

ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ UKSW

Spis treści

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK)	3
Biuro ds. Badań Naukowych (BBN)	3
Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych (BEBN).....	4
Biuro ds. osób z niepełnosprawnością (BON).....	5
Biuro Kadr (BKA)	5
Biuro Karier (BK).....	7
Biuro Komunikacji i Promocji (BKIP)	8
Biuro Organizacyjne (BO).....	9
Biuro Płac (BPL)	10
Biuro Polityki Naukowej (BPN).....	11
Biuro Rekrutacji (BRE).....	11
Biuro Rektorskie (BR).....	12
Centrum Inicjatyw Rozwojowych (CENTIR)	13
Centrum Systemów Informatycznych (CSI).....	16
Centrum Wsparcia Dydaktyki (CWD)	17
Centrum Wsparcia Studenta (CWS).....	17
Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG)	18
Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)	19
Dział Finansowy (KDF)	20
Dział Innowacji Dydaktycznych, Szkoleń i Jakości Kształcenia (DIK).....	21
Dział Księgowości (KDK).....	22
Dział Kształcenia (DKS)	23
Dział Personalny (DPR)	24
Dział Pomocy Materialnej dla Studentów (DPMS).....	24
Dział Rozwoju Nauki (DRN)	25
Dział Techniczny (DT).....	26
Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)	26

Dział Zamówień Publicznych (DZP).....	28
Gwardia UKSW (GWA).....	29
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	30
Inspektorat ds. BHP (BHP)	31
Kancelaria Rektora (KR).....	33
Kancelaria Tajna (KT).....	33
Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ODKSW) .	34
Ośrodek Zarządzania Projektami (OZP)	34
Zespół Radców Prawnych (ZRP)	34

§ 1.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK)

Do zadań Biura należy:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) opracowywanie rocznego planu audytu,
 - b) realizacja zadań audytowych i przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - c) przedstawianie wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - d) świadczenie czynności doradczych,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań audytowych;
- 2) w zakresie kontroli:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli, w tym określanie obszarów ryzyka związanych z kontrolą zarządczą, ich analiza oraz wskazywanie obszarów przewidzianych do kontroli,
 - b) przeprowadzanie czynności związanych z kontrolą zgodnie z zatwierdzonym planem,
 - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb oraz sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych,
 - d) dokumentowanie wyników przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych i sprawozdania z przeprowadzonej kontroli oraz przedstawianie wyników pokontrolnych władzom UKSW,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań kontrolnych.

§ 2.

Biuro ds. Badań Naukowych (BBN)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bieżącej obsługi pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, doktorantów, studentów, a także osób biorących udział w realizacji projektów naukowo-badawczych (w ramach prowadzonej przez nich działalności naukowo-badawczej) finansowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 2) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznaných środków w ramach subwencji na badania naukowe (projekty, konferencje, publikacje);
- 3) obsługa administracyjna komisji właściwych ds. badań naukowych w zakresie podziału środków z subwencji na badania naukowe;
- 4) prowadzenie ewidencji sympozjów i konferencji naukowych organizowanych w ramach subwencji na badania naukowe i innych projektów naukowo-badawczych;
- 5) pomoc w procesie przygotowania wniosków konkursowych na projekty naukowo-badawcze składane w ramach programów ogłaszanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa

- Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 6) pomoc w przygotowywaniu i ostateczna korekta harmonogramów i kosztorysów wniosków i umów projektów naukowo-badawczych;
 - 7) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach programów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 8) koordynacja procesu przygotowywania części finansowej rocznych i końcowych raportów dotyczących projektów naukowo-badawczych;
 - 9) systematyczne uzgadnianie kosztów działalności badawczej z wydrukami systemu finansowo-księgowego;
 - 10) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej projektów naukowo-badawczych;
 - 11) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących bieżących aktów prawnych (dokumentów) związanych z działalnością naukowo-badawczą zamieszczanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz rozpowszechnianie tych informacji na stronie internetowej Biura;
 - 12) udostępnianie innym jednostkom organizacyjnym informacji o dostępnych projektach i konkursach naukowo-badawczych finansowanych ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 13) inicjowanie, planowanie i prowadzenie procedur aplikacyjnych projektów naukowo-badawczych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji do analiz przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 15) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. badań naukowych oraz w innych zespołach zajmujących się pracami dotyczącymi działalności naukowo-badawczej;
 - 16) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

§ 3.

Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych (BEBN)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) weryfikacja przeprowadzanego postępowania w zakresie oceny okresowej nauczycieli akademickich w podstawowych jednostkach i jednostkach ogólnouczelnianych UKSW w zakresie podlegającym kompetencjom Prorektora;
- 2) kontrola sytuacji w zakresie ewaluacji jednostek podstawowych i formułowanie zaleceń w tym zakresie;
- 3) wspieranie instytutów w przygotowaniu dyscypliny do ewaluacji.

§ 4.

Biuro ds. osób z niepełnosprawnością (BON)

Do głównych zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie rejestracji studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz przechowywanie i weryfikacja bieżących dokumentów uprawniających do wsparcia;
- 2) informowanie na bieżąco o prawach przysługujących studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami;
- 3) opiniowanie pism kierowanych do władz dziekańskich lub dyrektora szkoły doktorskiej oraz wniosków o przyznanie stypendium specjalnego dla studentów z niepełnosprawnościami;
- 4) w uzasadnionych wypadkach, wspólnie z prowadzącymi zajęcia, ustalanie alternatywnych form przeprowadzenia egzaminów lub przesunięcia ich terminów;
- 5) wystawianie zaświadczeń dla opiekunów studentów z niepełnosprawnościami;
- 6) informowanie dziekanatów i wykładowców o trudnościach związanych z niepełnosprawnością studentów i doktorantów;
- 7) informowanie studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami o konferencjach, szkoleniach, spotkaniach i wydarzeniach dla osób z niepełnosprawnościami;
- 8) wyszukiwanie, analizowanie, opiniowanie i inicjowanie wdrażania rozwiązań ułatwiających studiowanie studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami;
- 9) nadzór nad dostosowywaniem przestrzeni Uczelni pod kątem jej dostępności dla osób z wszystkimi rodzajami niepełnosprawności oraz informowanie studentów i doktorantów o zasadach korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego na Uczelni;
- 10) przekazywanie kandydatom na studia, którzy są osobami z niepełnosprawnościami informacji o warunkach i możliwościach kształcenia się w UKSW;
- 11) współpraca z Biurem Rekrutacji i komisjami rekrutacyjnymi jednostek rekrutujących w zakresie dostosowania procesu rekrutacji do warunków, potrzeb i możliwości kandydatów z niepełnosprawnościami;
- 12) udzielanie pomocy wszystkim jednostkom UKSW, pracownikom i studentom w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnościami, o ile dotyczą zadań dydaktycznych uczelni;
- 13) współpraca z pełnomocnikami rektorów i pracownikami biur ds. osób z niepełnosprawnościami innych Uczelni w zakresie wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych celów.

§ 5.

Biuro Kadr (BKA)

1. Biuro realizuje zadania z zakresu spraw osobowych pracowników UKSW, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązywania stosunku pracy pracowników uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
- 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia tj. dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) koordynowanie ewidencji czasu pracy i nadzór nad planowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dyscypliny pracy;
- 5) prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego:
 - a) danych o warunkach pracy i płacy,
 - b) nieobecności pracowników (z wyłączeniem zwolnień lekarskich i zasiłków),
 - c) danych będących podstawą do zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
 - d) miejsc powstawania kosztów i źródeł finansowania zgodnie z posiadaną dokumentacją,
 - e) przyporządkowania pracowników do grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- 6) weryfikację list płac pod względem kadrowym zgodnie z zawartymi umowami, rejestrem nieobecności i stanem zatrudnienia;
- 7) koordynowanie procesu tworzenia zakresów obowiązków, opisów stanowisk przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
- 8) współpracę z władzami uczelni oraz innymi jednostkami w tworzeniu i realizacji polityki personalnej m.in. w zakresie: rekrutacji pracowników, planowania i wdrażania systemów motywacyjnych, systemu wynagradzania i premiowania, a także systemu okresowych ocen pracowniczych oraz szkoleń;
- 9) współpracę w tworzeniu regulacji dotyczących organizacji pracy w uczelni – Regulamin Pracy;
- 10) współpraca przy przygotowywaniu planu zatrudnień i wynagrodzeń wg grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu oraz przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych;
- 12) ustalania wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z miejscami powstawania kosztów i źródłami finansowania;
- 13) nadzór funkcjonalny nad częścią kadrową systemu kadrowo-płacowego, portalem pracowniczym;
- 14) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej;
- 15) realizacja czynności z zakresu obsługi administracyjnej ZFŚS zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności: przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń Komisji ZFŚS, umów z pracownikami korzystającymi z ZFŚS, monitorowanie spłat i ustalanie zasad spłat po zakończeniu stosunku pracy; obsługa systemu benefitów i świadczeń dodatkowych, w szczególności współpraca z kontrahentami świadczącymi usługi na rzecz Uniwersytetu w tym zakresie.

2. Zadania o których mowa w ust. 1 Biuro realizuje w oparciu o aktualne przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa wewnętrznego uczelni.
3. W szczególnych przypadkach do wykonywania zadań pracownikom biura przyznawane są przez rektora imiennie upoważnienia.

§ 6.

Biuro Karier (BK)

1. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzorowanie przebiegu praktyk studenckich w zakresie administracyjnym;
- 2) monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW oraz badanie rynku pracy;
- 3) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu pozyskiwania ofert praktyk dla studentów UKSW;
- 4) kierowanie studentów do właściwych instytucji w celu odbycia praktyk studenckich;
- 5) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych poprzez publikację na stronie internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl, umieszczanie na tablicach informacyjnych Biura Karier oraz dystrybucję materiałów informacyjnych zawierających oferty pracy lub związanych z rozwojem kariery zawodowej;
- 6) gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowych opracowanych i wydawanych przez centra informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
- 7) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
- 8) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 9) bieżąca współpraca z partnerami rynku pracy;
- 10) organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych lub rekrutacyjnych pracodawców ze studentami i absolwentami;
- 11) redagowanie i aktualizowanie treści na stronie internetowej: www.biurokarier.uksw.edu.pl;
- 12) prowadzenie programu dedykowanego absolwentom uczelni „Karta Absolwenta UKSW”;
- 13) prowadzenie poradnictwa zawodowego: indywidualnego (konsultacje) i grupowego (warsztaty, szkolenia);
- 14) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla studentów UKSW zgodnie z decyzją rektora UKSW w sprawie określenia liczby punktów w systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta za zajęcia fakultatywne prowadzone przez jednostki ogólnouczelniane;
- 15) przeprowadzanie testów w zakresie badania zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
- 16) udzielanie porad psychologicznych w celu podniesienia samooceny, motywowania i inspirowania studentów do rozwoju osobistego i zawodowego;

- 17) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 18) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 19) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 20) wyrównywanie szans edukacyjnych i szans na rynku pracy studentów i absolwentów z różnych środowisk poprzez dostosowanie oferty edukacyjnej do ich potrzeb.
2. Biuro Karier realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) redakcję strony internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl (aktualizacja, zamieszczanie ogłoszeń, ofert pracy, praktyk, staży oraz informacji o szkoleniach, kursach, inicjatywach itp.);
 - 2) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu podpisania porozumień w sprawie praktyk studenckich oraz pozyskiwanie ofert praktyk, staży zawodowych i pracy;
 - 3) współpracę z pełnomocnikami dziekanów ds. praktyk;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem organizacji praktyk studenckich oraz jej ewidencję;
 - 5) bieżącą obsługę studentów w zakresie organizacji praktyk studenckich;
 - 6) badanie karier zawodowych absolwentów UKSW;
 - 7) współpracę z instytucjami rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
 - 8) organizację spotkań z pracodawcami;
 - 9) współpracę z osobami i instytucjami o zbliżonych do „BK” celach działania;
 - 10) organizację spotkań informacyjnych, edukacyjno-rekrutacyjnych, szkoleniowych.

§ 7.

Biuro Komunikacji i Promocji (BKIP)

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki promocyjnej Uczelni, w tym:
 - a) opracowanie i realizacja strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Uczelni,
 - b) budowanie relacji z mediami,
 - c) przygotowywanie komunikatów prasowych i nadzór nad treścią komunikatów marketingowych Uczelni,
 - d) udzielanie publicznych wypowiedzi w imieniu rektora i Uniwersytetu,
 - e) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem władz Uczelni,
 - f) pośredniczenie w kontaktach między mediami i przedstawicielami społeczności akademickiej, w szczególności władz Uczelni;
 - g) medialna obsługa uroczystości ogólnouniwersyteckich,
 - h) monitorowanie informacji medialnych na temat Uczelni,
 - i) współpraca z koordynatorami ds. komunikacji i promocji powołanymi w jednostkach Uczelni,
 - j) aktualizacja danych dotyczących UKSW w wydawnictwach zewnętrznych,
 - k) zarządzanie prawem do wykorzystywania znaku graficznego Uczelni.
 - 2) redakcja strony internetowej, w tym:

- a) przedkładanie rektorowi projektów zmian i ulepszeń dotyczących prowadzenia strony internetowej Uczelni,
 - b) monitorowanie i opiniowanie działania stron internetowych prowadzonych przez jednostki Uczelni,
 - c) koordynacja prac nad przygotowaniem obcojęzycznych stron Uczelni,
 - d) aktualizacja informacji na stronie internetowej Uczelni,
 - e) współpraca z CSI UKSW w sprawach technicznych strony,
 - f) współpraca z osobami wyznaczonymi przez poszczególne jednostki Uczelni ds. rozwoju stron internetowych;
- 3) promocja Uczelni, w tym:
- a) opracowanie strategii promocji Uczelni i jej wdrożenie,
 - b) wspieranie działań promocyjnych prowadzonych przez jednostki Uczelni,
 - c) prowadzenie oficjalnego profilu UKSW w mediach społecznościowych,
 - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym zapewnianie gadżetów promocyjnych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu,
 - e) koordynacja i organizacja imprez promujących UKSW.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 biuro realizuje we współpracy z jednostkami podrzędnymi, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 8.

Biuro Organizacyjne (BO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac w zakresie opracowywania projektów aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu i współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie zbioru aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu (uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, decyzji Rektora, obwieszczeń Rektora, decyzji prorektorów, decyzji Kanclerza, informacji kwestora);
- 4) udział w zespołach zadaniowych dotyczących opracowywania projektów aktów prawa wewnętrznego;
- 5) współpraca w przygotowywaniu dokumentów oraz informacji na posiedzenia Senatu oraz Rady Uczelni oraz obsługa administracyjna tychże posiedzeń;
- 6) obsługa administracyjna komisji senackich i Uniwersyteckiej Komisji Wyborczej;
- 7) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i dystrybucji projektów dokumentów oraz informacji dla komisji senackich;
- 8) publikowanie aktów prawa wewnętrznego w Monitorze UKSW;
- 9) udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na temat obowiązujących aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
- 10) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;

- 11) analizowanie struktury organizacyjnej w obszarze administracji Uniwersytetu; proponowanie usprawnień oraz koordynowanie procesu ich wdrażania w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz inne akty prawne;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu analiz strategicznych dla władz uczelni;
- 13) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją wytycznych kontroli zarządczej w obszarze administracji Uniwersytetu;
- 14) udział w przygotowywaniu raportów wewnętrznych na potrzeby władz Uniwersytetu oraz koordynacja w zakresie przygotowywania raportów zewnętrznych;
- 15) obsługa strony internetowej Senatu;
- 16) redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu;
- 17) realizacja zadań związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
- 18) wykonywanie innych czynności zleczonych przez przełożonych z zakresu działania biura.

§ 9.

Biuro Płac (BPL)

Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń oraz kompletowanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawa wewnętrznego UKSW;
- 2) przygotowywanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, a także przekazywanie poleceń wypłaty;
- 3) ustalanie podstaw naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz realizacja przelewów;
- 4) ustalanie podstawy, naliczanie i przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządzanie informacji PIT. Dokonywanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych płatnika UKSW;
- 5) naliczanie wpłat wynikających z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, przesyłanie tych wpłat do instytucji finansującej, archiwizacja dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczeń, raportowanie i uzgadnianie z instytucją finansową prawidłowości wpłat;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz danych do Rp-7;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, MEiN i innych instytucji zewnętrznych;
- 8) raportowania danych z podległego obszaru celem sprawozdań wewnętrznych i sporządzanie odpowiednich pism;
- 9) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz jej bieżąca archiwizacja;
- 10) wykonywanie innych czynności zleczonych przez kierownika oraz wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

§ 10.

Biuro Polityki Naukowej (BPN)

Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie objętym kompetencjami Prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej; koordynowanie projektów przygotowywanych przez inne jednostki w pionie;
- 2) analizowanie projektów zmian w prawie w zakresie nauki;
- 3) weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniem awansowym i przedłużeniem zatrudnienia oraz z postępowaniami konkursowymi w odniesieniu do pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych UKSW, w tym pracowników zagranicznych;
- 4) nadzór nad postępowaniami w zakresie uzyskania stopni i tytułu naukowego;
- 5) prowadzenie dokumentacji i procedury związanej z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych.

§ 11.

Biuro Rekrutacji (BRE)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Senatu UKSW dotyczących rekrutacji na studia I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanych dalej „studiami”;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora UKSW dotyczących rekrutacji na studia, w tym projektu harmonogramu rekrutacji;
- 3) przygotowanie projektów aktów administracyjnych związanych z przyjęciem i nieprzyjęciem na studia, w tym szablonów decyzji o nieprzyjęciu na studia, decyzji o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz decyzji wygaszającej decyzję o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz innych aktów administracyjnych związanych z przyjęciem na studia obywateli polskich i cudzoziemców (wezwań i zaświadczeń stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym);
- 4) przygotowanie technicznego narzędzia umożliwiającego prowadzenie rekrutacji na studia, tj. przygotowanie systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (dalej „IRK”) oraz administrowanie systemem IRK (projektowanie rozwiązań w systemie IRK mających na celu usprawnienia procesu rekrutacji oraz optymalizację działań wykonywanych przez jednostki zaangażowane w rekrutację oraz wdrażanie tych rozwiązań w wyłączeniu wdrożeń informatycznych, obsługa systemu – z wyłączeniem obsługi informatycznej);
- 5) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w obszarze rekrutacji na studia oraz prowadzenie analiz mających na celu optymalizację procesów rekrutacyjnych, tj. przygotowanie odpowiednich narzędzi i rozwiązań dla potrzeb organów prowadzących postępowanie rekrutacyjne (komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących), niezbędnych do prowadzenia w sposób efektywny tego postępowania, w tym również przygotowanie materiałów szkoleniowych, instrukcji i wytycznych dla komisji rekrutacyjnych oraz prowadzenie szkoleń dla komisji;

- 6) projektowanie i realizowanie strategii informacyjnej o rekrutacji na studia, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego dla kandydatów na studia,
 - b) opracowanie materiałów informacyjnych o rekrutacji na studia do publikacji w informatorach dla kandydatów, internecie (portale edukacyjne) oraz gablocie Biura Rekrutacji, a także na potrzeby publikacji przygotowanych przez jednostkę zajmującą się promocją UKSW,
 - c) obsługa procesu informowania kandydatów na studia z poziomu jednostki centralnej;
- 7) obsługa niektórych procesów rekrutacyjnych, mających na celu umożliwienie organom prowadzącym postępowanie rekrutacyjne przeprowadzenie kwalifikacji;
- 8) realizacja zadań związanych z opłatami rekrutacyjnymi, przed, w trakcie i po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego z wyłączeniem zadań realizowanych przez jednostkę odpowiedzialną za system finansowo-księgowy;
- 9) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych kandydatów na studia, będących we właściwościach biura;
- 10) dbanie o zachowanie prawidłowości przebiegu rekrutacji na studia (koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez organy prowadzące postępowanie rekrutacyjne i inne jednostki zaangażowane w rekrutację, realizowane we współpracy z prorektorem nadzorującym rekrutację);
- 11) realizacja zadań podczas trwania postępowania rekrutacyjnego, będących we właściwościach biura, w tym m.in. koordynowanie uruchamiania kolejnych naborów w ramach danej rekrutacji;
- 12) opracowanie oraz realizacja procedury związanej z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia innymi pismami kandydatów, będącymi we właściwościach prorektora nadzorującego rekrutację na studia, jako zaplecze merytoryczne dla prorektora umocowanego do rozpatrywania odwołań;
- 13) koordynowanie procesów po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 14) sprawozdawczość z wyników oraz przebiegu rekrutacji na studia.

§ 12.

Biuro Rektorskie (BR)

Do zadań biura należy obsługa działalności rektora, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie spraw wpływających do biura, w tym między innymi spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwojem kadry naukowej;
- 2) rejestrowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów wpływających do biura, w tym rejestrowanie skarg i wniosków wraz z przygotowywaniem rocznego sprawozdania;
- 3) przygotowywanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wychodzącej z biura;

- 4) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji rektorskiej, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez rektora lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych na posiedzenia senatu, rady rektorskiej i kolegium rektorskiego;
- 6) organizowanie lub współorganizowanie uroczystości ogólnouniwersyteckich oraz konferencji i spotkań inicjowanych przez rektora;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu doktora honoris causa, na poziomie rektorskim po opracowaniu wniosków przez poszczególne jednostki organizacyjne;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie adresowej bazy danych osób i instytucji związanych z działalnością UKSW;
- 9) współpraca przy procedowaniu umów krajowych i zagranicznych kierowanych do podpisu rektora, po ich merytorycznym opracowaniu i akceptacji przez inne jednostki organizacyjne;
- 10) współpraca przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich sprawozdań dotyczących działalności uczelni oraz innych informacji okresowych;
- 11) pozyskiwanie niezbędnych analiz i opinii;
- 12) prowadzenie terminarza spotkań rektora, w tym przygotowywanie wyjazdów służbowych.

§ 13.

Centrum Inicjatyw Rozwojowych (CENTIR)

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Sekcja Inkubacji i Rozwoju;
 - 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii.
2. Do zadań Sekcji Inkubacji i Rozwoju (CENTIR-SIR) należy:
 - 1) wspieranie edukacji w zakresie przedsiębiorczości akademickiej, innowacyjności, transferu technologii i komercjalizacji, w tym:
 - a) pobudzanie kreatywności i przedsiębiorczości w środowisku akademickim poprzez rozwijanie twórczych działań,
 - b) organizowanie szkoleń, warsztatów, kursów;
 - 2) sieciowanie nauki i biznesu – analiza wyzwań społecznych i rozwiązań technologicznych, badanie potrzeb i oczekiwań nauki i biznesu, potrzeb pracodawców zatrudniających absolwentów uczelni, prowadzenie badań rynkowych;
 - 3) inicjowania projektów edukacyjnych, dydaktycznych, badawczo-rozwojowych, w tym:
 - a) przygotowanie koncepcji projektowych, dobór odpowiednich form wsparcia, badanie potrzeb, oczekiwań oraz możliwości finansowania przedsięwzięć,
 - b) nawiązywanie współpracy, w tym tworzenie partnerstw i konsorcjów,
 - c) kompleksowe wspieranie procesu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej projektu, m.in. wniosku o dofinansowanie, budżetu i harmonogramu, a także analizy efektywności i trwałości projektu,

- d) monitoring procesu oceny formalnej i merytorycznej projektu.
3. Do zadań Sekcji Zarządzania Projektami (CENTIR-SZP) należy:
- 1) monitorowanie zgodności realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowaniu oraz wspieranie działań merytorycznych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych, w tym ponoszonych przez partnerów/członków konsorcjum (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie),
 - b) monitorowanie i zgłaszanie zauważonych niezgodności,
 - c) monitorowanie i kontrolowanie postępu rzeczowego, w tym potwierdzanie zgodności realizowanych działań z zakresem projektu, harmonogramem, zasobami, wskaźnikami produktu i rezultatu,
 - d) przekazywanie raportów o stanie wykonania prac merytorycznych oraz planów kolejnych etapów,
 - e) kontrolowanie jakości (ocena poziomu jakości wykonanych prac i ew. zlecenie koniecznych zmian),
 - f) monitorowanie i kontrolowanie ryzyk (identyfikowanie, ocenianie, planowanie, wdrażanie, komunikowanie),
 - g) administrowanie zamówieniami publicznymi (przygotowywanie planów zamówień publicznych na dany rok, zarządzanie relacjami dotyczącymi zamówień, monitorowanie wykonania planu, zgłaszanie korekt),
 - h) końcowe rozliczenie projektu;
 - 2) rozliczanie finansowe projektów:
 - a) nadzorowanie przepływów i rozliczeń finansowych, w tym:
 - kontrola w zakresie merytorycznym operacji finansowych przeprowadzanych w projekcie,
 - monitorowania i potwierdzania kwalifikowalności wkładu własnego,
 - b) przygotowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych i wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową, w szczególności:
 - weryfikowanie i aktualizowanie harmonogramów płatności, w tym potwierdzanie 70% wydatkowania środków w ramach poszczególnych okresów sprawozdawczych,
 - przygotowywanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - weryfikowanie wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, bazy personelu, bazy zamówień publicznych oraz monitorowania uczestników,
 - przygotowywanie dokumentacji i wypełnianie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego, w tym kontaktowanie się z instytucją finansującą oraz innymi instytucjami zewnętrznymi, w związku z przedkładanymi wnioskami i sprawozdaniami/zestawieniami oraz wyjaśnieniami,
 - wysyłania zatwierdzonych wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej,
 - sporządzanie i dostarczanie do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej do analizy pogłębionej wszystkich dokumentów źródłowych, w tym sprawozdań,

- raportów i zestawień finansowych oraz stosownych potwierdzeń,
- współpraca z Kwesturą w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planu, sprawozdań do GUS-u (PNt-O1, itp.) i innych zestawień wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego Uczelni,
- c) prowadzenie zestawień i analiza dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzanych do systemów rozliczających wnioski o płatność, w tym:
- dokumentacji płacowej zawierającej opisy do list i zestawienia dekretów,
 - raportów i wniosków o płatność wraz z ich archiwizacją,
 - planów rzeczowo-finansowych i innych kosztorysów oraz zestawień projektowych,
 - ewidencji zawieranych umów, których wartość (netto) nie przekracza równowartości kwoty, do której zgodnie z obowiązującymi przepisami nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - weryfikowanie i parafowanie umów zawieranych w ramach projektów,
 - potwierdzanie wkładu własnego wnoszonego do projektu,
 - stosowanie procedur związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych projektu, w tym: opisywanie, dekretowanie i ich archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, prawa wewnętrznego oraz wytycznymi dotyczącymi realizowanych projektów,
- d) utrzymywanie ścisłej współpracy z kierownikiem/koordynatorem projektu poprzez comiesięczne aktualizowanie:
- postępu rzeczowego i planowanego przebiegu realizacji działań w kolejnym okresie sprawozdawczym,
 - wskaźników produktu i rezultatu,
 - rejestru problemów,
 - harmonogramu realizacji projektu,
 - bazy personelu,
 - bazy monitorowania uczestników,
 - bazy zamówień publicznych,
- e) utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UKSW w zakresie spraw dotyczących projektów, w szczególności z:
- Działem Księgowości w celu:
 - = bieżącego monitorowania wydatków i ewidencji księgowej,
 - = comiesięcznego potwierdzania stanu konta bankowego,
 - = weryfikacji i akceptacji wniosków o płatność w zakresie finansowym,
 - Biurem Kadr i Biurem Płac w zakresie:
 - = potwierdzania danych dot. stawek wynagrodzenia,
 - = form zatrudnienia,
 - = oświadczeń o zaangażowaniu zawodowym,
 - = list płac,
 - = dodatkowego rocznego wynagrodzenia personelu projektu,
 - Działem Zamówień Publicznych w zakresie:

- = corocznego przedkładania planu zamówień publicznych, korekt do planu,
 - = potwierdzanie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
- f) uczestniczenie w audycie i kontroli projektu, w tym:
- zlecanie audytu zewnętrznego projektu, w przypadku istnienia takiej konieczności, i aktywne w nim uczestniczenie,
 - udzielanie stosownych wyjaśnień podczas przeprowadzanych przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje kontroli, w tym przygotowywanie pisemnych uzasadnień,
 - przekazywanie kopii raportów z audytu oraz informacji pokontrolnych dla kwestor;
- 3) monitorowanie zasady trwałości projektów poprzez prowadzenie bazy projektów podlegających kontroli trwałości;
- 4) archiwizacja dokumentacji projektowej.
4. Zadania na samodzielnym stanowisku ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii:
- 1) monitorowanie źródeł informacji i przetwarzanie danych:
- a) selekcjonowanie i weryfikowanie informacji spośród „informacyjnego szumu”,
 - b) upowszechnianie informacji wśród różnych interesariuszy,
 - c) aktualizowanie danych przekazywanych do serwisów internetowych, portali uczelnianych, wydawnictw i biuletynów,
 - d) tworzenie raportów, baz danych i innych opracowań infobrokerskich,
 - e) uzupełnianie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POLon i innych wewnętrznych repozytoriów nauki i wiedzy;
- 2) sieciowanie nauki i biznesu:
- a) identyfikowanie potencjału intelektualnego UKSW,
 - b) prezentowanie potencjału Uczelni (technologii, know-how, patentów, infrastruktury badawczej) podczas wydarzeń promocyjnych i informacyjnych (targi i konferencje),
 - c) poszukiwanie odbiorców dla technologii opracowanych na Uczelni,
 - d) uczestniczenie w spotkaniach, wystawach, inicjatywach branżowych w celu nawiązania współpracy,
 - e) uzupełnianie bazy ofert komercyjnych UKSW dedykowanych dla biznesu/przemysłu,
 - f) budowanie trwałych relacji na rzecz komercjalizacji wyników badań i rozwoju (B+R),
 - g) wspieranie pomysłodawców w procesie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów B+R oraz projektów innowacyjnych, w tym badanie czystości patentowej;
- 3) zarządzanie procesem zgłaszania projektów wynalazczych i komercjalizacji wyników pracy intelektualnej.

§ 14.

Centrum Systemów Informatycznych (CSI)

Do zakresu zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną;

- 2) opiniowanie merytoryczne wszystkich zakupów związanych z IT i audio video;
- 3) komputeryzacja procesów zarządzania;
- 4) adaptacja nowoczesnych technologii IT, w tym sieciowych i multimedialnych;
- 5) koordynacja prac instalacji sieciowych;
- 6) uczestnictwo w procesach inwestycyjnych w zakresie IT i audio wideo;
- 7) administrowanie i tworzenie stron internetowych pod względem informatycznym;
- 8) audyt legalności oprogramowania;
- 9) koordynacja serwisu sprzętu i oprogramowania na stacjach roboczych;
- 10) tworzenie specyfikacji na potrzeby przetargów na sprzęt komputerowy oraz nadzór nad jakością i ceną kupowanego sprzętu oraz oprogramowania;
- 11) doradztwo w doborze oprogramowania dopuszczonego do pracy w sieci oraz opracowywanie standardów wymiany danych elektronicznych;
- 12) tworzenie planów rozbudowy i modernizacji systemów informatycznych;
- 13) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi komputerów;
- 14) administrowanie infrastrukturą i sprzętem audio wideo.

§ 15.

Centrum Wsparcia Dydaktyki (CWD)

1. Centrum Wsparcia Dydaktyki jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oferującą kadrze akademickiej oraz pracownikom administracyjnym wsparcie w zakresie doskonalenia kompetencji dydaktycznych i obsługi studiów.
2. Centrum koordynuje proces kształcenia począwszy od utworzenia studiów przez organizację toku studiów aż do procesu dyplomowania studentów kończących studia.
3. Celem działalności Centrum jest współpraca ze wszystkimi jednostkami Uniwersytetu przy realizacji wymienionych zadań oraz zapewnianie najwyższej jakości kształcenia.
4. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Dział Kształcenia;
 - 2) Dział Innowacji Dydaktycznych, Szkoleń i Jakości Kształcenia;

§ 16.

Centrum Wsparcia Studenta (CWS)

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez prorektora w przypadku skarg i odwołań;
- 2) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz wszelkiej dokumentacji kół naukowych;
- 3) nadzór nad funduszem organizacji studenckich i przeprowadzanie konkursów o dofinansowanie inicjatyw studenckich;
- 4) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów;
- 5) wsparcie administracyjne Pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnością;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi: Fundacją Niezależnych Inicjatyw Studenckich oraz Stowarzyszeniem Absolwentów;

- 7) koordynowanie i nadzór nad realizacją programu „MOST”;
- 8) nadzór nad działalnością pomocy psychologicznej dla studentów;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obsługi studenta;
- 10) wdrażanie nowych rozwiązań mających na celu poprawę współpracy ze studentem;
- 11) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań jednostki i kontrola już istniejących;
- 12) współpraca z dziekanatami w zakresie spraw studenckich;
- 13) koordynowanie i dokumentacja studenckich i doktoranckich spraw dyscyplinarnych;
- 14) wsparcie studenta zagranicznego;
- 15) bezpośrednie wsparcie studenta – spotkania indywidualne;
- 16) w zakresie współdziałania ze środowiskiem studenckim i doktoranckim:
 - a) pomoc w realizacji studenckiej i doktoranckiej działalności kulturalnej, naukowej, sportowej i innych form działalności,
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego dla studentów.

§ 17.

Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów powierzonych do administrowania;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami UKSW (pozyskiwanie, zbycie, udostępnianie obiektów, terenu lub pomieszczeń), rozliczanie kosztów eksploatacji i należności z tytułu najmu i udostępnienia obiektów);
- 3) wystawianie obciążeń finansowych (faktur, not księgowych) oraz należności za wynajem powierzchni i wyposażenia w obiektach UKSW, sprzedaż składników majątku;
- 4) współpraca z kwesturą w zakresie windykacji należności, ewidencji kosztów i obiegu dokumentów księgowych;
- 5) współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie przygotowania procedur zakupowych, realizacji i odbioru usług i dostaw koniecznych do utrzymania i eksploatacji obiektów, w tym również potwierdzenie merytoryczne dokumentów finansowo – księgowych;
- 6) przygotowywanie rocznych planów wydatków i planu zamówień publicznych na dostawy i usługi w zakresie utrzymania i eksploatacji obiektów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, organizacja utylizacji odpadów i sprzedaży surowców wtórnych, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w UKSW – przygotowywanie obiektów do uroczystości, współpraca przy ich obsłudze w zakresie organizacyjno-porządkowym;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ewidencjonowania i gospodarowania składnikami majątku w zakresie zgodnym z odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi UKSW;

- 11) realizacja zadań z zakresu obsługi pocztowej i kolportażu prasy;
- 12) współdziałanie w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW.

§ 18.

Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) tworzenie i wdrażanie systemów, narzędzi i instrumentów kontrolingowych, w tym zasad gospodarki finansowej;
- 2) sterowanie procesami kontrolingowymi w celu ich optymalizacji;
- 3) koordynowanie działań i procesów kontrolingowych w obszarze finansowo-ekonomicznym na wszystkich poziomach zarządzania;
- 4) wspomaganie procesów decyzyjnych uczelni w zakresie bieżącej oceny sytuacji ekonomicznej Uniwersytetu przez przygotowywanie m.in. prognoz, analiz, raportów, rekomendacji i opinii w układzie krótko i długookresowym;
- 5) opracowywanie we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UKSW planów finansowych, budżetów, projektów ekonomicznych itp., na potrzeby zarządzania w wymiarze operacyjnym i strategicznym;
- 6) realizacja przy współpracy z Działem Księgowości zobowiązań sprawozdawczych uczelni, wynikających z zakresu prawa o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzenia rady ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych i innych;
- 7) stałe monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego wraz z jego raportowaniem władzom uczelni oraz jednostkom budżetującym;
- 8) weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji budżetów wszystkich jednostek objętych planem rzeczowo-finansowym;
- 9) weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji wyznaczonych celów i założeń w relacji do wykonywanych procesów i projektów, w ramach działu na każdym etapie ich trwania;
- 10) cykliczne monitorowanie, kontrola i ocena zgodności wykonania realizowanych procesów i projektów z budżetem oraz analiza odchyleń;
- 11) wykonywanie analiz finansowych nowo otwieranych lub realizowanych projektów i działań;
- 12) wspieranie oraz udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym związanych z budżetowaniem i kontrolingiem tych jednostek;
- 13) uczestniczenie w tworzeniu oraz weryfikowaniu wewnętrznych aktów normatywnych mających wpływ na procesy budżetowania i systemy kontrolingowe;
- 14) monitorowanie efektów finansowych wdrażanych rozwiązań i standardów;
- 15) inicjowanie działań innowacyjnych oraz korygujących systemy i struktury w obszarze finansowo-ekonomicznym, wspomagających podejmowanie decyzji w procesie zarządzania.

§ 19.

Dział Finansowy (KDF)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) kontrola kompletności oraz weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych;
- 2) bieżąca rejestracja w ERP – Rejestr dokumentów przychodzących, dokumentów stanowiących podstawę do księgowania i/lub do płatności;
- 3) terminowe dokonywanie płatności krajowych i zagranicznych;
- 4) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 5) realizacja wypłat zaliczek, rozliczanie i kontrola pobranych zaliczek;
- 6) bieżące prowadzenie analizy rozrachunków i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych;
- 7) terminowe dochodzenie należności, wystawianie not odsetkowych, potwierdzanie sald otrzymanych oraz wysyłanie potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty itp.;
- 8) wystawianie faktur sprzedaży oraz not księgowych w powierzonym zakresie;
- 9) import i wydruk wyciągów bankowych z systemu bankowego oraz dekretacja w systemie ERP dla rachunków: chesne, rekrutacja, legitymacje;
- 10) wprowadzanie opłat rekrutacyjnych do systemu IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów);
- 11) rozliczanie należności studenckich;
- 12) potwierdzanie kart obiegowych studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, doktorantom i uczestnikom studiów podyplomowych;
- 13) wprowadzanie cennika opłat za usługi edukacyjne do systemu USOS;
- 14) ewidencja księgowa faktur zakupu składników majątku Uczelni;
- 15) ewidencja księgowa nakładów inwestycji budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem i rozliczeniem źródeł finansowania;
- 16) generowanie w systemie ERP dowodów OT (dokument przyjęcia z zakupu/przyjęcie nieodpłatne nowego składnika majątku) oraz ich weryfikacja i zatwierdzanie;
- 17) weryfikacja i zatwierdzanie dowodów LT (likwidacja składników majątku) oraz zatwierdzanie dowodów ZM (zmiana miejsca), ZO (zmiana osoby) w systemie ERP;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego i obrotowego;
- 19) naliczanie amortyzacji, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na amortyzację bilansową i podatkową, sporządzanie rocznych planów amortyzacji;
- 20) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów przyszłych okresów w zakresie środków trwałych;
- 21) obsługa finansowo - księgowa Wydawnictwa Naukowego UKSW;
- 22) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego;
- 23) obsługa finansowa podatków m.in. podatku od nieruchomości, podatku od przychodów z budynków, podatku u źródła;

- 24) dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT (uzgadnianie rejestrów VAT – zakupu, sprzedaży; terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań; ustalanie wysokości wskaźnika, prewskaźnika zgodnie z obowiązującymi przepisami; nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur);
- 25) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej oraz wewnętrznej w zakresie powierzonych obszarów tematycznych, a w szczególności majątek trwały Uczelni i rozrachunki;
- 26) nadzór nad funkcjonowaniem kas fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) wykonywanie innych poleceń kwestora i zastępcy kwestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

§ 20.

Dział Innowacji Dydaktycznych, Szkoleń i Jakości Kształcenia (DIK)

1. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) upowszechnianie wiedzy i dobrych praktyk z zakresu nowoczesnej dydaktyki;
 - 2) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie działań jakościowych w obszarze dydaktyki;
 - 3) prowadzenie analizy wyników badań z zakresu dydaktyki oraz tworzenie narzędzi edukacyjnych;
 - 4) organizacja i rozwój uczelnianej oferty dydaktycznej w trybie e-learningu (e-UKSW);
 - 5) wsparcie pracowników dydaktycznych UKSW w zakresie wykorzystywania nowych form i metod kształcenia w procesie dydaktycznym;
 - 6) utworzenie platformy do kursów on-line w ramach „Uniwersytetu Otwartego” i koordynacja działań w tym zakresie;
 - 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się rozwojem programów, metod i form kształcenia;
 - 8) koordynowanie oferty studiów podyplomowych i współpraca z jednostkami merytorycznymi w zakresie prowadzonych studiów;
 - 9) organizacja warsztatów, szkoleń i konferencji poświęconych podnoszeniu kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej UKSW (zarówno wewnętrznych jak i o charakterze ogólnopolskim);
 - 10) projektowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć wspierających kształcenie nauczycieli akademickich;
 - 11) udział w projektach z zakresu dydaktyki i podnoszenia jakości kształcenia;
 - 12) wsparcie pracowników UKSW w zakresie umiejętności pracy w systemie e-UKSW (m.in. platforma Moodle, aplikacje MS Office i in.);
 - 13) organizacja cyklicznych wydarzeń (np. Tydzień Jakości Kształcenia) związanych z upowszechnianiem działań jakościowych w obszarze dydaktyki w UKSW;
 - 14) upowszechnianie informacji nt. prowadzonych działań w obszarze jakości kształcenia w UKSW i komunikacja ze środowiskiem akademickim poprzez różne kanały: strona

- crd.uksw.edu.pl, Newsletter dydaktyczny UKSW, media społecznościowe (np. FB, Instagram), dedykowane fora dyskusyjne, itp.;
- 15) dbałość o aktywizację na rzecz kultury jakości kształcenia i dodatkową ofertę rozwojową dla studentów, doktorantów i pracowników administracyjnych;
 - 16) współpraca z Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia i zespołami ds. jakości kształcenia na wydziałach;
 - 17) współpraca z zespołami przygotowującymi raporty do PKA.
2. Dział prowadzi swoją działalność przy wsparciu powołanych zespołów. Do zadań zespołów, należy przede wszystkim:
- 1) Zespół ds. e-learningu:
 - a) organizacja i rozwój uczelnianej oferty dydaktycznej w trybie e-learningu (e-UKSW),
 - b) wsparcie pracowników UKSW w zakresie umiejętności pracy w systemie e-UKSW (m.in. platforma Moodle, aplikacje MS Office i in.);
 - 2) Zespół ds. badań jakości kształcenia:
 - a) prowadzenie badań z zakresu dydaktyki,
 - b) opracowywanie wyników badań jakościowych prowadzonych w UKSW i przygotowywanie raportów;
 - 3) Zespół ds. studiów podyplomowych:
 - a) tworzenie oferty studiów podyplomowych i współpraca z jednostkami merytorycznymi w tym zakresie;
 - 4) Zespół ds. otwartych zasobów edukacyjnych:
 - a) utworzenie platformy do kursów on-line w ramach „Uniwersytetu Otwartego” i koordynacja działań w tym zakresie,
 - b) współpraca z wykładowcami w zakresie gromadzenia zasobów otwartych.

§ 21.

Dział Księgowości (KDK)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg Uczelni poprzez ewidencję wszystkich dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z planem kont i przyjętą polityką rachunkowości, z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) ewidencja wyciągów bankowych oraz bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych;
- 3) analiza kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 4) comiesięczne rozliczanie kosztów i przychodów poszczególnych jednostek i działalności, w tym dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 5) bieżąca analiza prawidłowości zapisów na kontach księgowych;
- 6) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących funduszy własnych i specjalnych Uczelni;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących konferencji,

- olimpiad, przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych i profesorskich;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących wynagrodzeń z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac oraz ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 10) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych;
 - 11) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów przyszłych okresów w zakresie rozliczeń działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
 - 12) bieżąca analiza rozrachunków dotyczących funduszy własnych i specjalnych, wynagrodzeń, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 13) zamykanie w systemie finansowo – księgowym okresów sprawozdawczych i sporządzanie odpowiednich raportów z zamknięcia;
 - 14) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 15) weryfikacja rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych będących podstawą ewidencji na kontach księgowych;
 - 16) współpraca z innymi komórkami Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej;
 - 17) naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań;
 - 18) sporządzenie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów mi.in.: kwartalne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług (DNU-K), inne
 - 19) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) wykonywanie innych poleceń kwestora i zastępcy kwestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach

§ 22.

Dział Kształcenia (DKS)

Do zadań działu należy koordynacja procesu kształcenia, w szczególności:

- 1) w zakresie organizowania i nadzorowania toku studiów, studiów doktoranckich i studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia:
 - a) współdziałanie z wydziałami w zakresie tworzenia kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz prowadzenie ich ewidencji (w tym w POLon i katalogu ECTS),
 - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących dydaktyki i toku studiów, w tym wsparcie kierowników kierunku przy projektowaniu programów studiów,
 - c) wspieranie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych w zakresie toku studiów,

- d) współpracowanie z dziekanatami w zakresie organizacji toku studiów, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni w zakresie studiów,
 - e) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem katalogu ECTS,
 - f) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem elektronicznego albumu studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i elektronicznej księgi dyplomów ukończenia studiów,
 - g) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem księgi dyplomów doktora i doktora habilitowanego;
- 2) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego,
 - b) koordynowanie działań związanych z ofertą zajęć ogólnouczelnianych;
 - 3) w zakresie koordynacji i rozliczeń obciążeń dydaktycznych:
 - a) gromadzenie rocznych planów obciążeń dydaktycznych poszczególnych wydziałów, w tym planów wykonania godzin ponadwymiarowych finansowanych ze środków publicznych,
 - b) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, w tym analiza zgodności obciążeń dydaktycznych z planami studiów i wewnętrznymi zasadami organizacji procesu dydaktycznego;
 - 4) w zakresie jakości kształcenia:
 - a) zbieranie i rozpowszechnianie informacji dotyczących wymogów jakości kształcenia,
 - b) promowanie idei podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie,
 - c) opiniowanie projektowanych na wydziałach efektów uczenia się w zakresie ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego;
 - 5) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości dotyczącej studiów oraz studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych;
 - 6) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

§ 23.

Dział Personalny (DPR)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej, płacowej i socjalnej UKSW;
- 2) prowadzenie obsługi spraw osobowych, płacowych i socjalnych pracowników oraz informowanie ich o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi UKSW, organizacjami i komisjami społecznymi w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych.

§ 24.

Dział Pomocy Materialnej dla Studentów (DPMS)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przydzieleniem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;

- 2) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem miejsc w domach studenckich;
- 3) sporządzanie list wypłat stypendiów finansowanych z Funduszu Stypendialnego dla:
 - a) studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) doktorantów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 4) sporządzanie list wypłat stypendiów dla stypendystów z NAWA oraz stypendystów Ministra;
- 5) przyjmowanie druków ZZA i ZWUA (rejestracji oraz wyrejestrowania) dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów;
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Uniwersytetu, MEiN, GUS-u, NAWA;
- 7) współpraca z Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów oraz uczelnianymi wydziałowymi komisjami stypendialnymi dla studentów i doktorantów;
- 8) współpraca z kwesturą;
- 9) przygotowanie projektu podziału funduszu stypendialnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji tj. protokołów z posiedzeń uczelnianych i odwoławczych komisji stypendialnej;
- 11) przeprowadzanie szkoleń dla uczelnianych komisji stypendialnych.

§ 25.

Dział Rozwoju Nauki (DRN)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie informacji o działaniach naukowych UKSW;
- 2) monitorowanie osiągnięć naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, zespołów i jednostek organizacyjnych UKSW;
- 3) koordynowanie udzielania pomocy Instytutom w prowadzonych badaniach naukowych;
- 4) wspieranie władz Uczelni i jej jednostek organizacyjnych w działaniach na rzecz przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 5) współpraca z jednostkami wewnętrznymi Uczelni w zakresie prowadzonych badań naukowych;
- 6) przekazywanie informacji w zakresie programów i konkursów Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Nauki i Rozwoju, programów Ministerstwa Edukacji i Nauki, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej oraz innych programów badawczych;
- 7) koordynowanie realizacji zadań Uczelni związanych z danymi przetwarzanymi w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 8) koordynowanie działań dotyczących wsparcia czasopism naukowych Uczelni;
- 9) współpraca z właściwymi komisjami senackimi i rektorskimi związanymi z działalnością naukowo-badawczą;
- 10) wsparcie w przygotowaniu danych dotyczących działalności naukowej uczelni w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości uczelni: wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 26.

Dział Techniczny (DT)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu remontów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji, w tym gromadzenie niezbędnej dokumentacji i załatwianie formalności wymaganych do podjęcia i prowadzenia inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi pracami budowlanymi i instalacyjnymi;
- 4) zapewnienie odbiorów przejściowych i końcowych zrealizowanych inwestycji, uzyskiwanie ewentualnego pozwolenia na użytkowanie oraz przekazywanie zrealizowanej inwestycji w użytkowanie – do eksploatacji (Dział Administracyjno-Gospodarczy) wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą;
- 5) przygotowanie wniosków i sprawozdań dotyczących planowanych i realizowanych inwestycji na potrzeby władz UKSW oraz instytucji zewnętrznych;
- 6) prowadzenie kontroli obiektów w okresie rękojmi i gwarancji – przygotowanie odpowiednich dokumentów;
- 7) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów zawieranych przez UKSW w zakresie konserwacji instalacji oraz mediów;
- 8) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów i instalacji oraz infrastruktury terenowej Uczelni.

§ 27.

Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

Do zadań działu należy koordynowanie współpracy międzynarodowej Uniwersytetu. Działalność działu ukierunkowana jest na współpracę międzynarodową w zakresie dydaktyki oraz wynikającą z niej mobilność „krótkoterminową”, tj. do jednego roku akademickiego.

- 1) do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - a) koordynacja działań z podmiotami zagranicznymi dotyczącymi umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej;
 - b) koordynacja wymiany osobowej w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów rządowych w porozumieniu z przedstawicielami wydziałów odpowiedzialnymi za współpracę międzynarodową na wydziałach;
 - c) koordynacja w Uniwersytecie działań w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej, dotyczących dydaktyki i mobilności, w tym w szczególności programów Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, jak np. CEEPUS, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Fulbright;
 - d) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania Uniwersytetu, w tym w szczególności stypendia DAAD, Stypendia Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego;

- e) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. współpracy międzynarodowej;
 - f) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uniwersytetu w zakresie organizacji wyjazdów i przyjazdów studentów „krótkoterminowych” tzw. „Free Movers”;
 - g) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi;
 - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej Uniwersytetu;
 - i) prowadzenie strony internetowej Działu w języku polskim i języku angielskim;
 - j) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych, w tym w szczególności w FIUC oraz FUCE, EUA;
 - k) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - l) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - m) obsługa systemu IRK DWM do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających;
 - n) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji umów oraz przyjazdów/wyjazdów studentów;
- 2) do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus+ mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe należy w szczególności:
- a) obsługa programów Mobilność edukacyjna wyjazdy/przyjazdy studentów i pracowników Uniwersytetu Erasmus+ Akcja I (KA1) - KA103 i KA107;
 - b) koordynacja i obsługa umów Erasmus+;
 - c) opracowywanie i wysyłanie wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
 - d) monitorowanie i rozliczanie funduszy w trakcie realizacji programu;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w systemie *Mobility Tool* opracowanym przez KE;
 - f) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OS);
 - g) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu realizowanego w danym roku akademickim;
 - h) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji części toku studiów, w tym przygotowanie centralnych wytycznych dotyczących rekrutacji prowadzonej na wydziałach;
 - i) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji praktyk;
 - j) opracowanie i wdrożenie zasad ogólnych programu zgodnie z wytycznymi KE;
 - k) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
 - l) koordynacja mobilności nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich (STA);
 - m) koordynacja mobilności pracowników administracyjnych wyjeżdżających do instytucji zagranicznych w celach szkoleniowych (STT);
 - n) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+;
 - o) przygotowanie i udział w spotkaniach z koordynatorami wydziałowymi programu Erasmus+;

- p) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW;
- q) prowadzenie wykazów:
 - studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming),
 - studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming),
 - nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming),
 - pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming);
- r) obsługa systemu IRK do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających (SMS incoming);
- s) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji przyjazdów/wyjazdów studentów (SMS incoming / SMS outgoing);
- t) przygotowanie dokumentacji na potrzeby audytów zewnętrznych zleczanych przez KE/FRSE wynikających z realizacji projektu;
- u) pomoc jednostkom dydaktycznym w procesie aplikacyjnym o finansowanie wspólnych studiów magisterskich Erasmus Mundus ramach programu Erasmus+ Akcja I (KA1) Projekty wielostronne, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu przez Prorektora.

§ 28.

Dział Zamówień Publicznych (DZP)

Do zadań działu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie poprawności formalnej wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) określenie trybu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 4) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowywanie SWZ we współpracy z jednostkami organizacyjnymi UKSW, w tym weryfikacja projektów umów tworzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni w odniesieniu do przepisów ustawy Pzp;
- 6) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;

- 9) po upływie terminów oznaczonych w ustawie Pzp lub w dokumentach programowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków UE) sukcesywnie przekazywanie dokumentacji do Archiwum UKSW;
- 10) terminowe przekazywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie niezbędnej korespondencji z wykonawcami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 16) sporządzanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni.

§ 29.

Gwardia UKSW (GWA)

Do zadań Gwardii należy w szczególności :

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa wspólnocie akademickiej UKSW oraz pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu, a także podejmowanie w tym zakresie zgodnych z obowiązującym prawem działań prewencyjnych;
- 2) weryfikowanie uprawnień osób do przebywania na terenie i w obiektach Uniwersytetu w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa;
- 3) kontrola budynków, pomieszczeń i innych obiektów stanowiących własność lub użytkowanych przez Uniwersytet w zakresie należytego wyposażenia w odpowiednie środki ochrony mienia oraz ich prawidłowego funkcjonowania;
- 4) zabezpieczenie przed bezprawnym udostępnianiem, przekazywaniem i ujawnianiem informacji dotyczących urządzeń, rzeczy i zbiorów Uniwersytetu,
- 5) zgłaszanie awarii, zakłóceń w funkcjonowaniu mediów i urządzeń komunalnych, nieprawidłowości oznakowania ulic, obiektów, działającego oświetlenia, a także innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów i obszarów UKSW,
- 6) reagowanie na naruszanie przepisów ruchu drogowego, w tym sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem miejsc parkingowych na terenie Uniwersytetu;
- 7) ochrona informacji dotyczących systemów zabezpieczeń budynków i mienia Uniwersytetu;
- 8) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za ratowanie życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń miejscowych;
- 9) zabezpieczenie miejsc przestępstw i wykroczeń do momentu przybycia właściwych służb;

- 10) ochrona imprez masowych organizowanych i realizowanych przez Uniwersytet lub w tym zakresie z podmiotami zabezpieczającymi imprezy masowe realizowane na terenie Uniwersytetu;
- 11) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w obiektach i na terenie Uniwersytetu podlegających ochronie, zgodnie z obowiązującymi w UKSW przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) bieżące informowanie władz UKSW i wspólnoty akademickiej o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa;
- 13) współpraca ze służbami technicznymi Uniwersytetu przy projektowaniu, instalowaniu i użytkowaniu technicznych środków ochrony mienia;
- 14) szkolenie w zakresie zasad ochrony mienia i sposobu pełnienia obowiązków służbowych przez gwardzistów;
- 15) transportowanie dokumentów lub przedmiotów wartościowych Uniwersytetu, a także transportowanie wartości pieniężnych, do wysokości określonych w przepisach szczególnych;
- 16) egzekwowanie zakazu spożywania alkoholu w miejscach zabronionych;
- 17) kontrolowanie pracowników obsługi obiektów w zakresie przestrzegania czasu pracy, prawidłowego zabezpieczenia obiektów, niedopuszczania do pracy osób pod wpływem alkoholu;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów określonych w regulaminie porządkowym Uniwersytetu;
- 19) prowadzenie działań ograniczających koszty funkcjonowania Gwardii;
- 20) organizowanie i prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów Uniwersytetu;
- 21) organizowanie szkoleń dla pracowników UKSW z zakresu bezpieczeństwa Uniwersytetu;
- 22) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa imprez religijnych;
- 23) na polecenie rektora UKSW włączanie się w organizację imprez religijnych organizowanych przez właściwych terenowo przedstawicieli Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 30.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zadań inspektora należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 31.

Inspektorat ds. BHP (BHP)

Do zadań inspektoratu należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 32.

Kancelaria Rektora (KR)

Kancelaria wykonuje zadania z zakresu obsługi spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów rektora z władzami państwowymi i instytucjami naukowymi oraz społecznymi, jak też na płaszczyźnie współpracy z kierownictwem podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni oraz administracji ogólnouczelnianej, w szczególności:

- 1) w obszarze promocji – współpraca z przedstawicielami życia gospodarczego i społecznego oraz kształtowanie wizerunku Uniwersytetu i budowanie jego dobrej marki poprzez realizowanie wszelkich działań promocyjnych;
- 2) w obszarze administracyjnym – czynności z zakresu obsługi rektora, kolegium rektorskiego, rady rektorskiej, senatu, rady uczelni oraz koordynacja obsługi uroczystości i spotkań z udziałem władz Uniwersytetu, w tym dekretacja pism wpływających do rektora do innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu; sprawy związane z tworzeniem aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
- 3) w obszarze audytu i kontroli – współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności z audytorami i kontrolerami, w zakresie realizacji misji i strategii UKSW oraz kontroli zarządczej;
- 4) w obszarze dostępu do informacji publicznej – wykonywanie, z upoważnienia rektora, spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym nadzór nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 33.

Kancelaria Tajna (KT)

1. Kancelaria jest odpowiedzialna za właściwy obieg, w tym rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i wydawanie uprawnionym osobom oraz przetwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne. Kancelarię obsługuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zadania Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN):
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego;
 - 4) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 34.

Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ODKSW)

Do zadań ośrodka należy, w szczególności:

- 1) inspirowanie prac naukowo-badawczych oraz popularyzatorskich dotyczących osoby i działalności Kardynała Stefana Wyszyńskiego, prowadzonych na poszczególnych wydziałach Uniwersytetu i przez studenckie koła naukowe;
- 2) współudział w organizowaniu na Uniwersytecie konferencji, sesji, sympozjów naukowych oraz innych inicjatyw poświęconych osobie i dziełu Prymasa Tysiąclecia;
- 3) współpraca z Wydawnictwem UKSW przy wydawaniu pozycji edytorskich dotyczących Kardynała Wyszyńskiego;
- 4) prowadzenie listy prac habilitacyjnych, doktorskich, licencjackich i magisterskich powstałych w UKSW na temat osoby i nauczania Prymasa Tysiąclecia oraz stała aktualizacja tej listy;
- 5) sporządzenie i stała aktualizacja bibliografii publikacji dotyczących kard. Wyszyńskiego zamieszczonych w czasopiśmie i publikacjach książkowych Uniwersytetu;
- 6) sporządzenie bibliografii podmiotowej (adnotowanej) kardynała Wyszyńskiego;
- 7) sporządzenie retrospektywnej i bieżącej bibliografii przedmiotowej publikacji polskich dotyczących życia i nauczania kard. S. Wyszyńskiego;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu wyników prac wymienionych w pkt. 1, 2, 4, 5;
- 9) realizacja innych inicjatyw i przedsięwzięć.

§ 35.

Ośrodek Zarządzania Projektami (OZP)

Do zadań ośrodka należy, w szczególności:

- 1) maksymalizowanie efektów działań m.in. w projektach badawczo-naukowych oraz wspieranie kadry UKSW;
- 2) odpowiedzialność za zarządzanie całym procesem projektowym, tj. jego zakresem, ryzykiem, komunikacją wewnątrz UKSW, konfiguracją i zmianami.

§ 36.

Zespół Radców Prawnych (ZRP)

Do zadań Zespołu należy zorganizowane świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.) na rzecz UKSW, przez co rozumie się obsługę prawną jego organów, podmiotów kolegialnych oraz świadczenie pomocy prawnej pracownikom Uniwersytetu w zakresie wykonywanych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych statutowych organów Uniwersytetu, podmiotów kolegialnych i osób pełniących funkcje kierownicze;
- 2) udział w pracach senatu UKSW i komisji senackich oraz rady uczelni na polecenie rektora UKSW;
- 3) obsługa prawna posiedzeń kolegium rektorskiego, rady rektorskiej oraz komisji przetargowych;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym dokumentów dotyczących działalności statutowej Uniwersytetu, w tym związanych z prowadzoną przez Uniwersytet działalnością gospodarczą;
- 5) sprawowanie zastępstwa prawnego w postępowaniach prowadzonych z udziałem Uniwersytetu;
- 6) rozstrzyganie kwestii prawnych w drodze wydawania opinii prawnych i wydawanie informacji prawnych;
- 7) świadczenie bezpośrednich konsultacji prawnych przy podejmowaniu decyzji o istotnym znaczeniu dla Uniwersytetu;
- 8) współpraca z komórką organizacyjną UKSW do spraw pracowniczych w opracowywaniu projektów rozstrzygnięć spraw i sporów pracowniczych;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną UKSW do spraw finansowych przy prowadzeniu spraw windykacyjnych;
- 10) współpraca z Biurem Organizacyjnym w zakresie tworzenia aktów prawa wewnętrznego UKSW;
- 11) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom, którzy nie będąc radcami prawnymi podejmują czynności na podstawie udzielonych im pełnomocnictw do uczestniczenia w postępowaniach prawnych z udziałem Uniwersytetu.