyjnie jednostki administracyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostkę administracji tworzy się, jeżeli zostały spełnione łącznie następujące przesłanki:
  - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
  - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
3. Jednostki administracji centralnej mogą przyjąć następujące formy organizacyjne:
  - 1) centrum;
  - 2) działu;
  - 3) biura;
  - 4) samodzielnej sekcji;
  - 5) sekcji;
  - 6) zespołu;
  - 7) sekretariatu;

(tekst ujednolicony)

- 8) kancelarii;
- 9) samodzielnego stanowiska pracy.
4. W administracji wydziałowej wyróżnia się stanowiska obsługujące:
  - 1) funkcjonowanie całego wydziału;
  - 2) działalność dydaktyczną;
  - 3) działalność naukową.
5. Administrację w jednostkach ogólnouczelnianych stanowią sekretariaty.

#### § 19

1. W skład centrum lub działu wchodzi co najmniej 5 osób łącznie z kierownikiem, natomiast w skład samodzielnej sekcji lub biura wchodzi co najmniej 3 osoby. Zespół składa się ze stanowisk pracy, których przedmiot pracy jest jednorodny lub zbliżony.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 1.
3. Centrum może posiadać w swojej strukturze podporządkowane jednostki organizacyjne, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 3-6, działy i biura zaś jednostki administracyjne, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 4-6.
4. W celu usprawnienia pracy w poszczególnych jednostkach administracji, kierownicy tych jednostek mogą utworzyć wewnętrzne zespoły działające w ramach kierowanych przez nich jednostek, bez nadania im uprawnień do występowania na zewnątrz jednostki. Pracę zespołu bezpośrednio organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązek ten uwidacznia się w indywidualnym zakresie czynności wyznaczonego pracownika.
5. Zespoły, o których ust. 4 mowa mogą być tworzone pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu. Zespoły tego rodzaju tworzy Rektor lub właściwy prorektor, powierzając kierowanie zespołem wskazanemu pracownikowi.

#### § 20

1. W ramach administracji centralnej funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Centrum Badań Naukowych
  - 2) Centrum Kadrowo-Płacowe
  - 3) Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów
  - 4) Centrum Prawno-Organizacyjne
  - 5) Centrum Promocji
  - 6) Centrum Współpracy Międzynarodowej
  - 6a) Centrum Analiz i Rozwoju
  - 6b) Centrum Prasowe
  - 7) Dworek Kościuszków
  - 8) Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej
  - 9) Centrum Gospodarowania Nieruchomościami;
  - 10) Dział Inwestycji i Remontów
  - 11) Dział Zamówień Publicznych
  - 12) Kancelaria
  - 13) Kwestura
  - 14) Lubman UMCS
  - 15) Rzecznik Patentowy
  - 16) Zespół Kontroli i Audytu
  - 17) *(skreślony)*
  - 18) Biuro Rekrutacji;
  - 19) Biuro Sportu

(tekst ujednolicony)

2. Administracja wydziałowa funkcjonuje na każdym z wydziałów, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu. Podział zadań w administracji wydziałowej określa kanclerz, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia realizacji przez wydział jego zadań.
3. Administracja jednostek ogólnouczelnianych funkcjonuje w ramach jednostek, o których mowa w § 7 ust. 2.

## § 21

1. Wspólnymi elementami działalności wszystkich jednostek administracyjnych są:
  - 1) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów;
  - 2) troska o powierzone mienie i jego ochrona;
  - 3) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania mającymi zastosowanie w jednostce, zgodnie z obowiązującym trybem postępowania;
  - 4) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) prowadzenie registratury akt jednostki i przekazywanie ich do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) sprawowanie obsługi kancelaryjno-administracyjnej organów kolegialnych i jednoosobowych zajmujących się sprawami merytorycznymi danej jednostki, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;
  - 7) opracowanie analitycznych informacji i prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu działania na potrzeby kierownictwa i organów kolegialnych oraz odpowiednio uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu;
  - 8) w przypadku jednostek administracji centralnej dodatkowo:
    - a) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich działalności w zakresie wskazanym przez Rektora, prorektorów lub kanclerza, a także obowiązek koordynowania przedsięwzięć współpracujących jednostek,
    - b) przekazywanie instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzenia nadzorowanych spraw w jednostkach organizacyjnych;
  - 9) w przypadku jednostek administracji wydziałowej i jednostek ogólnouczelnianych dodatkowo:
    - a) ścisła współpraca z właściwymi jednostkami administracji centralnej w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych przez nie spraw,
    - b) udzielanie niezbędnych informacji, przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań, informacji zbiorczych i zestawień na prośbę właściwych jednostek administracji centralnej,
    - c) stosowanie otrzymanych instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzonych spraw.
2. Zakresy działania poszczególnych jednostek administracji określa **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

## § 22

1. Jednostka administracyjna, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
2. W przypadku otrzymania przez jednostkę administracyjną zlecenia nie mieszczącego się w zakresie jej właściwości, obowiązana jest ona przekazać niezwłocznie sprawę jednostce właściwej do jej załatwienia.

(tekst ujednolicony)

3. W sytuacji, kiedy wykonanie zadania wymaga współdziałania kilku jednostek administracyjnych, kierownik jednej z nich, wyznaczony przez merytorycznego przełożonego, pełni funkcję koordynatora. W celu wykonania zadania koordynator ma prawo do powołania zespołu roboczego i otrzymania w tym zakresie niezbędnych informacji i danych oraz dokumentów od innych jednostek.
4. Przy wykonywaniu zadań, jednostki administracyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad realizowanym zadaniem oraz do udzielania sobie wsparcia merytorycznego w celu realizacji zadań administracji Uniwersytetu.

### **§ 23**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracji rozstrzygają członkowie kierownictwa Uniwersytetu sprawujący nadzór merytoryczny nad odpowiednimi pionami.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy osobami sprawującymi nadzór merytoryczny nad poszczególnymi pionami rozstrzyga Rektor.

## **Dział 4**

### **Kierownik jednostki administracji**

### **§ 24**

1. Zakres działania kierownika jednostki administracji Uniwersytetu obejmuje całokształt działalności przypisanej danej jednostce.
2. Kierownik jednostki administracji Uniwersytetu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
3. W jednostkach administracji, w których jest zatrudnionych 10 i więcej osób łącznie z kierownikiem, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
4. W razie okresowej nieobecności kierownika jednostki administracji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca, a w przypadku jego braku wskazany pracownik.

### **§ 25**

Do obowiązków kierownika jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji pracy i wykonywania merytorycznych zadań jednostki:
  - a) kierowanie działalnością jednostki,
  - b) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy,
  - d) aprobowanie projektów decyzji i pism przygotowanych przez pracowników jednostki dla kierownictwa Uniwersytetu,
  - e) opracowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań,
  - f) współdziałanie z innymi jednostkami administracyjnymi i jednostkami działalności podstawowej w zakresie spraw i problemów wymagających wspólnego załatwiania lub rozwiązywania,
  - g) występowanie z opracowanymi i odpowiednio przekonsultowanymi projektami szczegółowych rozwiązań zagadnień z zakresu merytorycznej działalności jednostki,
  - h) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszenia prawa i przeciwdziałanie tym nieprawidłowościom,

(tekst ujednolicony)

- i) systematyczne szkolenie pracowników i zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami,
  - j) występowanie z wnioskami o zawarcie, dokonanie zmiany i rozwiązanie stosunku pracy, o wyróżnienie, nagrodzenie i ukaranie pracowników,
  - k) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostki i kontrolowanie prawidłowości ich realizacji,
  - l) dbanie o należyty stan higieniczno-sanitarny i wyposażenie w sprzęt ochrony przeciwpożarowej administrowanych obiektów i użytkowanych pomieszczeń,
  - m) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i innych przepisów właściwych dla danych czynności, jak też niedopuszczenie do pracy pracowników nie przeszkolonych odpowiednio w omawianym zakresie;
- 2) w zakresie sprawowania funkcji wewnętrznej kontroli:
- a) kontrolowanie decyzji podejmowanych przez pracowników jednostki oraz projektów decyzji przez nich przygotowanych dla kierownictwa Uniwersytetu w przedmiocie działalności gospodarczej, jak również przebiegu operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów w zakresie działalności podległych jednostek administracji pod kątem zasadności, prawidłowości, gospodarności, oszczędności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) kontrolowanie prawidłowości i rzetelności prowadzonej przez pracowników ewidencji składników majątkowych przekazanych jednostce do użytkowania lub też powierzonych jej opiece,
  - c) przyjęcie protokółarne majątku, za który według obowiązujących przepisów ponosi odpowiedzialność, złożenie do akt deklaracji o odpowiedzialności za powierzone mienie, zaś z chwilą zwolnienia lub odwołania z zajmowanego stanowiska protokółarne przekazanie tego mienia wskazanej przez kierownictwo Uniwersytetu osobie w trybie określonym przez przepisy,
  - d) uczestniczenie w okresowych i doraźnych spisach z natury mienia pozostającego pod opieką jednostki,
  - e) organizowanie ochrony składników majątkowych będących w użytkowaniu lub pod opieką jednostki w celu należytego ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itd.,
  - f) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce obowiązujących przepisów.

## § 26

1. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki administracji należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki administracji przysługują także inne uprawnienia, wynikające z obowiązujących przepisów lub decyzji kierownictwa Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji.

## § 27

Postanowienia Regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji mają zastosowanie do dyrektorów centrów, kierowników centrów, kierowników działów, kierowników biur, kierowników administracji wydziałowej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.



## **Rozdział VI**

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych**

#### **§ 28**

1. Do obowiązków kierowników jednostek, poza zakresem określonym w Statucie UMCS, należy:
  - 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
  - 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostek;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji centralnej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę;
  - 5) ustalenie zakresu obowiązków kierowników jednostek bezpośrednio mu podporządkowanych;
  - 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, premiowania i nagradzania oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych;
  - 7) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.
2. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Uniwersytetu, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem, jeśli przewidują to odrębne przepisy.
3. W razie okresowej nieobecności kierownika jednostki lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wskazany zastępca, a w przypadku jego braku wskazany pracownik.

#### **§ 29**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, poprzez stosowne postanowienie w zakresie czynności, zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego w sprawach skarg i wniosków w podległej jednostce oraz do prowadzenia rejestru w tym zakresie.
3. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do Centrum Prawno-Organizacyjnego, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków Uniwersytetu.
4. Na koniec grudnia każdego roku kierownik jednostki składa w Centrum Prawno-Organizacyjnym informację dotyczącą liczby skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki i sposobu ich załatwienia.

## **Rozdział VII**

### **Podpisywanie pism**

#### **§ 30**

1. Pisma, dokumenty, sprawozdania i informacje wychodzące na zewnątrz podpisuje Rektor oraz prorektorzy, dziekani, dyrektorzy instytutów, kanclerz, kwestor, kierownicy jednostek ogólnouczielnianych i inne osoby - w ramach swojego zakresu działania i udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.

*(tekst ujednolicony)*

2. Decyzje i polecenia skierowane do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podpisują osoby wymienione w ust. 1 w zakresie swoich kompetencji lub upoważnieni kierownicy jednostek administracji centralnej.
3. Pisma wewnętrzne, zawierające informacje lub interpretacje wynikające z przepisów lub decyzji kierownictwa, podpisują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
4. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
5. Wszystkie dokumenty i pisma, przed podpisaniem przez Rektora lub osoby upoważnione, są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym.
6. W przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych wskazane jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego.
7. Opinii radcy prawnego wymagają:
  - 1) umowy nietypowe i wzory umów typowych;
  - 2) sprawy kierowane do organów ścigania i sądów lub innych organów orzekających;
  - 3) sprawy dotyczące rozwiązania umowy o pracę;
  - 4) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania w straty ubytków mienia Uniwersytetu;
  - 5) sprawy dotyczące nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży trwałych składników majątku;
  - 6) sprawy dotyczące zbycia lub nabycia nieruchomości;
  - 7) inne sprawy dotyczące stosunków majątkowych Uniwersytetu.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
  - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami;
  - 2) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  - 3) właściwą formę;
  - 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **Rozdział VIII**

### **Udzielanie informacji**

#### **§ 31**

1. Informacje dla środków masowego przekazu, dotyczące Uniwersytetu, udzielane są przez Rektora lub rzecznika prasowego według zasad ustalonych prawem prasowym oraz przepisami o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje dla innych podmiotów niż wymienionych w ust. 1 mogą być udzielane przez działających z upoważnienia Rektora pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
4. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest z zachowaniem przepisów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

*(tekst ujednolicony)*

## **Przepisy przejściowe i końcowe**

### **§ 32**

1. Jednostki organizacyjne wskazane w niniejszym Regulaminie, które nie istniały w dotychczasowej strukturze Uniwersytetu, rozpoczynają swoją działalność w dniu 1 października 2019 r.
2. Jednostki organizacyjne dotychczas funkcjonujące w strukturze Uniwersytetu, które nie zostały wskazane w niniejszym Regulaminie przestają funkcjonować z dniem 30 września 2019 r.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, przekażą zakres spraw będących w ich kompetencjach właściwym merytorycznie jednostkom, o których mowa w ust. 1.

### **§ 33**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 października 2019 r.

**RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
OGÓLNOUCZELNIANYCH I ADMINISTRACYJNYCH**

**Jednostki ogólnouczone**

**§ 1**

**Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka**

1. Do zadań Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka należy w szczególności:
  - 1) inspirowanie, wspieranie i promowanie działalności kulturalno-edukacyjnej studentów, doktorantów i pracowników;
  - 2) wspieranie działalności studenckich zespołów i grup artystycznych oraz mediów akademickich;
  - 3) popularyzacja inicjatyw studenckich z dziedziny kultury, sztuki oraz mediów;
  - 4) podtrzymywanie tradycji narodowej oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
  - 5) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu kultury, sztuki i mediów;
  - 6) integrowanie studentów wokół działań kulturalno-edukacyjnych;
  - 7) wsparcie organizacyjno-merytoryczne uniwersyteckich wydarzeń artystycznych oraz promocja UMCS poprzez działania kulturalne;
  - 8) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami kultury i edukacji;
  - 9) zarządzanie obiektem i mieniem ACKiM, organizowanie ich planowego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka określa odrębny regulamin.

**§ 2**

**Archiwum i Muzeum**

1. Do zadań Archiwum i Muzeum należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zasobem archiwalnym Uniwersytetu;
  - 2) przyjmowanie i zabezpieczanie dokumentacji Uniwersytetu;
  - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych;
  - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych oraz obiektów ikonograficznych
  - 5) działalność usługowa: wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących toku studiów i zatrudnienia;
  - 6) prezentowanie historii Uniwersytetu;
  - 7) gromadzenie dokumentacji ikonograficznej Uniwersytetu oraz innych obiektów materialnych tworzonych na Uniwersytecie;
  - 8) gromadzenie i zabezpieczanie dzieł sztuki współczesnej;
  - 9) przechowywanie publikacji prasowych dotyczących Uniwersytetu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Archiwum i Muzeum określa odrębny regulamin.

### § 3

#### **Biblioteka**

1. Biblioteka to jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu, który tworzą: Biblioteka Główna i biblioteki specjalistyczne w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów tradycyjnych i zasobów informacji w wersji elektronicznej;
  - 2) opracowanie zbiorów w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o nich poprzez tworzenie wspólnego katalogu online systemu biblioteczno-informacyjnego;
  - 3) udostępnianie zasobów w sposób zapewniający pełny dostęp wszystkim członkom wspólnoty Uniwersytetu;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej umożliwiającej efektywne korzystanie z zasobów Biblioteki i informacji rozproszonych w przestrzeni Internetu;
  - 5) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie szkoleń bibliotecznych, konsultacji, praktyk i staży zawodowych;
  - 6) tworzenie Biblioteki Cyfrowej UMCS;
  - 7) współpraca w zakresie dokumentowania dorobku naukowego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa odrębny regulamin.

### § 3a

#### **Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska**

1. Do zadań Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań naukowych oraz podejmowanie działań promocyjno-edukacyjnych w zakresie szeroko rozumianej problematyki zmian klimatu i środowiska, wynikających z nich przemian przyrodniczych i społecznych na poziomie interdyscyplinarnym, międzyinstytucjonalnym i międzynarodowym ze szczególnym uwzględnieniem obszarów polarnych oraz wrażliwych na zmiany klimatyczne;
  - 2) podejmowanie działań o charakterze badawczo-rozwojowym i wdrożeniowym, a także działań zmierzających do komercjalizacji wyników prac naukowych i rozwojowych wytworzonych w Centrum;
  - 3) aplikowanie o środki zewnętrzne na prowadzenie wspólnych projektów badawczych, w tym wysokobudżetowych; oraz w przypadku uzyskania finansowania realizowanie tych projektów;
  - 4) przygotowywanie i publikowanie wspólnych publikacji, wyłącznie w impaktowanych czasopismach, zawierających wyniki wspólnych badań, w tym globalnego ich rozpropagowania;
  - 5) przygotowywanie ekspertyz i opinii przez Ekspertów Centrum;
  - 6) popularyzacja wiedzy w zakresie prowadzonych badań i działań w Centrum;
  - 7) organizacja krajowych i międzynarodowych konferencji, warsztatów, szkół letnich, szkoleń, seminariów naukowych lub edukacyjnych;
  - 8) lobbowanie na rzecz konieczności prowadzenia badań dotyczących zmian klimatu;
  - 9) dążenie, aby Centrum było organem opiniotwórczym do rządowych inicjatyw i tworzonych aktów prawnych w zakresie zmian klimatu w Polsce i na Świecie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska określa odrębny regulamin.

#### § 4

##### **Centrum Badawczo-Rozwojowe e-Humanistyka**

- 1) Do zadań Centrum Badawczo-Rozwojowego e-Humanistyka należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie, wspieranie i monitorowanie rozwoju przemysłu kreatywnego na Lubelszczyźnie poprzez tworzenie dedykowanych projektów, powoływanie konsorcjów, współtworzenie podmiotów gospodarczych, w tym inicjatyw typu spin-off czy spin-out.
  - 2) monitorowanie aktualnych trendów na rynku pracy w otoczeniu nauk humanistycznych i humanistycznego kształcenia wyższego;
  - 3) przygotowywanie analiz popytu na usługi badawczo-rozwojowe i prace wdrożeniowe w przemyśle kultury i przemyśle kreatywnym;
  - 4) opracowywanie nowych produktów kultury opartych na prawie autorskim i prawach własności intelektualnej i ich wdrażanie, w odpowiedzi na aktualne i przewidywane zapotrzebowanie rynkowe i społeczne;
  - 5) budowanie partnerstwa publiczno-publicznego i publiczno-prywatnego w sferze przemysłu kreatywnego; tworzenie kapitału społecznego niezbędnego dla zrównoważonego rozwoju i gospodarki opartej na wiedzy;
  - 6) utworzenie i prowadzenie internetowej platformy komunikacji i kooperacji dla podmiotów z sektorów nauki i edukacji, otoczenia biznesowego i organizacji pozarządowych w dziedzinach przemysłów kreatywnych;
  - 7) upowszechnienie wiedzy humanistycznej ze szczególnym uwzględnieniem jej innowacyjnego zastosowania w przestrzeni publicznej;
  - 8) rekomendowanie ścieżek wdrożeniowych dla kierunków badań i kształcenia humanistycznego na Uniwersytecie;
  - 9) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu przygotowanie studentów i doktorantów UMCS do potrzeb rynku pracy w sektorze przemysłu kultury i przemysłów kreatywnych, z wykorzystaniem staży i praktyk zawodowych oraz akademickiego inkubatora przedsiębiorczości;
  - 10) zarządzanie produktami powstałymi w ramach współpracy Centrum z innymi podmiotami;
  - 11) promowanie działalności Centrum jako formy obecności i funkcjonowania Humanistyki w gospodarce i nowoczesnym społeczeństwie wiedzy.
- 2) Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badawczo-Rozwojowego e-Humanistyka określa odrębny regulamin.

#### § 5

##### **Centrum Badań Gier Wideo**

1. Do zadań Centrum Badań Gier Wideo należy w szczególności:
  - 1) działalność badawcza poświęcona grom video i komputerowym oraz cyberkulturze i mediom cyfrowym podejmowana w formie projektów badawczych, seminariów i programów interdyscyplinarnych, współpracy międzyśrodowiskowej i międzynarodowej;
  - 2) inicjowanie, wspieranie i monitorowanie rozwoju przemysłu w zakresie gier wideo na Lubelszczyźnie poprzez tworzenie dedykowanych projektów, powoływanie konsorcjów, współtworzenie podmiotów gospodarczych, w tym inicjatyw typu spin-off czy spin-out;
  - 3) specjalistyczna działalność konsultingowa i ekspercka w odpowiedzi na potrzeby jednostek akademickich oraz podmiotów zewnętrznych – przygotowywanie ekspertyz, analiz, programów edukacyjnych i publikacji;

(tekst ujednolicony)

- 4) wspieranie i udział w opracowywaniu gier wideo, ze szczególnym wskazaniem na edukacyjną rolę gier wideo;
  - 5) budowanie partnerstwa publiczno-publicznego i publiczno-prywatnego w sferze przemysłu gier wideo;
  - 6) utworzenie i prowadzenie internetowej platformy komunikacji i kooperacji dla podmiotów z sektorów nauki i edukacji, otoczenia biznesowego i organizacji pozarządowych w dziedzinach przemysłu gier wideo;
  - 7) utworzenie archiwum polskiego dziedzictwa kulturowego w dziedzinie gier wideo we współpracy z podmiotami z sektorów nauki i edukacji oraz podmiotami gospodarczymi z przemysłu gier wideo;
  - 8) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu przygotowanie studentów i doktorantów UMCS do potrzeb rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przemysłu gier, z wykorzystaniem staży i praktyk zawodowych oraz akademickiego inkubatora przedsiębiorczości;
  - 9) zarządzanie produktami powstałymi w ramach współpracy Centrum z innymi podmiotami;
  - 10) promowanie działalności Centrum jako pomostu współpracy w dziedzinie gier wideo pomiędzy środowiskami akademickimi, przemysłem gier wideo, krytyką gier wideo oraz konsumentami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badań Gier Wideo określa odrębny regulamin.

## **§ 6** *skreślony*

## **§ 7** **Centrum ECOTECH – COMPLEX**

1. Do zadań Centrum ECOTECH-COMPLEX należy w szczególności:
  - 1) realizacja badań naukowych i prac rozwojowych zawartych w szczególności w czterech grupach priorytetowych tj. ECO, AGRO, FOOD, BIOL-MED;
  - 2) wdrażanie wyników badań naukowych;
  - 3) podejmowanie nowoczesnej i aktualnej tematyki badawczej ważnej dla gospodarki regionu i kraju w oparciu o finansowanie ze źródeł krajowych i międzynarodowych oraz pomoc w uzyskaniu tego finansowania;
  - 4) zwiększanie innowacyjność branż-profilu merytorycznych, w tym zawartych w szczególności w obszarach ECO, AGRO, FOOD, BIOL-MED oraz opracowuje i wprowadza na rynek nowe innowacyjne technologie i produkty;
  - 5) dążenie do wzrostu konkurencyjności i potencjału sektora naukowego przez rozszerzanie i wzbogacanie jego oferty usług badawczych poprzez łączenie specjalistów w interdyscyplinarne zespoły naukowe;
  - 6) zwiększanie roli nauki w rozwoju gospodarczym przez reorientację tematyki badawczej i transfer wyników prac B+R do gospodarki;
  - 7) organizowanie oraz prowadzenie działalności szkoleniowej oraz popularyzatorskiej w obszarze działalności Centrum poprzez podnoszenie kwalifikacji pracowników przemysłu, w tym w szczególności branż ECO, AGRO, FOOD, BIOL-MED w regionie lubelskim;
  - 8) efektywne dążenie do wykorzystania potencjału Centrum poprzez pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność naukowo-badawczą oraz wspieranie zainteresowanych osób w pozyskiwaniu tych środków;

(tekst ujednolicony)

- 9) prowadzenie wynajmu pomieszczeń i udostępniania aparatury Centrum na zasadach komercyjnych;
  - 10) wykonywanie badań ekspertyzy na zlecenie podmiotów zewnętrznych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum ECOTECH-COMPLEX określa odrębny regulamin.

## **§ 8**

### **Centrum Europejskie**

1. Do zadań Centrum Europejskiego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z partnerami Centrum w celu rozwoju istniejących w uczelniach oraz tworzenia nowych programów badawczych i dydaktycznych w dziedzinie studiów europejskich;
  - 2) wsparcie badań interdyscyplinarnych w zakresie studiów europejskich, ze szczególnym uwzględnieniem badań nad integracją europejską i UE;
  - 3) organizacja studiów oraz innych programów dydaktycznych w dziedzinie interdyscyplinarnych studiów europejskich z koncentracją na studiach prawniczych, politologicznych, administracyjnych oraz z zakresu zarządzania;
  - 4) rozwój i promocja edukacji na rzecz integracji europejskiej na Ukrainie, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia pracowników sektora publicznego oraz edukacji obywatelskiej;
  - 5) rozwój i wymiana pomiędzy partnerami Centrum dobrych praktyk w zakresie studiów europejskich;
  - 6) transfer wiedzy w zakresie integracji do sektora gospodarczego, administracji publicznej, samorządu, sektora pozarządowego.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Europejskiego określa odrębny regulamin.

## **§ 9**

### **Centrum Europy Wschodniej**

1. Podstawowe zadania Centrum Europy Wschodniej realizuje poprzez działalność:
  - 1) naukową: prowadzenie i koordynacja badań nad państwami Europy Wschodniej i organizacja międzynarodowych konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;
  - 2) wydawniczą: publikacja materiałów naukowych i dydaktycznych z zakresu badań wschodnioeuropejskich, w tym półrocznika „Wschód Europy. Studia humanistyczno-społeczne”;
  - 3) międzynarodową: nawiązywanie, wspieranie i koordynowanie współpracy UMCS z uczelniami i innymi podmiotami z państw Europy Wschodniej;
  - 4) dydaktyczną: prowadzenie kursów i szkoleń z zakresu studiów wschodnioeuropejskich i popularyzację wiedzy o państwach Europy Wschodniej;
  - 5) grantową: wnioskowanie i realizacja projektów naukowych i szkoleniowych;
  - 6) organizacyjną: wspieranie organizacji kształcenia cudzoziemców z państw Europy Wschodniej na kierunkach studiów prowadzonych w Uniwersytecie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Europy Wschodniej określa odrębny regulamin.

## **§ 10**

### **Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców**

1. Do zadań Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców należy w szczególności:
  - 1) działalność dydaktyczna:



(tekst ujednolicony)

- a) roczne kursy języka polskiego, przygotowujące uczestników do podjęcia studiów wyższych w Polsce dla cudzoziemców oraz przedstawicieli Polonii i mniejszości polskich z zagranicy; prowadzone zgodnie z odnośnymi przepisami,
  - b) podyplomowe studia kwalifikacyjne w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego, prowadzone w kraju i za granicą,
  - c) specjalistyczne kursy wakacyjne: metodyczne, językowe, folklorystyczne i kultury polskiej;
  - d) kursy roczne i semestralne, prowadzone w ramach grantów i zleceń (Erasmus+, Kirkland, Studium Europy Wschodniej, Program Kalinowskiego, brygada międzynarodowa, kursy we Lwowie, lektorat dla kierunków anglojęzycznych na UMCS, *Welcome to Poland* i in.);
  - e) egzaminy certyfikatowe z języka polskiego i kursy przygotowujące do zdawania egzaminów certyfikatowych;
  - f) szkolenia i warsztaty językowe, kulturowe i metodyczne, prowadzone w kraju i za granicą;
  - g) wykłady ogólnouniwersyteckie;
  - h) zajęcia specjalistyczne na Wydziałach;
  - i) opracowywanie testów egzaminacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych (w tym państwowych), krajowych i zagranicznych;
  - j) mobilność pracowników w ramach projektów MNiSW;
- 2) działalność naukowa, głównie w zakresie językoznawstwa, w tym glottodydaktyki i translatoryki;
  - 3) działalność organizacyjna w zakresie konferencji naukowych, seminariów, egzaminów i innych; organizowanie wydarzeń kulturalnych oraz imprez krajoznawczych i sportowych; udział w pracach komisji państwowych, stowarzyszeń i fundacji, w tym pełnienie funkcji kierowniczych;
  - 4) działalność wydawnicza, związana z publikowaniem materiałów o charakterze pomocy dydaktycznych dla Polonii i cudzoziemców oraz prac naukowych, głównie z dyscypliny językoznawstwo i literaturoznawstwo; przygotowywanie pomocy dydaktycznych (w tym online) na potrzeby ośrodków krajowych i zagranicznych;
  - 5) działalność promocyjna Uniwersytetu i Centrum; rozwijanie współpracy, nawiązywanie kontaktów, udział w projektach międzynarodowych, wspieranie inicjatyw innych ośrodków w kraju i zagranicą;
  - 6) działalność patronacka nad ośrodkami polonijnymi i placówkami dydaktycznymi.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców określa odrębny regulamin.

## § 11

### Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej

1. Do zadań Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej należy w szczególności:
  - 1) popularyzacja języka rosyjskiego, literatury i sztuki w kontekście kultury światowej;
  - 2) upowszechnianie, popularyzowanie i wspieranie programów nauczania języka rosyjskiego na wszystkich poziomach;
  - 3) udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu, doktorantom, studentom oraz wszystkim osobom zainteresowanym nauką języka rosyjskiego poprzez udostępnianie materiałów dydaktycznych, literatury, materiałów wideo i audiowizualnych;

(tekst ujednolicony)

- 4) tworzenie warunków do zapoznania wszystkich zainteresowanych z dziełami literatury i sztuki rosyjskiej poprzez udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych oraz umożliwienie dostępu do zasobów bibliotek Rosji ze sprzętu Centrum;
  - 5) przekazywanie wszystkim zainteresowanym informacji o historii i współczesnym życiu Rosji;
  - 6) popularyzowanie i pogłębianie wzajemnych kontaktów kulturalnych, edukacyjnych i naukowych oraz wymiany pomiędzy obywatelami i organizacjami Polski i Rosji.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej określa odrębny regulamin.

## **§ 12**

### **Centrum Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a**

1. Do zadań Centrum Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Ambasadą Portugalii oraz innymi ambasadami krajów luzofońskich;
  - 2) rozpowszechnianie języka portugalskiego oraz kultur krajów luzofońskich (m.in. Brazylii, afrykańskich krajów portugalskojęzycznych, wspólnot w Azji, Timoru);
  - 3) prowadzenie działalności kulturalno-naukowej poprzez:
    - a) wykłady i odczyty naukowe w języku portugalskim oraz polskim,
    - b) projekcje filmów fabularnych oraz dokumentalnych,
    - c) koncerty muzyki oraz wieczory słuchania muzyki, wieczory poezji, pokazy tańca,
    - d) promocje książek,
    - e) wystawy, pokazy slajdów;
  - 4) prowadzenie kursów języka portugalskiego na różnych poziomach;
  - 5) udostępnianie posiadanych zbiorów bibliotecznych i multimedialnych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a określa odrębny regulamin.

## **§ 13**

### **Centrum Kultury Fizycznej**

1. Do zadań Centrum Kultury Fizycznej należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
  - 2) realizowanie obowiązujących zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z planami studiów;
  - 3) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej oraz trenersko-instruktorskiej;
  - 4) inicjowanie rozwoju i pomnażanie bazy materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
  - 5) prowadzenie prac naukowo-badawczych, związanych z programem dydaktycznym realizowanym przez Centrum;
  - 6) prowadzenie prób sprawności i wydolności fizycznej studentów;
  - 7) prowadzenie działalności komercyjnej w zakresie kultury fizycznej i sportu, skierowanej do pracowników, doktorantów i studentów UMCS oraz mieszkańców Lublina i regionu;
  - 8) prowadzenie programów prozdrowotnych dla studentów;
  - 9) organizowanie imprez sportowo - rekreacyjnych dla społeczności akademickiej;
  - 10) współpraca z wydziałami Uniwersytetu polegająca na prowadzeniu zajęć dydaktycznych z obszaru kultury fizycznej;
  - 11) realizowanie zajęć z zakresu kultury fizycznej dla studentów z niepełnosprawnością;
  - 12) współpraca z innymi partnerami w obszarze kultury fizycznej.

(tekst ujednolicony)

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Kultury Fizycznej określa odrębny regulamin.

#### **§ 14**

##### **Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych**

1. Do zadań Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników UMCS, prowadzenie zaliczeń i egzaminów końcowych;
  - 2) propagowanie i nadawanie właściwej rangi nauczaniu języków obcych na Uniwersytecie;
  - 3) przeprowadzanie międzynarodowych egzaminów językowych;
  - 4) bezpośrednia współpraca z ośrodkami certyfikacyjnymi języków obcych w kraju i za granicą;
  - 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie uzyskiwania licencji egzaminatorów języków obcych;
  - 6) prowadzenie kursów komercyjnych dla pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu, a także osób spoza Uniwersytetu;
  - 7) wykonywanie tłumaczeń językowych z języka angielskiego, rosyjskiego, niemieckiego i francuskiego i z tych języków na język polski na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 8) udział w przeprowadzaniu egzaminów językowych w przewodzie doktorskim.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych określa odrębny regulamin.

#### **§ 15**

##### **Centrum Transferu Wiedzy i Technologii**

1. Do zadań Centrum Transferu Wiedzy i Technologii należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wszechstronnych działań na rzecz lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Wydziałów Uniwersytetu, transferu wyników prac naukowych do gospodarki w ramach współpracy badawczej oraz realizacji badań komercyjnych na poszczególnych Wydziałach;
  - 2) prowadzenie działań na rzecz stymulowania i promowania innowacyjności, podnoszenia wiedzy w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych, oraz praw własności intelektualnej wśród pracowników Uniwersytetu;
  - 3) wspieranie i organizowanie działań w oparciu o potencjał naukowo-techniczny Uniwersytetu, w tym w zakresie podejmowania przez pracowników działalności gospodarczej typu spin off i spin out;
  - 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w ramach projektów badawczo – rozwojowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których wiodącą rolę pełni przedsiębiorca i/lub których zakres merytoryczny jest ściśle związany z działalnością Centrum, oraz nadzór nad realizacją tych projektów w ramach Uniwersytetu;
  - 5) realizacja procesu komercjalizacji wyników prac naukowych o zdolności wdrożeniowej, w tym:
    - a) dokonywanie wstępnej oceny potencjału rynkowego i możliwości uzyskania ochrony patentowej dla takich projektów,
    - b) promocja oferty technologicznej, innowacyjnych rozwiązań i wykorzystania nowoczesnych technologii podczas targów, konferencji oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami,

(tekst ujednolicony)

- c) pozyskiwanie podmiotów gospodarczych zainteresowanych badaniami oraz innymi formami współpracy, budowanie sieci kontaktów z otoczeniem zewnętrznym oraz nawiązywanie relacji biznesowych w zakresie oferty technologicznej,
  - d) dobór optymalnego sposobu komercjalizacji, we współpracy z twórcami i zainteresowanymi przedsiębiorcami,
  - e) negocjowanie, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją;
  - 6) współpraca z Rzecznikiem Patentowym UMCS w szczególności w zakresie oceny potencjału komercjalizacyjnego wyników badań naukowych i prac rozwojowych i ochrony własności intelektualnej pracowników Uniwersytetu;
  - 7) realizacja zadań związanych z inicjowaniem i zawieraniem umów z podmiotami krajowymi i zagranicznymi wynikających z działalności Centrum oraz nadzór w późniejszym okresie nad ich realizacją i przestrzeganiem zapisów umownych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Transferu Wiedzy i Technologii określa odrębny regulamin.

## § 16

### Ogród Botaniczny

1. Ogród Botaniczny realizuje obowiązki określone w obowiązujących przepisach dotyczących ogrodów botanicznych, w szczególności w ustawie o ochronie przyrody.
2. Do zadań Ogrodu Botanicznego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i prowadzenie naukowo udokumentowanych kolekcji roślin różnych stref klimatycznych i siedlisk, w tym roślin objętych ochroną gatunkową oraz zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym, w celu ich ochrony *ex situ*;
  - 2) planowanie, prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych oraz projektach/zleceniach w oparciu o zgromadzone kolekcje roślinne w Ogrodzie (*ex situ*) oraz poza jego terenem, na naturalnych stanowiskach roślin (*in situ*) ze szczególnym uwzględnieniem gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym;
  - 3) współpraca z jednostkami o podobnym profilu działalności oraz innymi placówkami naukowymi i instytucjami związanymi z ochroną przyrody i środowiska w zakresie wymiany materiału roślinnego, prowadzenia badań naukowych, edukacji oraz organizacji wydarzeń, prowadzenia działań i realizacji projektów/zleceń na rzecz popularyzacji wiedzy przyrodniczej i ochrony różnorodności biologicznej;
  - 4) udostępnianie zgromadzonego materiału roślinnego do obserwacji i badań naukowych oraz w celu realizacji procesu dydaktycznego jednostkom Uniwersytetu oraz innym instytucjom naukowym i dydaktycznym;
  - 5) opracowywanie publikacji naukowych oraz popularyzujących działalność Ogrodu, wiedzę przyrodniczą oraz ochronę różnorodności biologicznej;
  - 6) opracowywanie ekspertyz, opinii, recenzji oraz udzielanie konsultacji z zakresu problematyki naukowej i działalności Ogrodu;
  - 7) prowadzenie działań edukacyjnych zgodnych z profilem działalności jednostki, skierowanych do różnych grup społecznych;
  - 8) popularyzowanie wiedzy przyrodniczej poprzez ekspozycje roślinne, odczyty, wykłady, wystawy, warsztaty, konferencje, prowadzenie wycieczek, itp. oraz udostępnianie zasobów Ogrodu zwiedzającym;
  - 9) prowadzenie zorganizowanych zajęć dydaktycznych, szkoleń, kursów, staży, praktyk.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ogrodu Botanicznego określa odrębny regulamin.

## §17

### Uniwersytet Dziecięcy

1. Do zadań Uniwersytetu Dziecięcego należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie dziecięcej ciekawości oraz twórczego umysłu dzieci;
  - 2) zapoznanie dzieci z różnorodnymi dziedzinami nauki i kultury;
  - 3) wspomaganie oraz odkrywanie zainteresowań, zdolności i talentów dzieci;
  - 4) wzmocnienie motywacji rodziców do świadomego i aktywnego wspierania rozwoju własnego dziecka;
  - 5) organizowanie zajęć edukacyjnych między innymi w formie wykładów, warsztatów, wycieczek naukowo-dydaktycznych, imprez;
  - 6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Uniwersytetu Dziecięcego;
  - 7) promocja pozytywnego wizerunku UMCS jako uczelni przyjaznej lokalnej społeczności.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uniwersytetu Dziecięcego określa odrębny regulamin.

## § 18

### Wydawnictwo UMCS

1. Do zadań Wydawnictwa UMCS należy w szczególności:
  - 1) opracowanie redakcyjne, nadzorowanie cyklu produkcyjnego i rozpowszechnianie i rozpowszechnianie publikacji pracowników Uniwersytetu w formie podręczników, monografii, prac zbiorowych, wydawnictw seryjnych i ciągłych, habilitacji, doktoratów, informatorów i innych, zaakceptowanych do wydania w planie wydawniczym;
  - 2) inicjowanie i realizacja własnych przedsięwzięć wydawniczych;
  - 3) świadczenie usług dla zleceniodawców spoza Uniwersytetu;
  - 4) sporządzanie okresowych projektów planów wydawniczych Uniwersytetu oraz ich realizacja;
  - 5) gospodarowanie środkami finansowymi i przeznaczonymi na realizację planów wydawniczych (zawieranie umów z autorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami, redaktorami naukowymi w granicach odrębnie udzielonego pełnomocnictwa Rektora);
  - 6) prowadzenie ewidencji i dystrybucji wydawnictw własnych oraz wydawnictw otrzymanych;
  - 7) podejmowanie działań na rzecz komercjalizacji działalności wydawniczej i handlowej;
  - 8) opracowywanie analitycznych informacji i prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu działania dla potrzeb kierownictwa, organów kolegialnych i odpowiednio uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wydawnictwa UMCS określa odrębny regulamin.

## Jednostki administracyjne

## § 19

### Centrum Badań Naukowych

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Zespół ds. krajowych projektów badawczych;
  - 2) Zespół ds. środków na badania naukowe;

(tekst ujednolicony)

- 3) Zespół ds. projektów badawczych i inwestycyjnych UE.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) udział w pozyskiwaniu środków na krajowe projekty badawcze prowadzone w ramach badań podstawowych pochodzących z budżetu państwa w trybie konkursów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju i Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej oraz ich obsługa administracyjna;
  - 2) udział w pozyskiwaniu środków na inne krajowe przedsięwzięcia naukowo -badawcze uruchamiane w ramach badań podstawowych finansowane przez instytucje publiczne, organizacje pozarządowe lub inne podmioty oraz ich obsługa administracyjna;
  - 3) udział w pozyskiwaniu dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na finansowanie badań naukowych np. utrzymanie specjalnych urzędów badawczych, zakup lub wytworzenie dużej infrastruktury badawczej, działalność upowszechniającą naukę, wsparcie dla czasopism naukowych i inne dotacje ustanowione przez Ministra oraz ich obsługa administracyjna;
  - 4) wsparcie formalne jednostek Uniwersytetu zainteresowanych strategicznymi inicjatywami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w obszarze finansowania badań naukowych np. Regionalna Inicjatywa Doskonałości, Polska Mapa Infrastruktury Badawczej, Wirtualny Instytut Badawczy i inne ustanowione przez Ministra.
  - 5) obsługa Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych, sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna z obszaru badań naukowych;
  - 6) monitorowanie potrzeb oraz możliwości pozyskania źródeł finansowania i współfinansowania przedsięwzięć Uniwersytetu o charakterze inwestycyjnym, naukowo-badawczym oraz rozwojowym z funduszy europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych;
  - 7) koordynacja prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów i innych przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, naukowo-badawczym oraz rozwojowym finansowanych z funduszy europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych, w tym monitoring i sprawozdawczość, obsługa kontroli zewnętrznych, nadzór nad zachowaniem trwałości oraz zapewnienie promocji i informacji projektów zgodnie z zasadami dla poszczególnych programów;
  - 8) wsparcie formalne udziału Uniwersytetu w krajowych konsorcjach naukowo - badawczych;
  - 9) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów z podmiotami krajowymi wynikających z działalności Centrum;
  - 10) inicjowanie wszelkich szkoleń i działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum.

## **§ 20**

### **Centrum Kadrowo-Płacowe**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Biuro Kadr w skład, którego wchodzi Zespół ds. nauczycieli akademickich oraz Zespół ds. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 2) Biuro Płac;
  - 3) Biuro umów cywilnoprawnych i projektów unijnych
  - 4) Biuro Socjalne
  - 5) Sekcja informatyczna oraz planowania i statystyki;
  - 6) Sekcja ubezpieczeń społecznych;
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

(tekst ujednolicony)

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Uniwersytetu;
- 2) planowanie funduszu płac i bieżące analizowanie stopnia realizacji tych planów;
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON oraz MNiSzW z zakresu zatrudnienia, czasu pracy, wynagrodzeń;
- 4) przekazywanie danych do zewnętrznych systemów, tj. POLON, Płatnik, e-Deklaracje;
- 5) opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz projektów regulaminów wynagradzania, premiowania i nagradzania;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy pracowników, zarówno nawiązanego w oparciu o przepisy ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, jak i Kodeksu pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami, nagrodami i wyróżnieniami pracowników Uniwersytetu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników, szkoleniem zawodowym, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników Uniwersytetu, w tym rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;
- 9) kontakt z Urzędem Pracy oraz z innymi podmiotami w zakresie realizacji w Uniwersytecie staży pracowniczych;
- 10) prowadzenie obsługi doktorantów kształcących się w Szkołach Doktorskich, w zakresie ich rozliczania z ZUS oraz wypłat stypendiów;
- 11) obsługa systemu HR SAP w zakresie realizowania czynności kadrowo-płacowych, spraw pracowniczych oraz współdziałania z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu;
- 12) realizowanie zadań związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom i zleceniobiorcom Uniwersytetu;
- 13) zawieranie umów z firmami ubezpieczeniowymi o ubezpieczenia pracownicze od następstw nieszczęśliwych wypadków w celu objęcia nimi pracowników Uniwersytetu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń, należnych składek oraz zasiłków pracowniczych, a także spraw związanych z obsługą umów cywilnoprawnych;
- 15) kadrowo-płacowa obsługa pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie przy realizacji projektów międzynarodowych i krajowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników Uniwersytetu;
- 17) organizowanie opieki socjalno-bytowej nad emerytami i rencistami Uniwersytetu
- 18) czuwanie nad stanem budynku i infrastruktury zewnętrznej Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego w Kazimierzu Dolnym, w tym przygotowanie Ośrodka do wypoczynku pracowników i byłych pracowników Uniwersytetu oraz organizowanych w nimi szkoleń, konferencji, seminariów i sympozjów.

## § 21

### Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Biuro ds. Kształcenia w skład, którego wchodzi Zespół ds. toku studiów i kształcenia doktorantów, Zespół ds. rozliczeń dydaktycznych i planów studiów;

(tekst ujednolicony)

- 2) Biuro ds. Kształcenia Ustawicznego w skład, którego wchodzi Zespół ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz Zespół ds. projektów edukacyjnych;
  - 3) Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w skład, którego wchodzi Zespół ds. międzynarodowej mobilności edukacyjnej i programu Erasmus+ oraz Zespół ds. obsługi studentów zagranicznych;
  - 4) Biuro Spraw Studenckich;
  - 5) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego w skład, którego wchodzi Zespół ds. osób z niepełnosprawnościami oraz Poradnia Psychologiczna;
  - 6) Biuro ds. Analiz Jakości Kształcenia;
  - 7) Biuro ds. Zdalnego Kształcenia.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
- 1) nadzór i koordynowanie procesu kształcenia na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich/szkołach doktorskich i podyplomowych, kursach dokształcających, w tym kontrola prawidłowości planów i programów studiów/kształcenia;
  - 2) nadzór i koordynowanie procesu opracowywania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rekrutacji na studia oraz do szkół doktorskich;
  - 3) merytoryczny nadzór nad wydawanymi materiałami informacyjno-promocyjnymi w zakresie oferty edukacyjnej i obsługi procesu kształcenia;
  - 4) opracowywanie regulaminów studiów, świadczeń dla studentów/doktorantów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia i obsługi studiów;
  - 5) udzielanie jednostkom organizacyjnym merytorycznego wsparcia w zakresie prowadzonego przez nie kształcenia;
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji toku studiów/kształcenia, w tym gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z obsługą toku studiów/kształcenia;
  - 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu/likwidacji kierunków i specjalności w zakresie wszystkich rodzajów studiów;
  - 8) prowadzenie centralnego albumu studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursów;
  - 9) organizacja wykładów ogólnouniwersyteckich;
  - 10) koordynacja i nadzór nad programem mobilności studentów/doktorantów MOST,
  - 11) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców oraz wsparcie procesu pozyskiwania studentów zagranicznych, a także koordynacja programów wymiany akademickiej o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym, w tym w szczególności w ramach programu Erasmus+;
  - 12) czynności związane z kontrolą i nadzorem nad prawidłową realizacją planów studiów i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
  - 13) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu tworzenie i rozwój studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających; jak również ich przekształcania lub likwidacji;



(tekst ujednolicony)

- 14) koordynowanie studiów i kursów prowadzonych przez jednostki Uniwersytetu tj. w szczególności: opracowywanie ogólnouczelnianych przepisów dotyczących realizacji procesu kształcenia; monitorowanie kształcenia na studiach i kursach;
- 15) administracyjna obsługa funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 16) organizowanie i prowadzenie badań jakości kształcenia w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w tym przygotowywaniem wzorów ankiet, analiza i prezentacja uzyskanych wyników oraz opracowywaniem informacji promocyjnych dotyczących realizowanych badań;
- 17) administrowanie system obsługi praktyki zawodowych studentów UMCS we współpracy z Sekcją ds. Systemów Toku Studiów Lubman;
- 18) wspieranie wdrażania i utrzymywania systemu sylabusów i Archiwum Prac Dyplomowych we współpracy z Sekcją ds. Systemów Toku Studiów Lubman;
- 19) wpieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowaniu dla PKA raportów samooceny oraz ich analiza;
- 20) wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowaniu dokumentacji związanej z akredytacją krajową i międzynarodową w zakresie nieprzekazanym do kompetencji innych jednostek;
- 21) prowadzeniem działań promocyjnych w Uniwersytecie dotyczących idei podnoszenia jakości kształcenia i konieczności udziału w badaniach (m.in. we współpracy ze studentami i doktorantami);
- 22) wspieranie innych jednostek organizacyjnych w projektowaniu i realizowaniu prowadzonych przez nie badań, w szczególności ogólnouczelnianych badań mających wpływ na jakość kształcenia;
- 23) koordynowanie działań związanych ze sprawami socjalno-bytowymi studentów i doktorantów, w tym związanych z rozdziałem i przyznawaniem miejsc w domach studenckich Uniwersytetu studentom, doktorantom i uczestnikom kursów, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 24) prowadzenie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu świadczeń dla studentów i doktorantów oraz funduszu wsparcia dla osób niepełnosprawnych;
- 25) obsługa uczelnianych komisji odwoławczych studentów i doktorantów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów;
- 27) administracyjna obsługa spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
- 28) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów;
- 29) prowadzenie spraw związanych z bankowymi kredytami studenckimi;
- 30) prowadzenie rejestru działających w Uniwersytecie organizacji studenckich i kół naukowych oraz zapewnienie pomocy w ich funkcjonowaniu oraz tworzeniu;
- 31) realizacja zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej;

- 32) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 33) zarządzanie/administrowanie platformą e-learningową Wirtualny Kampus UMCS we współpracy z Lubman;
- 34) udzielanie wsparcia technicznego i wsparcia w zakresie metodyki zdalnego nauczania nauczycielom prowadzącym zajęcia na Wirtualnym Kampusie UMCS;
- 35) prowadzenie szkoleń z zakresu metodyki nauczania na odległość i obsługi platformy zdalnego nauczania (MOODLE);
- 36) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwijania formuły zdalnego nauczania na Uniwersytecie;
- 37) realizację analiz w zakresie wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w edukacji (metodyka zdalnego nauczania, platformy e-learningowe, techniki tworzenia kursów e-learningowych i multimedialnych);
- 38) monitorowanie potrzeb oraz możliwości pozyskania źródeł finansowania i współfinansowania przedsięwzięć Uniwersytetu o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym/zintegrowanym z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych;
- 39) udział i koordynowanie procesu w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na projekty edukacyjne/dydaktyczne/zintegrowane np. w ramach programów ministerialnych, konkursów Narodowego Centrum Nadań i Rozwoju, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Komisji Europejskiej;
- 40) koordynacja prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów i innych przedsięwzięć obsługiwanych przez Centrum, w tym monitoring i sprawozdawczość, obsługa kontroli zewnętrznych, nadzór nad zachowaniem trwałości oraz zapewnienie promocji i informacji projektów zgodnie z zasadami dla poszczególnych programów;
- 41) obsługa administracyjna pozyskanych projektów/zleceń o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym/zintegrowanym;
- 42) inicjowanie wszelkich szkoleń i działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum;
- 43) przygotowywanie zbiorczych zestawień, planów, prognoz i analiz na potrzeby władz Uniwersytetu;
- 44) obsługa właściwej senackiej komisji ds. wychowania i dydaktyki oraz kolegów dziedzinowych;
- 45) inicjowanie działań mających na celu likwidację barier dla osób z niepełnosprawnościami w tym: w komunikowaniu się, architektonicznych, transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych;
- 46) opiniowanie inwestycji budowlanych Uniwersytetu w zakresie przystosowania obiektów dla potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- 47) poradnictwo w zakresie profilaktyki problemów zdrowia psychicznego oraz udzielanie wsparcia w uzyskaniu dostępu do terapii;
- 48) organizowanie szkoleń, warsztatów, wydarzeń z zakresu problemów zdrowia psychicznego, ich zapobiegania i rozwiązywania;

(tekst ujednolicony)

- 49) organizowanie/współorganizowanie szkoleń, warsztatów oraz innych wydarzeń w zakresie wyrównywania szans w studiowaniu osób z niepełnosprawnościami.

## § 22

### Centrum Prawno-Organizacyjne

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Sekcja ds. Organizacyjnych;
  - 2) Zespół Legislacji Wewnętrznej;
  - 3) Zespół Radców Prawnych;
  - 4) Zespół Obsługi Sekretarskiej;
  - 5) Zespół Ochrony informacji Niejawnych i Spraw Obronnych:
    - a) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
    - b) Kancelaria Niejawna,
    - c) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie legislacji wewnętrznej i współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi;
  - 2) ewidencjonowanie, gromadzenie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych uchwalonych przez Senat i wydanych przez Rektora, prorektorów i kanclerza;
  - 3) obsługa organizacyjno-prawna władz Uniwersytetu, w tym obsługa administracyjno-kancelaryjna Senatu, Komisji Statutowej oraz Uczelnianej Komisji Wyborczej;
  - 4) obsługa sekretarska, w szczególności władz Uniwersytetu;
  - 5) organizacja uroczystości uniwersyteckich;
  - 6) prowadzenie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych w pieczęcie, w tym pieczęcie urzędowe;
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora oraz centralnego rejestru umów w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek;
  - 8) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminów o charakterze ogólnym;
  - 9) przygotowywanie i udostępnianie interpretacji wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie oraz informowanie o wykładni aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
  - 10) poprzez Zespół Radców Prawnych obsługa prawna Uniwersytetu i jego jednostek, w tym reprezentowanie Uniwersytetu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
3. Do zadań Centrum w zakresie ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych należy:
  - 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie;
  - 2) organizowanie i koordynowanie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
  - 3) szkolenie pracowników Uniwersytetu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - 5) szkolenie pracowników Uniwersytetu w zakresie obrony cywilnej;
  - 6) prowadzenie kancelarii tajnej;
  - 7) organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do przygotowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do realizacji zadań obronnych;
  - 8) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z określonych dziedzin działalności obronnej;

(tekst ujednolicony)

- 9) inicjowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz spraw obronnych, w tym kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu operacyjnego funkcjonowania Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## **§ 23**

### **Centrum Promocji**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Biuro Projektów Promocyjnych w skład, którego wchodzi: Zespół ds. marketingu, Zespół ds. promocji zagranicznej;
  - 2) Biuro Promocji i Popularyzacji Nauki;
  - 3) Biuro Rozwoju Kompetencji w skład, którego wchodzi: Zespół ds. przedsiębiorczości, Zespół ds. rozwoju osobistego.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) Biuro Projektów Promocyjnych:
    - a) kreowanie polityki promocyjnej, informacyjnej oraz pozytywnego wizerunku Uniwersytetu z uwzględnieniem różnych grup odbiorców,
    - b) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi oraz koordynacja programu szkół partnerskich UMCS,
    - c) nadzór merytoryczny nad serwisami internetowymi Uniwersytetu w obszarach dotyczących kandydatów na studia oraz zarządzanie treściami na portalu rekrutacyjnym,
    - d) obsługa i prowadzenie oficjalnych kanałów uniwersyteckich w social media (m.in.: Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn),
    - e) promowanie oferty Uniwersytetu na targach edukacyjnych, konferencjach, prelekcjach, wydarzeniach sportowych i kulturalnych organizowanych w Polsce i zagranicą,
    - f) realizacja zamówień ogólnouniwersyteckich materiałów promocyjnych na potrzeby Uniwersytetu,
    - g) tworzenie uniwersyteckich materiałów informacyjnych w formie drukowanej, filmowej lub graficznej,
    - h) prowadzenie Programu Absolwent UMCS,
    - i) prowadzenie sprzedaży promocyjnych materiałów uniwersyteckich,
    - j) organizowanie wydarzeń promocyjnych (m.in. „Drzwi Otwartych UMCS”, „Webinary dla Kandydatów”) oraz koordynowanie zadań w tym zakresie,
    - k) współpraca z agencjami reklamowymi, studiami projektowymi i drukarniami w sprawach związanych z opracowaniem i przygotowaniem materiałów reklamowych, promocyjnych i informacyjnych na potrzeby jednostek Uniwersytetu,
    - l) prowadzenie polityki promocyjnej Uniwersytetu nakierowanej na rynki zagraniczne we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia,
    - m) przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych związanych z promocją oferty Uniwersytetu skierowaną do różnych grup odbiorców, w tym odbiorców zagranicznych,
    - n) organizowanie imprez ogólnouniwersyteckich wskazanych przez władze Uniwersytetu,
    - o) zarządzanie powierzchniami reklamowymi Uniwersytetu,

(tekst ujednolicony)

- p) koordynowanie badań marketingowych dotyczących marki UMCS wśród różnych grup odbiorców,
  - q) współpraca w zakresie podejmowanych działań marketingowych z wydziałowymi koordynatorami ds. promocji,
  - r) współpraca z Centrum Prasowym oraz redakcją serwisu internetowego UMCS,
  - s) współpraca z Zarządem Uczelnianym Samorządu Studentów, KU AZS UMCS Lublin oraz pozostałymi organizacjami i kołami naukowymi działającymi na UMCS;
- 2) Biuro Promocji i Popularyzacji Nauki:
- a) popularyzacja i promocja nauki, wyników badań naukowych oraz przedstawienie problemów nauki szerokiemu gronu odbiorców, w tym poprzez organizację m.in. interaktywnych wykładów, warsztatów, zajęć, seminariów,
  - b) organizacja pokazów naukowych, konkursów, turniejów, olimpiad wiedzy i wystaw,
  - c) organizacja Lubelskiego Festiwalu Nauki,
  - d) Współorganizacja cyklicznych imprez naukowych realizowanych przez jednostki UMCS,
  - e) promocja nauki z wykorzystaniem narzędzi internetowych ze szczególnym uwzględnieniem badań prowadzonych na UMCS oraz programów m.in. Research in Lublin,
  - f) opracowywanie materiałów wideo, podcastów, wywiadów dotyczących badań naukowych prowadzonych na UMCS,
  - g) współpraca z ośrodkami naukowymi oraz stowarzyszeniami w kraju i za granicą w ramach realizacji promocji i popularyzacji prowadzonych badań na UMCS,
  - h) określenie potencjału UMCS, w tym oferta współpracy UMCS z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
  - i) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach realizacji promocji i popularyzacji prowadzonych badań na UMCS,
  - j) prowadzenie serwisu internetowego poświęconego promocji nauki na UMCS,
  - k) promowanie osiągnięć naukowych doktorantów i studentów UMCS,
  - l) organizacja przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie kompetencyjne pracowników naukowych UMCS w zakresie promocji nauki,
  - m) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych na realizację działań promocyjnych i popularyzacyjnych naukę,
  - n) współpraca z innymi jednostkami UMCS w zakresie promocji dokonań naukowców UMCS, w szczególności z Centrum Prasowym, Akademickim Centrum Kultury i Mediów UMCS Chatka Żaka, Centrum Badań Naukowych, Centrum Współpracy Międzynarodowej i Centrum Transferu Wiedzy i Technologii.
- 3) Biuro Rozwoju Kompetencji:
- a) stwarzanie możliwości zatrudniania i wspieranie rozwoju zawodowego studentów i absolwentów Uniwersytetu poprzez ich przygotowanie zawodowe w wyniku:
    - poradnictwa zawodowego i edukacyjnego,
    - pozyskiwania i udostępniania ofert pracy, praktyk, staży oraz wspierania wolontariatu,
    - prowadzenia serwisu internetowego [kariera.umcs.lublin.pl](http://kariera.umcs.lublin.pl),
    - organizacji dodatkowych praktyk studenckich poza procesem kształcenia,
    - organizacji spotkań z pracodawcami, prezentacji przedsiębiorstw na Uniwersytecie,
    - realizację projektów rekrutacyjnych,

(tekst ujednolicony)

- współpracy z instytucjami i organizacjami aktywnymi na rynku pracy,
  - współpracy z organizacjami studenckimi w zakresie promowania aktywności zawodowej,
  - gromadzenia i udostępniania publikacji, wydawnictw i informacji z zakresu rynku pracy,
- b) realizacja projektów i działań w zakresie rozwoju postaw i kompetencji przedsiębiorczych wśród studentów, absolwentów i młodej kadry naukowej Uniwersytetu, poprzez
- organizację warsztatów, szkoleń biznesowych oraz spotkań z przedstawicielami świata biznesu,
  - współpracę z instytucjami i organizacjami oferującymi wsparcie dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą,
  - realizację programów edukacji w zakresie przedsiębiorczości na Uniwersytecie,
  - promowanie kultury przedsiębiorczości w środowisku akademickim,
- c) realizacja działań edukacyjno–doradczych, poprzez:
- szkolenia kształtujące i podnoszące poziom kompetencji zawodowych i osobistych studentów, doktorantów, absolwentów oraz pracowników Uniwersytetu,
  - coaching.

## **§24**

### **Centrum Współpracy Międzynarodowej**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Zespół ds. międzynarodowych programów badawczych;
  - 2) Zespół ds. wyjazdów zagranicznych.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) obsługa umów ramowych UMCS o współpracy zagranicznej;
  - 2) koordynowanie udziału Uniwersytetu w międzynarodowych sieciach naukowo-badawczych;
  - 3) obsługa administracyjna pozyskiwania środków zewnętrznych na międzynarodowe przedsięwzięcia z zakresu badań podstawowych, m. in. z Programów Ramowych Komisji Europejskiej, programów międzynarodowych NCN, innych programów międzynarodowych z zakresu badań podstawowych;
  - 4) obsługa administracyjna pozyskanych międzynarodowych projektów/grantów/stypendiów/etc.;
  - 5) obsługa administracyjna służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uniwersytetu, studentów i doktorantów oraz przyjazdów gości zagranicznych;
  - 6) obsługa projektów i przedsięwzięć rozwojowych w obszarze umiędzynarodowienia badań UMCS;
  - 7) obsługa Senackiej Komisji Współpracy z Zagranicą;
  - 8) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów wynikających z działalności Centrum;
  - 9) inicjowanie działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum.

## **§ 24a**

### **Centrum Analiz i Rozwoju**

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

(tekst ujednolicony)

- 1) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej;
- 2) analiza planowania i realizacji budżetu jednostki i wieloletniej prognozy finansowej jednostki;
- 3) definiowanie na podstawie strategii Uniwersytetu zadań oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową;
- 4) opracowywanie planu działania jednostki w układzie rzeczowo-finansowym i zadaniowym;
- 5) sporządzanie planów operacyjnych dla określonych zadań;
- 6) sprawozdawczość z realizacji zadań oraz przedsięwzięć bieżących;
- 7) bieżące analizy realizowanych dochodów i wydatków wynikających z działalności Uniwersytetu;
- 8) realizacja oraz monitoring procesu zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej.

#### **§ 24 b**

##### **Centrum Prasowe**

3. W skład Centrum Prasowego wchodzi:
  - 1) Rzecznik Prasowy;
  - 2) Redakcja „Wiadomości Uniwersyteckich”;
  - 3) Fotograf Uczelniany.
4. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie kontaktów z mediami, w tym organizacja konferencji prasowych;
  - 2) monitoring prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem tematyki związanej ze szkolnictwem wyższym, uczelniami lubelskimi i UMCS, a także przekazywanie materiałów prasowych kierownictwu Uniwersytetu oraz zainteresowanym jednostkom i pracownikom;
  - 3) udzielanie wsparcia w przygotowywaniu wystąpień prasowych dla Rektora oraz przemówień okolicznościowych, itp.;
  - 4) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami Uniwersytetu;
  - 5) przygotowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności Uniwersytetu;
  - 6) redagowanie i wydawanie „Wiadomości Uniwersyteckich”;
  - 7) obsługa fotograficzna kierownictwa Uniwersytetu oraz imprez organizowanych na Uczelni.

#### **§ 25**

##### **Dworek Kościuszków**

1. Dworek Kościuszków jest miejscem wykorzystywanym do celów związanych z działalnością Uniwersytetu, w szczególności związanej z oficjalnymi uroczystościami Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, organizacją sympozjów, wystaw i konferencji naukowych, jubileuszy oraz promocją Uniwersytetu.
2. Dworek Kościuszków jest udostępniony do zwiedzania dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych odwiedzających Ogród Botaniczny.
3. Dworkiem Kościuszków dysponuje Rektor, natomiast administruje wskazana przez niego jednostka administracyjna.

## § 26

### **Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej**

1. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uniwersytetu;
  - 3) udział w prowadzeniu dochodzeń powypadkowych, popożarowych oraz związanych z wystąpieniem innych miejscowych zagrożeń na terenie Uniwersytetu;
  - 4) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współdziałanie przy organizowaniu szkolenia pracowników w tym przedmiocie;
  - 5) informowanie władz Uniwersytetu o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków bezpieczeństwa pracy;
  - 6) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, komisjami, zespołami oraz organizacjami w zakresie problematyki związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
  - 7) prowadzenie doradztwa, konsultacji oraz opiniowanie wszelkich działań mających wpływ na stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących nowych inwestycji oraz modernizacji prowadzonych w obiektach Uniwersytetu;
  - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
  - 9) prowadzenie instruktaży ogólnych dla nowo zatrudnianych pracowników, studentów odbywających w Uniwersytecie praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
  - 10) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez zewnętrzne instytucje, powołane do nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 11) współdziałanie z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Dział udziela niezbędnego wsparcia merytorycznego w zakresie swojej działalności wszystkim jednostkom organizacyjnym.

## § 27

### **Centrum Gospodarowania Nieruchomościami**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Sekcja Eksploatacji, w skład, której wchodzi: Zespół Zarządzania Majątkiem;
  - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania, w skład, której wchodzi: Zespół Instalacji Elektrycznych, Zespół Instalacji Sanitarnych i Gazowych, Zespół Instalacji Ciepłowniczych i Klimatyzacyjno/Wentylacyjnych, Zespół Ogólnobudowlany, Zespół Gospodarki Transportowej;
  - 3) Sekcja Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów Uniwersytetu;
  - 2) eksploatacja, konserwacja, obsługa i usuwanie awarii w zakresie instalacji, urządzeń i sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnych, deszczowych, elektrycznych, odgromowych, teletechnicznych, gazowych, ciepłowniczych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;



(tekst ujednolicony)

- 3) zapewnienie obsługi, konserwacji i usuwania awarii wszelkich urządzeń dźwigowych;
- 4) zarządzanie obiektami, pomieszczeniami i terenami przyległymi Uniwersytetu oraz zapewnienie ich właściwego funkcjonowania, w tym prowadzenie prac porządkowych oraz pielęgnacyjnych i renowacyjnych terenów zielonych Uniwersytetu;
- 5) realizowanie zadań związanych z obsługą domów studenckich, w tym ich prawidłową eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia oraz prowadzenie komercyjnej działalności domów studenckich;
- 6) zarządzanie stołówką akademicką Uniwersytetu; w tym jej prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia;
- 7) zarządzanie telefonią stacjonarną i komórkową oraz parkingami, monitoringiem wizyjnym;
- 8) realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami i ochrony środowiska;
- 9) realizacja potrzeb przewozowych i transportowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 10) zarządzanie mieszkaniami służbowymi;
- 11) optymalizacja kosztów eksploatacji obiektów i ich wyposażenia;
- 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości Uniwersytetu;
- 13) gromadzenie dokumentacji prawnej dotyczącej nieruchomości Uniwersytetu;
- 14) realizacja umów ubezpieczenia majątku Uniwersytetu;
- 15) realizacja zadań w zakresie likwidacji mienia;
- 16) zawieranie i realizacja umów najmu powierzchni Uniwersytetu;
- 17) sprawozdawczość GUS z zakresu dotyczącego zadań Centrum;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy ustalaniu planu i realizacji prac remontowych;
- 19) określanie warunków i wymagań technicznych dla projektowanych na terenie Uniwersytetu zadań inwestycyjnych;
- 20) przeprowadzanie postępowań przetargowych w zakresie działalności Centrum;
- 21) bieżąca aktualizacja danych w systemach informatycznych własnych Uniwersytetu oraz zewnętrznych z zakresu zadań Centrum.

## **§ 28**

### **Dział Inwestycji i Remontów**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w uzgodnieniu z dysponentami środków;
- 2) przygotowanie dokumentacji określającej przedmiot zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) realizowanie planów inwestycyjnych i remontowych Uniwersytetu;
- 4) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji i remontów na Uniwersytecie, w tym uzyskiwanie niezbędnych zezwoleń;
- 5) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz wsparcie merytoryczne przygotowywanie projektów dokumentacji przy organizacji procedur zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów;
- 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związane z pozyskiwaniem środków na inwestycje i remonty;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie ustalenia potrzeb remontowych i inwestycyjnych jednostek.

## § 29

### Dział Zamówień Publicznych

1. Jednostkami organizacyjnymi Działu są:
  - 1) Zespół Zamówień Publicznych;
  - 2) Sekcja Zaopatrzenia, w skład której wchodzi Magazyn;
  - 3) Sekcja Aparatury Naukowej.
2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jak również zamówień poniżej progu bagatelności zleconych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
  - 2) inicjowanie i realizacja zamówień publicznych wspólnych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu na podstawie składanych planów postępowań, wniosków i bieżących potrzeb Uniwersytetu;
  - 3) realizowanie wniosków na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o zapotrzebowania kierowane z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UMCS oraz przechowywanie bieżącej dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jak również przekazywanie jej do archiwum z wyjątkiem dokumentacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi;
  - 5) opracowywanie rocznych planów postępowań o zamówienie publiczne w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
  - 6) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w przypadkach realizacji dostaw i usług bezpośrednio przez te jednostki organizacyjne;
  - 7) sporządzanie dla Prezesa UZP sprawozdań rocznych, na podstawie danych otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 8) monitoring przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przepisów związanych z problematyką zamówień publicznych;
  - 9) współdziałanie z organami dokonującymi kontroli, w zakresie zamówień publicznych, poprzez udostępnianie dokumentacji i udzielenia wyjaśnień w zakresie prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych, w powiązaniu z osobami odpowiedzialnymi za merytoryczną część postępowań oraz za nadzór nad projektami.

## § 30

### Kancelaria

Do zadań Kancelarii Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji wewnętrznej oraz napływającej do Uniwersytetu;
- 2) ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- 3) prowadzenie Agencji Pocztovej UMCS Lublin 9 w ramach umowy z Poczta Polska oraz sporządzanie niezbędnej do tego dokumentacji;
- 4) zamawianie znaczków pocztowych dla potrzeb całego Uniwersytetu, prowadzenie odpowiedniej ewidencji i sporządzanie comiesięcznych sprawozdań do Kwestury, rozliczenie faktur za znaczki;
- 5) sporządzanie obciążeń za wysyłkę korespondencji dla poszczególnych jednostek oraz wystawianie not księgowych;
- 6) zamawianie druków pocztowych dla potrzeb Uniwersytetu;
- 7) gospodarowanie przydzielonymi środkami pieniężnymi przeznaczonymi na opłaty pocztowe;

(tekst ujednolicony)

- 8) ustalanie adresatów pism ogólnych krajowych i zagranicznych;
- 9) wysyłanie przesyłek kurierskich w ramach umowy z firmą kurierską, sporządzanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do wysyłki oraz rozliczanie faktur za wysyłkę;
- 10) obsługa skrzynki EPUAP (wysyłanie, odbieranie przekazywanie do poszczególnych jednostek);
- 11) nadawanie faxów z całego Uniwersytetu (w szczególności dla jednostek nie posiadających własnych telefaxów lub wyjścia telefonicznego);
- 12) prowadzenie ewidencji druków o szczególnym znaczeniu.

### **§ 31**

#### **Kwestura**

1. Głównym zadaniem Kwestury jest wspomaganie prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Jednostkami organizacyjnymi Kwestury są:
  - 1) Zespół Finansowy;
  - 2) Zespół Księgowości Finansowej;
  - 3) Zespół Księgowości Operacyjnej i Funduszy Specjalnych;
  - 4) Zespół Księgowości Majątkowej;
  - 5) Zespół Inwentaryzacji;
  - 6) Zespół Kontrolingu.
3. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie środków pieniężnych, kredytów, rozrachunków, dochodów, funduszy i wyników oraz syntetycznej ewidencji materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola poprawności operacji gospodarczych;
  - 3) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych;
  - 4) egzekwowanie należności Uniwersytetu;
  - 5) opracowywanie analiz kosztów działalności i wyników finansowych Uniwersytetu;
  - 6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji pozaksięgowej w jednostkach organizacyjnych;
  - 7) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi i kredytami bankowymi;
  - 8) realizacja rozliczeń z pracownikami, studentami, doktorantami oraz kontrahentami;
  - 9) nadzór nad pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową;
  - 10) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 11) udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w opracowywaniu ich planów rzeczowo-finansowych;
  - 12) monitorowanie i kontrolowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych oraz planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 13) przygotowanie korekt oraz wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 14) przygotowywanie zbiorczych zestawień, planów, prognoz i analiz na potrzeby władz Uniwersytetu.

### **§ 32**

#### **LUBMAN UMCS**

1. Jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LUBMAN UMCS są:
  - 1) Sekcja ds. Infrastruktury IT;

(tekst ujednolicony)

- 2) Sekcja ds. Systemów Centralnych;
  - 3) Sekcja ds. Systemów Toku Studiów.
2. Do zadań LUBMAN UMCS w zakresie miejskiej akademickiej sieci LubMAN należą w szczególności:
- 1) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej sieci LubMAN;
  - 2) utrzymanie i rozwój usług informatycznych udostępnianych w sieci LubMAN;
  - 3) przyłączanie nowych abonentów do sieci LubMAN;
  - 4) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości świadczonych usług na rzecz beneficjentów sieci LubMAN;
  - 5) współpraca z operatorami innych miejskich, ogólnopolskich i międzynarodowych sieci teleinformatycznych;
3. Do zadań LUBMAN UMCS w zakresie infrastruktury informatycznej UMCS należą w szczególności:
- 1) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej UMCS;
  - 2) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Uniwersytetem;
  - 3) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego wspomagającego obsługę toku studiów;
  - 4) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego wspomagającego zdalne nauczanie;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości świadczonych usług teleinformatycznych na rzecz Uniwersytetu.

### § 33

#### **Rzecznik Patentowy**

Zadaniem Rzecznika Patentowego jest działanie na rzecz Uniwersytetu w sprawach własności przemysłowej, a w szczególności:

- 1) uzyskiwanie praw wyłącznych odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej takich jak: patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe i znaki towarowe, prawa z rejestracji wzorów przemysłowych i topografii układów scalonych;
- 2) nadzór nad zachowaniem tych praw oraz ich wykonywaniem i dochodzeniem;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu przed Urzędem Patentowym RP, sądami i organami orzekającymi w sprawach własności przemysłowej;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i Centrum Transferu Wiedzy i Technologii w zakresie zabezpieczania i uzyskiwania ochrony prawnej dla wyników prac badawczych lub badawczo-rozwojowych, dokonywanych w Uniwersytecie;
- 5) udzielanie zainteresowanym pracownikom Uniwersytetu informacji patentowej i proceduralno-prawnej w zakresie własności przemysłowej;
- 6) współpraca z innymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi lub przedsiębiorcami, podejmującymi z Uniwersytetem wspólne działania naukowo-badawcze bądź innowacyjne, w zakresie uzyskiwania, zachowywania lub wykonywania praw odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej;
- 7) współpraca z Urzędem Patentowym RP, krajowymi Ośrodkami Informacji Patentowej, Polską Izbą Rzeczników Patentowych oraz organizacjami, które w swoim zakresie działania zajmują się sprawami własności przemysłowej.

*(tekst ujednolicony)*

## **§ 34**

### **Zespół Kontroli i Audytu**

1. W skład Zespołu wchodzi Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego oraz - w zależności od potrzeb - stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
2. Do zadań Zespołu Kontroli i Audytu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Uniwersytecie zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi;
  - 2) przygotowanie w uzgodnieniu z Rektorem rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 3) przedstawianie Rektorowi i ministrowi finansów sprawozdań z wykonania planu audytu;
  - 4) opracowanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego;
  - 5) przedstawianie Rektorowi wniosków zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu;
  - 6) opracowanie rocznego planu audytu;
  - 7) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 8) sporządzanie dokumentacji poaudytowej oraz wykonywanie czynności sprawdzających jednostek audytowanych;
  - 9) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uniwersytetu;
  - 10) kontrolowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie w zakresie uzgodnionym z Centrum Prawno-Organizacyjnym.

## **§ 35**

### **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych**

*(skreślony)*

## **§ 35a**

### **Biuro Rekrutacji**

1. W skład Biura Rekrutacji wchodzi:
  - 1) Zespół ds. obsługi serwisu rekrutacyjnego;
  - 2) Zespół ds. rekrutacji polskojęzycznej;
  - 3) Zespół ds. rekrutacji anglojęzycznej.
2. Do zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura należy w szczególności:
  - 1) **Zespół ds. obsługi serwisu rekrutacyjnego**
    - a) obsługa systemu informatycznego wspomagającego proces rekrutacji na UMCS,
    - b) techniczne zabezpieczenie procesu rekrutacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich stopni,
    - c) wsparcie techniczne procesu obsługi rekrutacyjnej studiów podyplomowych, szkół doktorskich, kursów językowych, szkoleń oraz Uniwersytetu Dziecięcego,
    - d) opracowywanie statystyk rekrutacyjnych i przekazywanie danych do innych jednostek UMCS niezbędnych do opracowania sprawozdań na potrzeby instytucji państwowych,
    - e) zapewnienie integralności danych pochodzących z systemu informatycznego wspomagającego proces rekrutacji na UMCS z innymi systemami informatycznymi Uniwersytetu,
    - f) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia po zakończeniu procesu rekrutacji,

- g) wsparcie działalności Pełnomocnika ds. rekrutacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na studia polskojęzyczne z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- h) wsparcie działalności Pełnomocnika ds. umiędzynarodowienia kształcenia w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na studia anglojęzyczne z wykorzystaniem systemu informatycznego.

**2) Zespół ds. rekrutacji polskojęzycznej**

- a) prowadzenie akcji informacyjnej o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udzielanie osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu w języku polskim,
- b) bieżąca obsługa interesantów w języku polskim, rosyjskim i ukraińskim,
- c) realizacja procesu przyjmowania dokumentów od cudzoziemców na studia pełnopłatne prowadzone w języku polskim,
- d) przyjmowanie za pośrednictwem komisji rekrutacyjnych odwołań od decyzji rekrutacyjnych,
- e) weryfikacja indywidualnych kont kandydatów na studia w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych,
- f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. NAWA, wydziały konsularne) w zakresie rekrutacji studentów na ścieżki polskojęzyczne,
- g) obsługa procesu weryfikacji znajomości języka polskiego kandydatów cudzoziemców na studia pełnopłatne,
- h) współpraca z wydziałami i jednostkami UMCS w zakresie procesu rekrutacji studentów na ścieżki polskojęzyczne,
- i) wsparcie działalności Pełnomocnika ds. rekrutacji,
- j) współpraca z Biurem Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w zakresie niezbędnym do prawidłowego transferu danych o studentach przyjętych na studia pełnopłatne prowadzone w języku polskim.

**3) Zespół ds. rekrutacji anglojęzycznej**

- a) prowadzenie akcji informacyjnej o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udzielanie osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu w języku angielskim,
- b) organizowanie procesu rekrutacyjnego na ścieżki anglojęzyczne prowadzone na UMCS,
- c) obsługa kandydatów anglojęzycznych na studia prowadzone na UMCS,
- d) realizacja procesu przyjmowania dokumentów od cudzoziemców na studia pełnopłatne prowadzone w języku angielskim,
- e) współpraca z wydziałami i jednostkami UMCS w zakresie procesu rekrutacji studentów na ścieżki anglojęzyczne,
- f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. NAWA, wydziały konsularne) w zakresie rekrutacji studentów anglojęzycznych,
- g) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie pozyskiwania studentów anglojęzycznych,
- h) obsługa procesu weryfikacji znajomości języka angielskiego kandydatów cudzoziemców na studia pełnopłatne
- i) wsparcie działań Pełnomocnika Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia,
- j) współpraca z Biurem Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w zakresie niezbędnym do prawidłowego transferu danych o studentach przyjętych na studia pełnopłatne prowadzone w języku angielskim.

## **§ 35b** **Biuro Sportu**

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego UMCS (dotacje, księgowość itp.);
  - 2) organizowanie treningów sportowych (zabezpieczanie hali sportowej, kadry szkoleniowej), monitorowanie sportowych wyników studentów UMCS;
  - 3) obsługa zespołów sportowych UMCS w krajowych ligach państwowych i związkowych;
  - 4) aplikowanie o środki przeznaczone na sport i rekreację, ze szczególnym uwzględnieniem programów ramowych i strukturalnych UE;
  - 5) wyłanianie i tworzenie reprezentacji sportowych UMCS;
  - 6) organizowanie udziałów reprezentacji sportowych UMCS w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
  - 7) aplikowanie i organizacja zawodów sportowych w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
  - 8) monitorowanie systemu sportowych rozgrywek młodzieży szkół średnich oraz pomoc w podjęciu studiów w UMCS uzdolnionej sportowo młodzieży;
  - 9) przygotowywanie sprawozdań rocznych, okresowych i innych dotyczących sportu uniwersyteckiego;
  - 10) przygotowywanie sprawozdań zawierających sportowe wyniki UMCS;
  - 11) organizowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami i podmiotami w UMCS dotyczącej rozwoju sportu i rekreacji; w szczególności z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów;
  - 12) współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami i organizacjami sportowymi;
  - 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem udziału własnej kadry trenerskiej i szkoleniowej;
  - 14) udział w konferencjach, szkoleniach i panelach dyskusyjnych tematycznie związanych ze sportem w szkołach wyższych w kraju i zagranicą;
  - 15) opiniowanie zadań inwestycyjnych dotyczących sportowej infrastruktury w Uniwersytecie;
  - 16) organizacja spotkań władz Uniwersytetu z medalistami zawodów krajowych i zagranicznych;
  - 17) promocja UMCS poprzez sport.
2. Biuro w ramach swoich zadań podlega nadzorowi także pełnomocnika Rektora ds. sportu.

## **§ 36** **Sekretariaty kierownictwa Uniwersytetu**

Do zadań sekretariatów kierownictwa Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań oraz wizyt, odbieranie i łączenie telefonów, obsługa organizacyjna spotkań w powierzonym zakresie, załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi odpowiednio Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
- 2) zabezpieczenie terminowego załatwiania spraw bieżących wykonywanych na zlecenie odpowiednio Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
- 3) gromadzenie dokumentacji potrzebnej do podjęcia decyzji oraz przekazywanie decyzji i postanowień odpowiednio Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
- 4) załatwianie korespondencji: przekazywanie korespondencji przychodzącej do właściwej dekretacji oraz redagowanie krótkich pism w powierzonym zakresie

(tekst ujednolicony)

- obowiązków, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą i innych pism zleconych odpowiednio przez Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
- 5) protokołowanie spotkań kierownictwa Uniwersytetu na polecenie odpowiednio Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
  - 6) kontrola wstępna pod względem formalnym wszystkich dokumentów przedkładanych do podpisu odpowiednio Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i jego zastępcom;
  - 7) odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i pieczętek oraz druków odpowiednio Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
  - 9) współuczestnictwo w przygotowaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem odpowiednio Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców;
  - 10) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej i sekretarskiej w pozostałym zakresie.

### **§ 37**

#### **Sekretariaty jednostek organizacyjnych**

Do zadań sekretariatów jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna (rejestracja, pobieranie, wysyłanie i doręczanie korespondencji), w tym prowadzenie dokumentacji jednostki, przepisywanie pism i innych dokumentów;
- 2) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z działalności jednostki;
- 3) współpraca z poszczególnymi jednostkami administracyjnymi Uniwersytetu w realizacji powierzonych zadań;
- 4) pomoc w obsłudze organizowanych przez jednostkę konferencji, spotkań, zebrań i posiedzeń;
- 5) czuwanie nad terminową realizacją zadań jednostki;
- 6) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą kierownika jednostki;
- 7) przekazywanie informacji pracownikom jednostki,
- 8) informowanie jednostek o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach;
- 9) sporządzanie planów i sprawozdań zleconych przez kierownika jednostki;
- 10) prowadzenie obsługi administracyjnej jednostki w pozostałym zakresie.