Załącznik do Zarządzenia Nr 106
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 28 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I – Zakres przedmiotowy Regulaminu i definicje

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie opracowano na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
2. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu, podział zadań w ramach tej struktury, zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, kompetencje i zakres odpowiedzialności osób sprawujących funkcje kierownicze oraz zasady współpracy jednostek organizacyjnych.

§ 2

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

1) Uniwersytet – Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie;
2) regulamin – Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
3) ustawa - ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
4) statut – statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 11 czerwca 2019 (z późn.zm.);
5) dyscyplina finansów publicznych - przestrzeganie określonych zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
6) rektor – rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
7) Senat – Senat Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
8) Rada Uczelni – Radę Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
9) rada dyscypliny – radę dyscypliny wybraną na podstawie § 45a Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
10) administracja – jednostki organizacyjne administracji centralnej, realizujące zadania administracyjne jednostki organizacyjne działające w ramach wydziału, stanowiska pracy realizujące zadania administracyjne w jednostkach organizacyjnych wydziału lub w jednostkach ogólnouczelnianych.

Rozdział II – Organy Uniwersytetu, funkcje i stanowiska kierownicze w Uniwersytecie

§ 3

1. Organem jednoosobowym Uniwersytetu jest rektor.
2. Organami kolegialnymi Uniwersytetu są:
   1) Rada Uczelni;
   2) Senat;
   3) rady dyscyplin naukowych.
3. Organem wyborczym Uniwersytetu jest kolegium elektorów.
4. Kompetencje organów Uniwersytetu określa ustawa i statut.

§ 4

1. Funkcjami kierowniczymi w Uniwersytecie są funkcje prorektorów.

2. Stanowiskami kierowniczymi w Uniwersytecie są stanowiska:
   1) kanclerza;
   2) kwestora;
   3) zastępcy kanclerza;
   4) zastępcy kwestora.
3. Funkcjami kierowniczymi na wydziale są funkcje:
   1) dziekana;
   2) prodziekana;
   3) dyrektora instytutu;
   4) kierownika katedry lub katedry i kliniki;
   5) kierownika zakładu;
   6) kierownika pracowni;
   7) kierownika laboratorium;
   8) kierownika jednostki ogólnowydziałowej.
4. Funkcjami kierowniczymi w jednostkach ogólnouczelnianych są funkcje dyrektorów lub kierowników tych jednostek.
5. Stanowiskami kierowniczymi w jednostkach administracji centralnej są stanowiska kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

§ 5

1. Prorektorzy działają w granicach pełnomocnictw udzielonych im przez rektora i w tych granicach dokonują w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych.
2. Rektor wyznacza prorektora do pełnienia zastępstwa w przypadku przejściowej nieobecności rektora.
3. Prorektorzy nadzorują merytoryczną działalność wskazanych przez rektora jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej.
4. Zakres obowiązków prorektorów określa rektor.
5. Obowiązki i kompetencje prorektorów oraz wykaz jednostek merytorycznie nadzorowanych przez prorektorów rektor podaje do publicznej wiadomości poprzez publikację zarządzenia wydanego w tej sprawie w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszczonym na stronie internetowej Uniwersytetu.
6. Pod nieobecność prorektora czynności należące do jego kompetencji wykonuje rektor lub inny prorektor, wyznaczony przez rektora.
7. Prorektorzy za swoją działalność ponoszą odpowiedzialność przed rektorem.

§ 6

1. Zakres obowiązków kanclerza określa statut.
2. Do obowiązków kanclerza w szczególności należy:
   1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uniwersytetu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla rektora, prorektorów, kwestora oraz dziekanów;
   2) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i gospodarczych, w tym decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
   3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi pozostającymi w jego dyspozycji oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dyscypliny finansów publicznych;
   4) organizowanie i koordynowanie pracy jednostek administracji centralnej;
   5) nadzorowanie prowadzonej w Uniwersytecie gospodarki środkami materialnymi z zachowaniem zasady celowości i oszczędności wydatków, w tym w zakresie udzielania zamówień publicznych,

6) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielanie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z aktów prawa wewnętrznego i udzielonych pełnomocnictw;
7) koordynowanie działań związanych z rozwojem inwestycyjnym Uniwersytetu, przygotowywaniem i realizacją inwestycji i remontów;
8) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją obiektów Uniwersytetu oraz rozliczaniem kosztów eksploatacji budynków;
9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Uniwersytetu;
10) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami Uniwersytetu, w tym procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego nieruchomości;
11) nadzorowanie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych i ochrony majątku Uniwersytetu;
12) analizowanie wykorzystania nieruchomości Uniwersytetu i wnioskowanie o zmianę ich przeznaczenia;
13) nadzorowanie i koordynowanie działań mających na celu komercyjne wykorzystanie gruntów i budynków Uniwersytetu
14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

3. Część obowiązków, o których mowa w ust. 2, kanclerz za zgodą rektora może powierzyć zastępcy kanclerza.
4. Kanclerz działa w granicach pełnomocnictw udzielonych przez rektora i w tych granicach dokonuje w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych.
5. Kanclerz podlega rektorowi i ponosi odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
6. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez rektora.
7. Kanclerzowi podlegają organizacyjnie wszystkie jednostki administracyjne w Uniwersytecie , w tym również jednostki merytorycznie nadzorowane przez rektora, prorektorów, dziekanów i kwestora.
8. Decyzje dotyczące jednostek administracyjnych innych niż jednostki merytorycznie nadzorowane przez kanclerza podejmuje kanclerz w porozumieniu z osobami sprawującymi nadzór merytoryczny nad tymi jednostkami.
9. Pod nieobecność kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje zastępca kanclerza, wyznaczony przez kanclerza za zgodą rektora.

§ 7

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego.
2. Zakres obowiązków kwestora określa statut.
3. Do obowiązków kwestora w szczególności należy:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) nadzorowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
   3) nadzorowanie zakresu i terminowości rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi, w tym nadzorowanie ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
   4) monitorowanie i analizowanie stanu finansów Uniwersytetu i informowanie o nim rektora;
   5) organizowanie i nadzorowanie całokształtu prowadzonych w Uniwersytecie prac z zakresu rachunkowości;
   6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przepisami prawa, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem finansowym;

7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
9) opracowywanie projektów planów finansowych, sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego, analizy ekonomiczno-finansowej;
10) kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstawanie zobowiązań finansowych Uniwersytetu;
11) opracowywanie założeń merytorycznych do projektów aktów prawa wewnętrznego dotyczących rachunkowości, w tym obejmujących: politykę rachunkowości, uczelniany plan kont, regulamin obiegu dokumentów finansowych, regulamin fakturowania;

4. Część obowiązków, o których mowa w ust. 3, kwestor za zgodą rektora może powierzyć zastępcy kwestora.
5. Kwestor podlega rektorowi i ponosi odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń.
6. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego kompetencji wykonuje zastępca kwestora, wyznaczony przez kwestora.

§ 8

1. Zastępca kanclerza realizuje obowiązki powierzone przez kanclerza za zgodą rektora.
2. Zastępca kanclerza działa w granicach pełnomocnictw udzielonych przez rektora i w tych granicach dokonuje w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych.
3. Zastępca kanclerza za swoją działalność ponosi odpowiedzialność przed rektorem i przed kanclerzem.
4. Pod nieobecność zastępcy kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje kanclerz lub inny zastępca kanclerza, wyznaczony przez kanclerza.

§ 9

1. Zastępca kwestora realizuje obowiązki powierzone przez kwestora za zgodą rektora.
2. Zastępca kwestora za swoją działalność ponosi odpowiedzialność przed rektorem i przed kwestorem.
3. Pod nieobecność zastępcy kwestora czynności należące do jego kompetencji wykonuje kwestor lub inny zastępca kwestora, wyznaczony przez kwestora.

§ 10

Zakresy obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze na wydziale określa statut.

§ 11

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału, a w szczególności:
   1) opracowuje strategię rozwoju wydziału zgodnie ze strategią rozwoju Uniwersytetu;
   2) zapewnia realizację polityki kadrowej i naukowo-badawczej na wydziale zgodnej z uchwałami Senatu i zarządzeniami rektora;
   3) zapewnia realizację uchwał Senatu;
   4) dysponuje środkami finansowymi wydziału zgodnie z zasadami określonymi przez rektora i przestrzega w tym zakresie dyscypliny finansów publicznych;
   5) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i naukowo-badawczą jednostek organizacyjnych wydziału;
   6) przygotowuje dokumentację dla potrzeb przeprowadzenia oceny i akredytacji kierunków studiów;
   7) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem programów dla nowotworzonych kierunków studiów oraz jakością kształcenia na wydziale;
   8) dokonuje rozdziału zajęć dydaktycznych pomiędzy jednostki organizacyjne wydziału;
   9) dba o przestrzeganie prawa, porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;

10) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz z ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
11) jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów wydziału;
12) może występować do rektora z wnioskami o uchylenie lub zmianę decyzji kierownika podległej dziekanowi jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, niniejszym regulaminem lub narusza ważny interes wydziału i Uniwersytetu.

2. Ponadto dziekan:
   1) sprawuje nadzór nad pracownikami pełniącymi pozostałe funkcje kierownicze na wydziale;
   2) bezpośrednio nadzoruje działalność dziekanatu;
   3) reprezentuje wydział wobec organów Uniwersytetu, osób sprawujących funkcje kierownicze i zajmujących stanowiska kierownicze w Uniwersytecie oraz wobec innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
   4) w granicach pełnomocnictw udzielonych przez rektora reprezentuje wydział poza Uniwersytetem i w tym zakresie podejmuje czynności prawne w imieniu Uniwersytetu.
3. Rektor powołując dziekana, określa zakres jego obowiązków.
4. Pod nieobecność dziekana czynności należące do jego kompetencji wykonuje prodziekan wyznaczony przez dziekana.
5. Dziekan za swoją działalność ponosi odpowiedzialność przed rektorem.

§ 12

1. Prodziekan realizuje obowiązki powierzone przez rektora.
2. Dziekan składa rektorowi propozycję zadań do powierzenia prodziekanowi.
3. Prodziekan za swoją działalność ponosi odpowiedzialność przed rektorem i przed dziekanem.
4. Pod nieobecność prodziekana czynności należące do jego kompetencji wykonuje dziekan lub inny prodziekan, wyznaczony przez dziekana.

§ 13

1. Dyrektor instytutu oraz kierownik katedry lub katedry i kliniki:
   1) dba o rozwój, zarządza mieniem oraz dysponuje środkami finansowymi jednostki;
   2) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarowania środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji jednostki;
   3) zapewnia warunki do prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej przez pracowników jednostki oraz koordynuje tę działalność;
   4) ustala obsadę zajęć dydaktycznych oraz dba o ich właściwy poziom;
   5) monitoruje programy i konkursy związane z finansowaniem działalności naukowej w zakresie właściwym dla działalności jednostki i koordynuje działania związane z pozyskiwaniem środków;
   6) nadzoruje projekty realizowane w jednostce i egzekwuje należyte wykonywanie zadań przez kierownika/koordynatora projektu, odpowiedzialnego w szczególności za:
      a) przestrzeganie harmonogramu realizacji zadań projektowych i rzetelne ich wykonywanie;
      b) przestrzeganie budżetu projektu;
      c) właściwe wydatkowanie środków finansowych projektu z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych i przepisów obowiązującego prawa;
      d) osiąganie założonych w projekcie rezultatów;
   7) sprawuje nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach działalności badawczej i składaniem oświadczeń wymaganych przepisami prawa;
   8) zapewnia należyte funkcjonowanie jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;

9) uzgadnia sposób realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji centralnej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę;
10) ustala zakres obowiązków kierowników jednostek podległych;
11) jest przełożonym pracowników jednostki, występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników jednostki;
12) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa i postanowieniami aktów prawa wewnętrznego;
13) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących jednostki niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu i dziekana.

2. Dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr lub katedr i klinik oraz kierownicy jednostek ogólnowydziałowych ponoszą za swoją działalność odpowiedzialność przed rektorem i dziekanem.
3. Kierownicy zakładów, pracowni i laboratoriów ponoszą za swoją działalność odpowiedzialność przed rektorem i dziekanem oraz odpowiednio przed dyrektorem instytutu lub kierownikiem katedry lub katedry i kliniki.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą na wydziale wyznacza pracownika jednostki, którą kieruje, do wykonywania zastrzeżonych dla siebie czynności w czasie swojej nieobecności.

§ 14

1. Zakres obowiązków administracyjnych osób pełniących funkcje kierownicze w jednostkach ogólnouczelnianych określa § 38 niniejszego regulaminu. Szczegółowy zakres obowiązków tej osoby, uwzględniający merytoryczny profil działalności jednostki, określa rektor.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze w jednostkach ogólnouczelnianych ponoszą za swoją działalność odpowiedzialność przed rektorem i prorektorem lub kanclerzem, sprawującym nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki.
3. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą w jednostce ogólnouczelnianej wyznacza pracownika tej jednostki do wykonywania zastrzeżonych dla siebie czynności w czasie swojej nieobecności.

§ 15

1. Podstawowy zakres obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w jednostkach administracji centralnej określa § 38 niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku kierowniczym w jednostce administracji centralnej określa kanclerz w uzgodnieniu z rektorem lub prorektorem merytorycznie nadzorującym działalność tej jednostki.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach administracji centralnej ponoszą za swoją działalność odpowiedzialność przed rektorem i prorektorem lub kanclerzem, sprawującym nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki.
4. Osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym w jednostce administracji centralnej wyznacza pracownika tej jednostki do wykonywania zastrzeżonych dla siebie czynności w czasie swojej nieobecności.

Rozdział III – Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień oraz składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu

§ 16

1. Oświadczenia woli w imieniu Uniwersytetu w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji organów kolegialnych składa rektor.
2. Rektor może udzielić innym osobom pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu.
3. Pełnomocnictwa udzielane przez rektora podlegają rejestracji.
4. Rejestr pełnomocnictw udzielonych przez rektora prowadzi Biuro Rektora.

§ 17

Dokumenty i oświadczenia woli składane w imieniu Uniwersytetu, w sprawach należących do kompetencji organu kolegialnego podpisuje przewodniczący tego organu.

§ 18

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uniwersytecie i zajmujące stanowiska kierownicze w Uniwersytecie składają w imieniu Uniwersytetu oświadczenia woli i podpisują dokumenty zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez rektora.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisania przez rektora lub inne osoby działające na podstawie pełnomocnictwa rektora wymagają parafowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zostały przygotowane.
3. Dokumenty wywołujące skutki finansowe dla Uniwersytetu muszą być parafowane przez kwestora.

Rozdział IV – Wydawanie aktów prawa wewnętrznego

§ 19

1. W Uniwersytecie akty prawa wewnętrznego wydają organy Uniwersytetu, w sprawach należących zgodnie z ustawą lub statutem do kompetencji tych organów.
2. W Uniwersytecie wydawane są następujące akty prawa wewnętrznego:
   1) statut;
   2) regulaminy;
   3) uchwały;
   4) zarządzenia.
3. Akty prawa wewnętrznego publikowane są na stronie internetowej Uniwersytetu www.up.lublin.pl, w zakładce BIP/akty prawne.

§ 20

1. Założenia do projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Senat, Radę Uczelni oraz rektora przygotowuje jednostka organizacyjna, która merytorycznie odpowiada za obszar tematyczny objęty postanowieniami tego aktu.
2. Projekt aktu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Biuro Rektora, które odpowiada za zgodność projektu z zasadami techniki legislacyjnej, jasność proponowanych zapisów i ich spójność z innymi przepisami prawa wewnętrznego.
3. W przypadku jeżeli projekt aktu prawa wewnętrznego zbieżny jest z merytorycznym zakresem odpowiedzialności więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, Biuro Rektora prowadzi uzgodnienia z tymi jednostkami.
4. Przygotowany przez Biuro Rektora projekt aktu prawa wewnętrznego podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego co do zgodności jego treści z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem oraz innymi aktami prawnymi o charakterze nadrzędnym.
5. Biuro Rektora publikuje i prowadzi rejestr aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Senat, Radę Uczelni i rektora.

§ 21

1. Projekty aktów prawa wewnętrznego wydawane przez rady dyscyplin opracowuje Dział Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych.
2. Dział Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych publikuje akty prawa wewnętrznego wydawane przez rady dyscyplin i prowadzi ich rejestr odrębnie dla każdej rady.

§ 22

1. Na podstawie delegacji wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub aktów prawa wewnętrznego rektor może wydawać postanowienia, komunikaty i instrukcje.

2. Na podstawie delegacji wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub aktów prawa wewnętrznego prorektorzy, kanclerz, kwestor, zastępcy kanclerza i zastępcy kwestora mogą wydawać postanowienia, komunikaty i instrukcje, których merytoryczny zakres mieści się w granicach pełnomocnictwa udzielonego im przez rektora.
3. Treść postanowień, komunikatów i instrukcji nie może być sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami prawa wewnętrznego.
4. Postanowienia, komunikaty i instrukcje wydawane przez rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora, zastępców kanclerza i zastępców kwestora obowiązują wszystkich członków społeczności Uniwersytetu, o ile z treści tych dokumentów nie wynika, że adresowane są do określonej grupy pracowników, studentów lub doktorantów.
5. Postanowienia, komunikaty i instrukcje podawane są do wiadomości społeczności akademickiej w formie elektronicznej za pośrednictwem systemów informatycznych wprowadzonych w Uniwersytecie.

§ 23

1. Dziekani mogą wydawać postanowienia i komunikaty, których merytoryczny zakres mieści się w granicach pełnomocnictwa udzielonego im przez rektora.
2. Treść postanowień i komunikatów nie może być sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami prawa wewnętrznego.
3. Postanowienia i komunikaty wydawane przez dziekana obowiązują wszystkich członków społeczności wydziału, o ile z treści tych dokumentów nie wynika, że adresowane są do określonej grupy pracowników lub studentów wydziału.

§ 24

Rektor może odwołać postanowienie, komunikat i instrukcję wydaną przez prorektora, dziekana, kanclerza, kwestora, zastępcę kanclerza lub zastępcę kwestora, jeżeli zawiera zapisy naruszające przepisy prawa lub ważny interes Uniwersytetu.

Rozdział V - Struktura organizacyjna Uniwersytetu

§ 25

Strukturę organizacyjną Uniwersytetu tworzą:

1) wydziały i ich wewnętrzne jednostki organizacyjne;
2) jednostki ogólnouczelniane;
3) jednostki administracji centralnej.

§ 26

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
2. Warunki i tryb tworzenia, przekształcania i likwidacji wydziału, jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału oraz jednostek ogólnouczelnianych określa statut.
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora, kanclerza lub kwestora sprawującego nadzór nad działalnością tej jednostki.

§ 27

1. Wszystkie jednostki tworzące strukturę organizacyjną Uniwersytetu podporządkowane są rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, dziekanów, kanclerza lub kwestora.
2. Wydział i jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału podporządkowane są rektorowi za pośrednictwem dziekana.
3. Jednostki ogólnouczelniane podporządkowane są rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów lub kanclerza.
4. Jednostki administracji centralnej podporządkowane są rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, kanclerza lub kwestora.

§ 28

1. Rektor w zarządzeniu określa jednostki ogólnouczelniane i jednostki administracji centralnej podległe merytorycznie:
   1) rektorowi;
   2) prorektorom;
   3) kanclerzowi;
   4) kwestorowi.
2. Kanclerz i kwestor w uzgodnieniu z rektorem określają podległość merytorycznie przez nich nadzorowanych jednostek organizacyjnych, odpowiednio: zastępcom kanclerza lub zastępcom kwestora.
3. Zastępca kanclerza lub zastępca kwestora może być kierownikiem jednostki administracji centralnej merytorycznie nadzorowanej odpowiednio przez kanclerza lub kwestora.

§ 29

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi wydziału są:
   1) instytut;
   2) katedra lub katedra i klinika.
2. Do zadań podstawowych jednostek organizacyjnych wydziału należy:
   1) realizacja zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursach oraz w szkole doktorskiej;
   2) właściwe dokumentowanie realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami prawa;
   3) właściwe weryfikowanie i dokumentowanie osiąganych efektów uczenia się przez studentów, doktorantów i kursantów;
   4) archiwizowanie zgodnie z przepisami obowiązującego prawa dokumentów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych;
   5) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb przeprowadzenia oceny i akredytacji kierunków studiów;
   6) nadzór nad salami dydaktycznymi i laboratoryjnymi pozostającymi w dyspozycji jednostki;
   7) zgłaszanie kierownikowi jednostki lub innym władzom Uniwersytetu usterek i nieprawidłowości występujących w salach dydaktycznych, w których pracownicy jednostki realizują zajęcia;
   8) zgłaszanie kierownikowi jednostki lub innym władzom Uniwersytetu propozycji doposażania sal dydaktycznych i laboratoriów;
   9) nadzór nad studentami realizującymi prace dyplomowe;
   10) realizacja zadań i projektów badawczych pozyskanych przez jednostkę;
   11) prawidłowa, zgodna z przepisami obowiązującego prawa dokumentacja uzyskiwanych wyników badań i efektów prac badawczych;
   12) publikowanie uzyskiwanych wyników prac badawczych z należytą starannością oraz z zachowaniem praw autorskich;
   13) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby audytu projektów badawczych;
   14) dążenie do rozwoju współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej z innymi jednostkami Uniwersytetu oraz ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą;
   15) dążenie do rozwoju współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
   16) wydatkowanie środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z ich przeznaczeniem oraz z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych;
   17) opracowywanie informacji i sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności nauczycieli akademickich jednostki;
   18) troska o mienie jednostki i należyte jego wykorzystanie;
   19) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

20) realizacja innych zadań zleconych przez dziekana, prorektora lub rektora.

3. W strukturze podstawowych jednostek organizacyjnych wydziału mogą być tworzone następujące jednostki organizacyjne:
   1) zakłady lub zakłady i kliniki;
   2) pracownie;
   3) laboratoria;
   4) stacje dydaktyczno-badawcze.
4. W strukturze wydziału mogą być tworzone jednostki ogólnowydziałowe prowadzące działalność dydaktyczną, naukową, gospodarczą lub usługową na rzecz tego wydziału. Zadania i zasady funkcjonowania jednostek ogólnowydziałowych określa rektor.
5. Dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr lub katedr i klinik oraz kierownicy jednostek ogólnowydziałowych spośród podległych sobie pracowników wyznaczają osobę, której zakres obowiązków obejmuje prowadzenie prac o charakterze administracyjnym na rzecz jednostki. Do zadań tej osoby w szczególności należy:
   1) organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki;
   2) administracyjna obsługa kierownika jednostki;
   3) przyjmowanie, prowadzenie ewidencji oraz rozdział korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej adresowanej do kierownika i pracowników jednostki;
   4) współpraca z jednostkami administracji centralnej;
   5) przekazywanie pracownikom jednostki informacji o zmianach w procedurach i przepisach obowiązujących w Uniwersytecie;
   6) archiwizacja dokumentacji prowadzonej w jednostce;
   7) nadzorowanie terminowości realizacji zadań administracyjnych związanych z działalnością jednostki, w tym terminów sporządzania i przesyłania planów, sprawozdań i innych dokumentów przewidzianych w aktach prawa wewnętrznego;
   8) kompletowanie informacji o działalności i osiągnięciach pracowników jednostki;
   9) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonywanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce zadań badawczych i dydaktycznych;
   10) przekazywanie osobom zainteresowanym informacji o dyżurach nauczycieli akademickich.
6. Nadzór nad realizacją prac o charakterze administracyjnym w jednostce sprawuje kierownik jednostki.

§ 30

1. Jednostką administracji wydziałowej jest dziekanat.
2. Dziekanat wykonuje zadania o charakterze administracyjnym, finansowym i ewidencyjnym, związane z funkcjonowaniem wydziału.
3. Do zadań dziekanatu należy:
   1) obsługa sekretarska dziekana i prodziekanów;
   2) zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań przez dziekana, prodziekanów, kolegium wydziału, rad programowych kierunków studiów prowadzonych na wydziale;
   3) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, spraw studenckich związanych z przebiegiem i dokumentacją prowadzonych na wydziale studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
   4) współpraca z dziekanem i radami programowymi kierunków studiów przy sporządzaniu programów kształcenia, planów zajęć i dokumentacji niezbędnej do uzyskania akredytacji kierunków studiów;
   5) obsługa funkcjonujących w Uniwersytecie systemów informatycznych przeznaczonych do obsługi procesu kształcenia realizowanego na wydziale, obsługi studentów wydziału i

obiegu korespondencji dziekana, prodziekanów, kolegium wydziału, rad programowych kierunków studiów prowadzonych na wydziale;
6) kierowanie obiegiem dokumentów i informacji w ramach struktur wydziałowych i właściwej dyscypliny oraz bieżąca archiwizacja dokumentów;
7) zabezpieczenie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale w zakresie zajęć, ćwiczeń terenowych i praktyk;
8) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ewidencją studentów, w tym studentów cudzoziemców;
9) zakładanie i przechowywanie teczek osobowych oraz prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie:
   a) przygotowywania, wydawania i aktualizacji legitymacji;
   b) ewidencji i kontroli przebiegu studiów, w tym kart okresowych osiągnięć studentów i protokołów egzaminów dyplomowych;
10) przygotowanie i wydawanie absolwentom dyplomów ukończenia studiów i suplementów;
11) wydawanie zaświadczeń i kart przebiegu studiów na podstawie dokumentów przekazanych do Archiwum Uczelni, z wyłączeniem zaświadczeń o programowym toku studiów;
12) zapewnianie bieżącej obsługi studentów;
13) naliczanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez studentów z tytułu usług edukacyjnych;
14) przygotowywanie harmonogramów zajęć wg obowiązujących programów studiów;
15) przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z ocenami i nagrodami pracowników wydziału;
16) opracowywanie informacji i sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności nauczycieli akademickich i jednostek wydziału;
17) przekazywanie do Działu Nauki informacji dotyczących konferencji naukowych organizowanych przez wydział;
18) przygotowywanie zbiorczych raportów wynikających z funkcjonowania systemu POL-on oraz przekazywanie ich do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych;
19) organizowanie szkoleń oraz konsultacji dla pracowników i studentów wydziału z zakresu prowadzenia dokumentacji;
20) przygotowywanie umów ze studentami określających zasady odpłatności za świadczone usługi edukacyjne;
21) udział w organizowaniu uroczystości wydziałowych.

4 Nadzór nad pracami dziekanatu sprawuje dziekan.

§ 31

1. Jednostki ogólnouczelniane prowadzą działalność badawczą, dydaktyczną, wydawniczą, kulturalną, gospodarczą lub usługową na rzecz całego Uniwersytetu.
2. Zadania i zasady funkcjonowania jednostek ogólnouczelnianych określa rektor, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zadania i zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej - Regionalnego Ośrodka Rolniczej Informacji Naukowej, Szkoły Doktorskiej, Wydawnictwa oraz Centrum Transferu Technologii określają regulaminy organizacyjne tych jednostek, wprowadzone zgodnie z postanowieniami statutu.

§ 32

1. Jednostki administracji centralnej wykonują zadania administracyjne na rzecz całego Uniwersytetu.
2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są:
   1) dział;
   2) biuro;

3) stanowisko.

3. W strukturze organizacyjnej działu może funkcjonować:
   1) biuro;
   2) zespół;
   3) stanowisko.
4. Stanowisko funkcjonujące jako jednostka podstawowa oraz stanowisko funkcjonujące w dziale może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

Rozdział VI - Zasady organizacji pracy i współpracy jednostek organizacyjnych

§ 33

1. Pracownicy wykonujący zadania będące częścią działania realizowanego przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu obowiązani są współpracować ze sobą, w szczególności w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępnienia materiałów i danych.
2. Do wspólnych zadań stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:
   1) udzielanie niezbędnej pomocy oraz wsparcia wiodącej jednostce organizacyjnej;
   2) współdziałanie z jednostkami wewnętrznymi oraz podmiotami zewnętrznymi celem zapewnienia właściwego i efektywnego funkcjonowania Uniwersytetu;
   3) inicjowanie wydawania lub nowelizowania wewnętrznych aktów normatywnych i komunikatów dotyczących merytorycznego obszaru działania własnej jednostki oraz przygotowywanie ich projektów;
   4) przygotowywanie odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną;
   5) sporządzanie planów, sprawozdawczości i analiz w merytorycznym zakresie swojego działania;
   6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wspólnych;
   7) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z regulacjami Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu;
   8) aktualizacja systemu POL-on w merytorycznym zakresie swojego działania;
   9) ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa i przetwarzanych danych osobowych;
   10) uczestniczenie w procedurze zamówienia publicznego w zakresie i w granicach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych;
   11) przekazywanie danych źródłowych dotyczących stopnia realizacji umowy o zamówienie publiczne do Działu Zamówień Publicznych;
   12) przekazywanie do Biura Kadr wytworzonych w jednostce własnej informacji dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników;
3. Nadzór nad realizacją zadań wspólnych sprawuje jednostka wiodąca lub wyznaczona przez rektora lub kanclerza.
4. W przypadku braku uzgodnień stanowisk pomiędzy pracownikami kwestie sporne rozstrzygają kierownicy jednostek realizujących działanie.
5. Jeżeli kierownicy jednostek organizacyjnych nie uzgodnią stanowiska w kwestiach spornych, decyzję podejmuje przełożony kierowników prowadzących uzgodnienia, a w przypadku kierowników posiadających różnych przełożonych - osoba pełniąca odpowiednio funkcję kierowniczą w Uniwersytecie lub zajmująca stanowisko kierownicze w Uniwersytecie, merytorycznie odpowiedzialna za dany obszar działalności Uniwersytetu.

§ 34

1. W przypadku działania realizowanego przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną rektor lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za dany obszar działalności Uniwersytetu, pełniąca odpowiednio funkcję kierowniczą w Uniwersytecie lub zajmująca stanowisko kierownicze w

Uniwersytecie, może wskazać jednostkę wiodącą, koordynującą działania wszystkich zaangażowanych jednostek.

2. Kierownik jednostki wiodącej:
   1) określa harmonogram realizacji zadań przez poszczególne jednostki;
   2) informuje przełożonego o wykonaniu kolejnych etapów działania;
   3) ma prawo żądać udostępnienia materiałów, udzielania wyjaśnień i opinii od kierowników pozostałych jednostek realizujących działanie.

§ 35

1. Spory kompetencyjne, w których więcej niż jedna jednostka organizacyjna uznaje się za właściwą w sprawie lub żadna z jednostek nie uznaje się za właściwą, rozstrzyga osoba pełniąca funkcję kierowniczą w Uniwersytecie lub zajmująca stanowisko kierownicze w Uniwersytecie, która merytorycznie odpowiedzialna jest za dany obszar działalności Uniwersytetu.
2. W przypadku jeżeli sprawa obejmuje zagadnienia z zakresu merytorycznej odpowiedzialności więcej niż jednej osoby pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie lub zajmującej stanowisko kierownicze w Uniwersytecie, spory kompetencyjne rozstrzyga rektor.

Rozdział VII - Ogólne obowiązki i zadania administracji Uniwersytetu

§ 36

1. Administracja wykonuje pracę, odpowiednio do zakresu zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych, na rzecz Uniwersytetu, jego organów oraz pracowników, studentów i doktorantów.
2. Do podstawowych zadań administracji w Uniwersytecie należy:
   1) realizowanie zadań określonych dla jednostki w regulaminie organizacyjnym, innych aktach prawa wewnętrznego obowiązujących w Uniwersytecie oraz zleconych przez rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora, zastępców kanclerza i zastępców kwestora;
   2) monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego i aktach prawa wewnętrznego, odnoszących się do merytorycznego zakresu działalności jednostki;
   3) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw realizowanych merytorycznie;
   4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją;
   5) przygotowywanie założeń do projektów aktów prawa wewnętrznego i współpraca w tym zakresie z Biurem Rektora i radcą prawnym;
   6) przygotowywanie opinii, wniosków, analiz, sprawozdań i innych materiałów z zakresu przydzielonych zadań;
   7) obsługa programów informatycznych (w tym wprowadzanie i weryfikowanie danych) w zakresie wynikającym z merytorycznego obszaru obowiązków i kompetencji jednostki;
   8) sporządzanie i realizacja planów: rzeczowo-finansowych, zamówień publicznych, remontów, zaopatrzenia materiałowego i innych, zgodnie z zakresem zadań;
   9) stosowanie procedur ustalonych i obowiązujących w Uniwersytecie;
   10) udzielanie pomocy, informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania innych jednostek Uniwersytetu;
   11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji zadań Uniwersytetu;
   12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań jednostki;
   13) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   14) ochrona powierzonego mienia i zabezpieczenie jego sprawności technicznej.

§ 37

Organ Uniwersytetu, osoba pełniąca funkcję kierowniczą w Uniwersytecie lub zajmująca stanowisko kierownicze w Uniwersytecie, merytorycznie nadzorująca działalność administracji, może na czas określony rozszerzyć zadania administracji określone odpowiednio w niniejszym regulaminie lub w regulaminie organizacyjnym jednostki ogólnouczelnianej.

§ 38

1. Za realizację zadań administracyjnych w jednostce odpowiada kierownik tej jednostki.
2. Kierownik jednostki w zakresie zadań administracyjnych w szczególności odpowiada za:
   1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań jednostki;
   2) sprawną organizację pracy własnej i podległych pracowników;
   3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa mających zastosowanie w działalności jednostki oraz prowadzenie zbioru wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych;
   4) zapewnienie współpracy z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu;
   5) inicjowanie działań zmierzających do poprawy działalności i organizacji podległej jednostki;
   6) sporządzanie zakresu obowiązków podległych pracowników i ich bieżącą aktualizację;
   7) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy;
   8) zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia pracowników, przygotowanie ich do wykonywania obowiązków, przekazywanie kluczowych informacji niezbędnych dla wykonywania pracy przez pracowników;
   9) przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
   10) należyte wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i urządzenia;
   11) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uniwersytetu.
3. Kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
4. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do koordynatorów jednostek.

§ 39

1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym należy:
   1) rzetelne wykonywanie zadań przydzielonych przez przełożonego, zgodnie z przepisami prawa przy dołożeniu należytej staranności;
   2) merytoryczne i formalne przygotowanie sprawy do decyzji przełożonego;
   3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego, dotyczących wykonywanych zadań;
   4) pogłębianie wiedzy niezbędnej do realizacji powierzonych zadań, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy;
   5) uczestnictwo w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz poddawanie się wymaganym badaniom lekarskim, stosownie do obowiązujących w tym zakresie regulacji;
   6) przestrzeganie procedur ustalonych w Uniwersytecie;
   7) terminowość realizacji zadań;
   8) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
   9) dbanie o powierzone mienie;
   10) dbanie o dobre imię Uniwersytetu i poprawne relacje interpersonalne.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym określa kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik administracyjny może polecić wykonanie prac niewymienionych w jego zakresie obowiązków, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjnym ma prawo odmówić wykonania polecenia, jeżeli jest ono sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami prawidłowej gospodarki, pisemnie informując o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jeżeli przełożony na piśmie wyda ponownie polecenie, pracownik jest zobowiązany polecenie to wykonać, o czym niezwłocznie informuje rektora.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków.

DZIAŁ II - POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział I – Wydziały i jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziałów

§ 40

Wydziałami Uniwersytetu są:

1) Wydział Agrobioinżynierii (symbol literowy RR);
2) Wydział Medycyny Weterynaryjnej (symbol literowy RW);
3) Wydział Nauk o Zwierzętach i Biogospodarki (symbol literowy RZ);
4) Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu (symbol literowy RO);
5) Wydział Inżynierii Produkcji (symbol literowy RT);
6) Wydział Nauk o Żywności i Biotechnologii (symbol literowy RV);
7) Wydział Biologii Środowiskowej (symbol literowy RL).

§ 41

W skład Wydziału Agrobioinżynierii wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1) Dziekanat Wydziału Agrobioinżynierii (symbol literowy RDz);
2) Instytut Genetyki, Hodowli i Biotechnologii Roślin (symbol literowy RGH), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Zakład Genetyki i Hodowli Roślin Ogrodniczych (symbol literowy RZO),
   b) Pracownia Fenotypowania Cyfrowego (symbol literowy RPC),
   c) Laboratorium AgroBioNano-Technologii (symbol literowy RLA);
3) Instytut Gleboznawstwa, Inżynierii i Kształtowania Środowiska (symbol literowy RGL), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Zakład Nauk o Środowisku Glebowym (symbol literowy RZN),
   b) Zakład Przyrodniczych Podstaw Leśnictwa (symbol literowy RZP),
   c) Zakład Rekultywacji Gleby i Gospodarki Odpadami (symbol literowy RZC);
4) Katedra Chemii Rolnej i Środowiskowej (symbol literowy RKC);
5) Katedra Ekonomii i Agrobiznesu (symbol literowy RKA);
6) Katedra Herbologii i Technik Uprawy Roślin (symbol literowy RKU), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Agroturystyki i Rozwoju Obszarów Wiejskich (symbol literowy RZW,)
   b) Zakład Ekologii Rolniczej (symbol literowy RZR);
7) Katedra Łąkarstwa i Kształtowania Krajobrazu (symbol literowy RKŁ), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Studiów Krajobrazowych i Gospodarki Przestrzennej (symbol literowy RZG),
   b) Stacja Dydaktyczno-Badawcza w Sosnowicy (symbol literowy RSB);
8) Katedra Mikrobiologii Środowiskowej (symbol literowy RKM);

9) Katedra Roślin Przemysłowych i Leczniczych (symbol literowy RKL), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Gospodarki Leśnej (symbol literowy RZL),
   b) Zakład Socjologii Wsi (symbol literowy RZS),
   c) Pracownia Oceny Jakościowej Surowców Zielarskich (symbol literowy RPO);
10) Katedra Technologii Produkcji Roślinnej i Towaroznawstwa (symbol literowy RKS), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Agrometeorologii (symbol literowy RZM);
11) Katedra Turystyki i Rekreacji (symbol literowy RKT);
12) Katedra Zarządzania i Marketingu (symbol literowy RKZ), w ramach której funkcjonuje:
   a) Pracownia Ekonomiki Ogrodnictwa (symbol literowy RPE),
   b) Pracownia Zarządzania i Analiz Rynkowych (symbol literowy RPZ).

§ 42

W skład Wydziału Medycyny Weterynaryjnej wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
1) Dziekanat Wydziału Medycyny Weterynaryjnej (symbol literowy WDz);
2) Katedra Anatomii i Histologii Zwierząt (symbol literowy WKN);
3) Katedra Biochemii (symbol literowy WKB);
4) Katedra Epizootiologii i Klinika Chorób Zakaźnych (symbol literowy WKE), w ramach której funkcjonuje:
   a) Pracownia Onkologiczna (symbol literowy WPO);
5) Katedra Farmakologii, Toksykologii i Ochrony Środowiska (symbol literowy WKT);
6) Katedra Fizjologii Zwierząt (symbol literowy WKF);
7) Katedra Higieny Żywności Zwierzęcego Pochodzenia (symbol literowy WKH);
8) Katedra i Klinika Chirurgii Zwierząt (symbol literowy WKC), w ramach której funkcjonuje:
   a) Pracownia Radiologii i Ultrasonografii (symbol literowy WPR);
9) Katedra i Klinika Chorób Wewnętrznych Zwierząt (symbol literowy WKW), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Chorób Wewnętrznych Zwierząt Gospodarskich i Koni (symbol literowy WAK),
   b) Zakład Chorób Wewnętrznych Zwierząt Towarzyszących (symbol literowy WAT),
   c) Zakład Diagnostyki Klinicznej i Dermatologii Weterynaryjnej (symbol literowy WZD);
10) Katedra i Klinika Rozrodu Zwierząt (symbol literowy WKP), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Andrologii i Biotechnologii Rozrodu (symbol literowy WZB);
11) Katedra Parazytologii i Chorób Ryb (symbol literowy WKZ), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Biologii i Chorób Ryb (symbol literowy WZC),
   b) Zakład Parazytologii i Chorób Inwazyjnych (symbol literowy WZP);
12) Katedra Prewencji Weterynaryjnej i Chorób Ptaków (symbol literowy WKI);
13) Katedra Patomorfologii i Weterynarii Sądowej (symbol literowy WKS);
14) Pracownia Umiejętności Klinicznych (symbol literowy WPK);
15) Centralna Rejestracja (symbol literowy WCR);
16) Katedra Patofizjologii (symbol literowy WKA);
17) Katedra Mikrobiologii Weterynaryjnej (symbol literowy WKM).

§ 43

W skład Wydziału Nauk o Zwierzętach i Biogospodarki wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
1) Dziekanat Wydziału Nauk o Zwierzętach i Biogospodarki (symbol literowy ZDz);
2) Instytut Biologicznych Podstaw Produkcji Zwierzęcej (symbol literowy ZIB), w ramach którego funkcjonuje :
   a) Zakład Animaloterapii i Psychologii Zwierząt (symbol literowy ZZI),
   b) Zakład Doskonalenia Zwierząt i Drobiarstwa (symbol literowy ZZJ),
   c) Zakład Genetyki Ogólnej i Molekularnej (symbol literowy ZZO),

d) Zakład Pszczelnictwa (symbol literowy ZZZ),
e) Stacja Dydaktyczno-Badawcza Zwierząt Drobnych im L. Kaufman (symbol literowy ZSB);
f) Zakład Genomiki i Bioinformatyki (symbol literowy ZZE);

3) Instytut Żywienia Zwierząt i Bromatologii (symbol literowy ZIZ), w ramach którego funkcjonuje:
a) Zakład Bromatologii i Fizjologii Żywienia (symbol literowy ZZB),
b) Zakład Żywienia Zwierząt i Paszoznawstwa (symbol literowy ZZŻ),
c) Pracownia Analizy Pasz i Materiału Biologicznego (symbol literowy ZPB);
4) Katedra Biochemii i Toksykologii (symbol literowy ZKT), w ramach której funkcjonuje:
a) Pracownia Biochemii Analitycznej (symbol literowy ZPA);
5) Katedra Etologii Zwierząt i Łowiectwa (symbol literowy ZKE), w ramach której funkcjonuje:
a) Zakład Behawioru i Dobrostanu Zwierząt (symbol literowy ZZD),
b) Zakład Etologii Zwierząt (symbol literowy ZZF),
c) Zakład Gospodarki Łowieckiej (symbol literowy ZZG);
6) Katedra Higieny Zwierząt i Zagrożeń Środowiska (symbol literowy ZKH), w ramach której funkcjonuje:
a) Zakład Mikrobiologii i Biologii Rozrodu (symbol literowy ZZN),
b) Zakład Zagrożeń Zawodowych i Środowiskowych (symbol literowy ZZŚ);
7) Katedra Hodowli i Ochrony Zasobów Genetycznych Bydła (symbol literowy ZKB), w ramach której funkcjonuje :
a) Pracownia Ekologicznej Produkcji Żywności Pochodzenia Zwierzęcego (symbol literowy ZPZ);
8) Katedra Hodowli i Użytkowania Koni (symbol literowy ZKK), w ramach której funkcjonuje:
a) Ośrodek Jeździecki (symbol literowy ZOJ);
9) Katedra Hodowli Zwierząt i Doradztwa Rolniczego (symbol literowy ZKZ), w ramach której funkcjonuje:
a) Zakład Hodowli i Biotechnologii Świń (symbol literowy ZZS),
b) Zakład Hodowli Małych Przeżuwaczy i Doradztwa Rolniczego (symbol literowy ZZM),
c) Stacja Badawcza im. prof. T. Efnera (symbol literowy ZSE);
10) Katedra Oceny Jakości i Przetwórstwa Produktów Zwierzęcych (symbol literowy ZKO), w ramach której funkcjonuje:
a) Zakład Towaroznawstwa Produktów Zwierzęcych i Akwakultury (symbol literowy ZZP);
b) Zakład Analizy, Bezpieczeństwa i Certyfikacji Żywności (symbol literowy ZZC).

§ 44

W skład Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1) Dziekanat Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu (symbol literowy ODz);
2) Instytut Produkcji Ogrodniczej (symbol literowy OIP), w ramach którego funkcjonuje:
a) Zakład Roślin Ozdobnych i Dendrologii (symbol literowy OZO),
b) Zakład Sadownictwa, Szkółkarstwa i Enologii (symbol literowy OZS),
c) Zakład Żywienia Roślin (symbol literowy OZŻ);
3) Katedra Architektury Krajobrazu (symbol literowy OKO);
4) Katedra Ochrony Roślin (symbol literowy OKK), w ramach której funkcjonuje:
a) Zakład Entomologii (symbol literowy OZE),
b) Zakład Fitopatologii i Mykologii (symbol literowy OZF);
5) Katedra Warzywnictwa i Zielarstwa (symbol literowy OKZ), w ramach której funkcjonuje:
a) Pracownia Jakości Warzyw i Surowców Zielarskich (symbol literowy OPJ).

§ 45

W skład Wydziału Inżynierii Produkcji wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1) Dziekanat Wydziału Inżynierii Produkcji (symbol literowy TDz);

2) Katedra Biologicznych Podstaw Technologii Żywności i Pasz (symbol literowy TKB);
3) Katedra Eksploatacji Maszyn i Zarządzania Procesami Produkcyjnymi (symbol literowy TKR), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Eksploatacji Maszyn Rolniczych i Urządzeń Ekoenergetycznych (symbol literowy TZR),
   b) Zakład Zarzadzania Jakością i Procesami Produkcyjnymi (symbol literowy TZZ);
   c) Lubelskie Laboratorium Biostymulantów i Bioprotektantów (symbol literowy TLL);
4) Katedra Energetyki i Środków Transportu (symbol literowy TKA), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Logistyki i Zarządzania Przedsiębiorstwem (symbol literowy TZE);
5) Katedra Geodezji i Informacji Przestrzennej (symbol literowy TKE);
6) Katedra Inżynierii i Maszyn Spożywczych (symbol literowy TKI), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Inżynierii Eksploatacji Maszyn (symbol literowy TZG);
7) Katedra Inżynierii Mechanicznej i Automatyki (symbol literowy TKG);
8) Katedra Inżynierii Procesowej (symbol literowy TKJ);
9) Katedra Inżynierii Środowiska (symbol literowy TKD), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Inżynierii Ekologicznej (symbol literowy TZU),
   b) Zakład Wodociągów i Kanalizacji (symbol literowy TZŚ);
10) Katedra Maszyn Rolniczych, Leśnych i Transportowych (symbol literowy TKM), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Maszynoznawstwa Rolniczego (symbol literowy TZN);
11) Katedra Podstaw Techniki (symbol literowy TKT), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Elektrotechniki i Systemów Sterowania (symbol literowy TZL),
   b) Zakład Ergonomii (symbol literowy TZA);
12) Katedra Techniki Cieplnej (symbol literowy TKP);
13) Katedra Zastosowań Matematyki i Informatyki (symbol literowy TKZ), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Informatyki (symbol literowy TZI),
   b) Zakład Matematyki (symbol literowy TZK),
   c) Pracownia Statystyki i Analizy Danych (symbol literowy TZD).

§ 46

W skład Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
1) Dziekanat Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii (symbol literowy VDz);
2) Katedra Analizy i Oceny Jakości Żywności (symbol literowy VKA);
3) Katedra Biochemii i Chemii Żywności (symbol literowy VKB), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Enzymologii i Dodatków Bioaktywnych (symbol literowy VZE),
   b) Zakład Nutraceutyków i Wzbogacania Żywności (symbol literowy VZN);
4) Katedra Biotechnologii, Mikrobiologii i Żywienia Człowieka (symbol literowy VKT), w ramach której funkcjonuje:
   a) Pracownia Żywności Ekologicznej Pochodzenia Roślinnego (symbol literowy VPŻ);
5) Katedra Chemii (symbol literowy VKCh), w ramach której funkcjonuje :
   a) Pracownia Fitochemii (symbol literowy VPF);
6) Katedra Inżynierii i Technologii Zbóż (symbol literowy VKI);
7) Katedra Technologii Żywności Pochodzenia Roślinnego i Gastronomii (symbol literowy VKR);
8) Katedra Technologii Żywności Pochodzenia Zwierzęcego (symbol literowy VKZ), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Technologii Mięsa i Zarządzania Jakością (symbol literowy VZJ),
   b) Zakład Technologii Mleczarstwa i Żywności Funkcjonalnej (symbol literowy VZT);
9) Pracownia Gastronomiczna (symbol literowy VPG);
10) Poradnia Dietetyczna (symbol literowy VPD);

11) Katedra Dietetyki (symbol literowy VKD).

§ 47

W skład Wydziału Biologii Środowiskowej wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1) Dziekanat Wydziału Biologii Środowiskowej (symbol literowy LDz);
2) Katedra Biofizyki (symbol literowy LKB), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Biofizyki Molekularnej (symbol literowy LZM),
   b) Zakład Fizyki Stosowanej (symbol literowy LZF),
   c) Zakład Biofizyki Struktur i Układów Biologicznych (symbol literowy LZP);
3) Katedra Botaniki i Fizjologii Roślin (symbol literowy LKR), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Areobiologii (symbol literowy LZA),
   b) Zakład Biologii Roślin (symbol literowy LZB),
   c) Zakład Fizjologii i Biochemii Roślin (symbol literowy LZR);
4) Katedra Ekofizjologii Bezkręgowców i Biologii Eksperymentalnej (symbol literowy LKE);
5) Katedra Hydrobiologii i Ochrony Ekosystemów (symbol literowy LKH), w ramach której funkcjonuje:
   a) Zakład Ekologii Krajobrazu i Ochrony Przyrody (symbol literowy LZE),
   b) Zakład Hydrobotaniki (symbol literowy LZH),
   c) Hydrobiologiczna Stacja Dydaktyczno-Badawcza im. Alfreda Lityńskiego (symbol literowy LSB);
6) Katedra Zoologii i Ekologii Zwierząt (symbol literowy LKZ), w ramach której funkcjonuje:
   a) Pracownia Bioindykacji Środowiska (symbol literowy LPB).

Rozdział II - Jednostki ogólnouczelniane

§ 48

W Uniwersytecie funkcjonują następujące jednostki ogólnouczelniane:

1) Biblioteka Główna - Regionalny Ośrodek Rolniczej Informacji Naukowej (symbol literowy RB), w ramach której funkcjonuje:
   a) Oddział Gromadzenia, Opracowywania i Automatyzacji (symbol literowy RB-og),
   b) Oddział Informacji Naukowej (symbol literowy RB-oi),
   c) Oddział Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru (symbol literowy RB-ou),
   d) Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów (symbol literowy RB-od);
2) Centrum Transferu Technologii (symbol literowy NT);
3) Szkoła Doktorska (symbol literowy SD);
4) Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (symbol literowy KW);
5) Centrum Fenomiki Roślin (symbol literowy NR);
6) Centralne Laboratorium Badawcze (symbol literowy NB);
7) Centrum Kultury Fizycznej i Sportu (symbol literowy KS), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Stacja Żeglarsko-Dydaktyczna nad jeziorem Piaseczno (symbol literowy KS-s);
8) Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji (symbol literowy DJ), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Zespół Języka Angielskiego i Łaciny (symbol literowy DJ-za),
   b) Zespół Języka Niemieckiego, Francuskiego i Rosyjskiego (symbol literowy DJ-zn),
   c) Zespół ds. Certyfikacji (symbol literowy DJ-zc);
9) Centrum Kultury i Folkloru Wsi (symbol literowy DC);
10) Centrum Informatyki (symbol literowy KI);
11) Gospodarstwo Doświadczalne w Czesławicach (symbol literowy NC);
12) Gospodarstwo Doświadczalne w Felinie (symbol literowy NF);
13) Gospodarstwo Doświadczalne w Uhrusku (symbol literowy NU).

§ 49

1. Zakres zadań jednostek ogólnouczelnianych wymienionych w § 47 pkt 1–4 określają regulaminy organizacyjne tych jednostek, wprowadzone zgodnie z postanowieniami statutu.
2. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach ogólnouczelnianych na stanowiskach administracyjnych lub osoby wyznaczone przez kierownika jednostki ogólnouczelnianej jako odpowiedzialne za prace o charakterze administracyjnym realizują zadania, o których mowa w § 29 ust. 5 oraz w § 30 ust. 3, odpowiednio do zakresu działania jednostki.

§ 50

1. Centrum Fenomiki Roślin jest jednostką świadczącą usługi z zakresu cyfrowych metod analizy roślin na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz na rzecz podmiotów zewnętrznych.
2. Pracownicy Centrum wykonują zadania związane z funkcjonowaniem jednostki.
3. Do zadań pracowników Centrum należy:
   1) przyjmowanie zleceń na realizację prac badawczych z zakresu fenotypowania cyfrowego;
   2) planowanie doświadczeń realizowanych w Centrum;
   3) przygotowanie urządzeń do realizacji zaplanowanych doświadczeń i wprowadzenie założonych wartości czynników doświadczeń do systemu informatycznego;
   4) zakładanie doświadczeń oraz kontrola czynników doświadczeń;
   5) nadzór i kontrola poprawności działania urządzeń i sytemu informatycznego Centrum;
   6) archiwizowanie danych uzyskanych podczas doświadczeń;
   7) pomoc pracownikom i innym osobom zlecającym badania z fenotypowania cyfrowego w zakresie analizy wyników doświadczeń;
   8) zgłaszanie usterek występujących w Centrum do kierownika Centrum;
   9) wystawianie faktur za wykonane usługi i prace badawcze realizowane w Centrum;
   10) nadzór nad mieniem Centrum;
   11) przestrzeganie zasad bhp w czasie realizacji prac w Centrum.
4. Nadzór nad pracami i zadaniami realizowanymi w Centrum sprawuje kierownik

§ 51

1. Centralne Laboratorium Badawcze (CLB) jest jednostką świadczącą usługi laboratoryjne, z zastosowaniem akredytowanych metod analitycznych, na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz na rzecz podmiotów zewnętrznych.
2. Pracownicy CLB wykonują zadania związane z funkcjonowaniem jednostki.
3. Do zadań pracowników CLB należy:
   1) przyjmowanie zleceń na realizację prac badawczych oraz analiz i innych prac (konsultacje, doradztwo) z zakresu świadczonych usług;
   2) planowanie doświadczeń, analiz i innych prac realizowanych w CLB;
   3) przygotowanie urządzeń do realizacji zaplanowanych doświadczeń, analiz i innych prac zleconych;
   4) nadzór i kontrola poprawności działania urządzeń;
   5) archiwizowanie danych uzyskanych z analiz i prac zleconych;
   6) pomoc pracownikom i innym osobom zlecającym badania z zakresu świadczonych usług dotyczących analizy wyników doświadczeń;
   7) zgłaszanie usterek występujących w CLB do kierownika CLB;
   8) wystawianie faktur za wykonane usługi i prace badawcze realizowane w CLB;
   9) nadzór nad mieniem CLB;
   10) przestrzeganie zasad bhp w czasie realizacji prac w CLB;
   11) ewidencjonowanie analiz zlecanych podmiotom zewnętrznym przez pracowników Uniwersytetu;
   12) wydawanie opinii w zakresie zlecanych analiz przez pracowników Uniwersytetu.

4. Nadzór nad pracami i zadaniami realizowanymi w CLB sprawuje kierownik

§ 52

1. Centrum Kultury Fizycznej i Sportu jest jednostką prowadząca działalność dydaktyczną i usługową w zakresie wychowania fizycznego, sportu i rekreacji na rzecz studentów, doktorantów i pracowników uniwersytetu oraz mieszkańców Lublina i podmiotów zewnętrznych.
2. Do zadań Centrum Kultury Fizycznej i Sportu należy w szczególności:
   1) realizowanie obowiązujących zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z planami studiów;
   2) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu;
   3) prowadzenie zajęć sekcji sportowych we współpracy z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie;
   4) właściwe dokumentowanie realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami prawa;
   5) archiwizowanie zgodnie z przepisami obowiązującego prawa dokumentów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych;
   6) zarzadzanie infrastrukturą sportowo-rekreacyjną Uniwersytetu znajdującą się w Lublinie i nad jeziorem Piaseczno, w tym: udostępnianie obiektów tej infrastruktury na zasadach komercyjnych, sporządzanie i rozliczanie umów, rozliczanie opłat z tego tytułu;
   7) realizacja innych zadań zleconych przez rektora, prorektora lub kanclerza.

§ 53

1. Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji jest jednostką prowadzącą działalność dydaktyczną i usługową w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych oraz oceny poziomu kompetencji językowych.
2. Do zadań Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów dla studentów Uniwersytetu;
   2) dokonywanie oceny i poświadczania stopnia biegłości językowej studentów, doktorantów i kandydatów na studia zgodnie z uchwałami Senatu, wymaganiami programów studiów i przepisami z zakresu nadawania stopni naukowych;
   3) właściwe dokumentowanie realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami prawa;
   4) właściwe weryfikowanie i dokumentowanie osiąganych efektów uczenia się przez studentów, doktorantów i kursantów;
   5) archiwizowanie zgodnie z przepisami obowiązującego prawa dokumentów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych;
   6) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb przeprowadzenia oceny i akredytacji kierunków studiów;
   7) prowadzenie działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych i potwierdzania biegłości językowej w zakresie posiadanych uprawnień;
   8) wykonywanie tłumaczeń językowych na zlecenie organów Uniwersytetu oraz osób pełniących funkcje kierownicze w Uniwersytecie;
   9) prowadzenie warsztatów językowych, kulturowych i popularyzujących ideę wielojęzyczności w ramach działań organizowanych przez Uniwersytet.

§ 54

1. Centrum Kultury i Folkloru Wsi jest jednostką powołaną do inspirowania, wspierania i promowania działalności kulturalnej i artystycznej studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu.
2. Do zadań Centrum Kultury i Folkloru Wsi należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych z działalnością akredytowanych przy Uniwersytecie zespołów i grup artystycznych tworzonych przez studentów, doktorantów lub pracowników Uniwersytetu;

2) organizowanie i prowadzenie zajęć nieobjętych programami studiów, warsztatów, prób i innych form rozwijania umiejętności tanecznych, wokalnych i muzycznych, przeznaczonych dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu;
3) popularyzacja inicjatyw z dziedziny kultury i sztuki podejmowanych w Uniwersytecie;
4) podtrzymywanie tradycji patriotycznych i narodowych oraz prowadzenie działań popularyzatorskich i edukacyjnych w tym zakresie;
5) zarządzanie mieniem Uniwersytetu przeznaczonym przez rektora na cele działalności zespołów i grup artystycznych akredytowanych przy Uniwersytecie.

§ 55

1. Centrum Informatyki jest jednostką świadcząca obsługę informatyczną w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, poprzez utrzymanie, eksploatację oraz rozwój systemów informatycznych i aplikacji wspomagających statutowe procesy Uniwersytetu.
2. Do zadań Centrum Informatyki należy w szczególności:
   1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych Uniwersytetu;
   2) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
   3) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji i komputeryzacji Uniwersytetu (integracja systemów, wdrażanie nowych rozwiązań);
   4) nadzór i zarządzanie serwerami, siecią komputerową, adresami IP oraz systemami zabezpieczeń w Uniwersytecie;
   5) sprawowanie nadzoru nad stroną internetową Uniwersytetu pod względem technicznym;
   6) sprawowanie przez pracowników Centrum funkcji administratorów systemów operacyjnych;
   7) zapewnienie pracownikom Uniwersytetu dostępu do poczty elektronicznej, intranetu, HCM;
   8) zapewnienie wsparcia technicznego dla pracowników Uniwersytetu w zakresie usług informatycznych nadzorowanych przez Centrum;
   9) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług informatycznych;
   10) zapewnienie serwisu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
   11) serwis oprogramowania komputerowego na stanowiskach pracowniczych;
   12) koordynacja zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego;
   13) zakup i dystrybucja licencji, certyfikatów, podpisów i pieczęci elektronicznych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie.

§ 56

1. Gospodarstwo Doświadczalne w Czesławicach, Gospodarstwo Doświadczalne w Felinie i Gospodarstwo Doświadczalne w Uhrusku są jednostkami organizacyjnymi współpracującymi z jednostkami badawczo-dydaktycznymi w zakresie realizacji zadań statutowych Uniwersytetu oraz prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie rolnictwa.
2. Do zadań gospodarstw doświadczalnych należy w szczególności:
   1) zapewnienie materialnej bazy do realizacji badań naukowych;
   2) tworzenie warunków do prowadzenia ćwiczeń terenowych dla studentów, odbywania praktyk studenckich i realizacji prac dyplomowych;
   3) świadczenie usług na rzecz jednostek badawczo-dydaktycznych;
   4) wdrażanie wyników badań naukowych;
   5) promowanie postępu rolniczego oraz współdziałanie z jednostkami badawczo-dydaktycznymi i dydaktycznymi w celu organizacji szkoleń w tym zakresie;
   6) prowadzenie działalności prośrodowiskowej;
   7) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Biurem Gospodarstw Doświadczalnych w zakresie przygotowywania i składania wniosków o płatności obszarowe, płatności rolno-środowiskowo-klimatyczne oraz inne płatności;

Rozdział III – Jednostki administracji centralnej

§ 57

W Uniwersytecie jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są:

1) Archiwum Uczelni (symbol literowy AA);
2) Biuro Gospodarstw Doświadczalnych (symbol literowy RG);
3) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (symbol literowy AL);
4) Biuro Mobilności Akademickiej (symbol literowy AW);
5) Dział Projektów Międzynarodowych (symbol literowy NM);
6) Biuro Rektora (symbol literowy RS);
7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol literowy AG), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Biuro Domów Studenckich (symbol literowy AG-d),
   b) Stanowisko ds. Transportu (symbol literowy AG-t);
8) Dział BHP i Ochrony PPOŻ (symbol literowy KB);
9) Dział Budżetowania i Analiz Ekonomicznych (symbol literowy FB);
10) Dział Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych (symbol literowy NE);
11) Dział Finansowo-Księgowy (symbol literowy FF);
12) Dział Infrastruktury Technicznej (symbol literowy EI), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Biuro Eksploatacji (symbol literowy EI-e),
   b) Biuro Inwestycji i Nadzoru Budowlanego (symbol literowy EI-n);
13) Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku (symbol literowy AM);
14) Dział Kadr i Płac (symbol literowy RH), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Biuro Kadr (symbol literowy RH-k),
   b) Biuro Płac (symbol literowy RH-p),
   c) Zespół Spraw Socjalnych (symbol literowy RH-s);
15) Dział Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego (symbol literowy AP), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Biuro Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego (symbol literowy AP-p),
   b) Biuro Karier (symbol literowy AP-k);
16) Dział Nauki (symbol literowy AN), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Biuro Finansowania Potencjału Badawczego (symbol literowy AN-n),
   b) Biuro Projektów i Funduszy (symbol literowy AN-p);
17) Dział Organizacji i Toku Studiów (symbol literowy AD), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Biuro Organizacji i Toku Studiów (symbol literowy AD-o),
   b) Biuro Stypendiów Studenckich (symbol literowy AD-s);
18) Dział Rekrutacji i Promocji (symbol literowy AR), w ramach którego funkcjonuje:
   a) Biuro Rekrutacji i Promocji Kształcenia (symbol literowy AR-r),
   b) Biuro Informacji i Marketingu (symbol literowy AR-m);
19) Dział Rozliczeń Projektów (symbol literowy FP);
20) Dział Technologii Multimedialnych (symbol literowy DT);
21) Dział Zamówień Publicznych (symbol literowy EZ), w ramach którego funkcjonuje
   a) Biuro Zamówień Publicznych (symbol literowy EZ-p),
   b) Biuro Zaopatrzenia (symbol literowy EZ-z),
   c) Stanowisko ds. Aparatury (symbol literowy EZ-a);
22) Inspektor Ochrony Danych (symbol literowy IOD);
23) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol literowy RI);
24) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego (symbol literowy RY);
25) Sekretariat Uczelni (symbol literowy AO);
26) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej (symbol literowy RM);
27) Stanowisko Rzecznika Patentowego (symbol literowy RE);

28) Zespół Radców Prawnych (symbol literowy RP).

§ 58

Do zadań Archiwum Uczelni należy:

1) gromadzenie, zabezpieczenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie całości dokumentacji powstałej w Uniwersytecie oraz będącej w posiadaniu Uniwersytetu dokumentacji powstałej w instytucjach i organizacjach związanych z działalnością Uniwersytetu;
2) kształtowanie i nadzór nad zasobami archiwalnymi Uniwersytetu poprzez:
   a) decydowanie o archiwalnej ocenie dokumentacji,
   b) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie tworzenia i zabezpieczania dokumentacji oraz prowadzenie instruktażu,
   c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
3) przyjmowanie i zabezpieczanie dokumentacji Uniwersytetu, w tym:
   a) nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przyjęcia przez Archiwum,
   b) przechowywanie i konserwacja materiałów archiwalnych,
   c) opracowywanie i ewidencjonowanie posiadanych materiałów archiwalnych;
4) udostępnianie materiałów archiwalnych do celów naukowych i administracyjnych;
5) wydawanie zaświadczeń o programowym toku studiów na podstawie dokumentów zgromadzonych w Archiwum;
6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działalności Archiwum, zasad tworzenia i obiegu dokumentów;
7) współpraca z archiwami państwowymi.

§ 59

Do zadań Biura Gospodarstw Doświadczalnych należy:

1) prowadzenie przed organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej spraw Uniwersytetu w zakresie wynikającym z działalności gospodarstw doświadczalnych i stacji doświadczalnych;
2) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, przygotowywanie i składanie wniosków o płatności obszarowe, płatności rolno-środowiskowo-klimatyczne oraz inne płatności;
3) koordynowanie działań kierowników gospodarstw doświadczalnych związanych ze składaniem wniosków o dopłaty bezpośrednie;
4) prowadzenie dokumentacji statystycznej związanej z funkcjonowaniem gospodarstw doświadczalnych i stacji doświadczalnych, opracowywanie i składanie sprawozdań do GUS;
5) nadzorowanie właściwej realizacji umów dzierżawy gruntów rolnych będących własnością Uniwersytetu, w tym wyliczanie czynszu dzierżawnego i podatku rolnego;
6) koordynowanie przygotowywania wniosków o wszczęcie postepowań o udzielenia zamówień publicznych na usługi i dostawy dla gospodarstw doświadczalnych i stacji doświadczalnych oraz współpraca w tym zakresie z Działem Zamówień Publicznych;
7) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem wieloletnich i rocznych planów gospodarczo-finansowych gospodarstw doświadczalnych i ich realizacją.

§ 60

Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:

1) prowadzenie działań w zakresie stwarzania osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i prowadzenia działalności naukowej;
2) inicjowanie działań mających na celu likwidację barier w komunikowaniu się, barier architektonicznych oraz barier w dostępie do zasobów informacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami;

3) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków służących pełnej integracji osób z niepełnosprawnościami w społeczności Uniwersytetu;
4) przygotowywanie propozycji budżetu oraz realizacja wydatków związanych z zapewnieniem wsparcia osobom z niepełnosprawnościami finansowanych ze środków Uniwersytetu i środków zewnętrznych przeznaczonych na ten cel;
5) monitorowanie jakości usług i działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami realizowanych w Uniwersytecie;
6) opiniowanie inwestycji budowlanych w Uniwersytecie w zakresie przystosowania obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym udział z głosem doradczym w odbiorach inwestycji;
7) kształtowanie pozytywnych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami w Uniwersytecie;
8) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami wsparcia psychologicznego;
9) prowadzenie działań w zakresie umożliwienia osobom z niepełnosprawnościami aktywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych organizowanych w ramach działalności Uniwersytetu;
10) przyjmowanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji do przydzielenia stypendium specjalnego dla studentów z niepełnosprawnościami.

§ 61

Do zadań Biura Mobilności Akademickiej należy:

1) kompleksowa koordynacja i realizacja zadań wynikających z uczestnictwa Uniwersytetu w międzynarodowych programach wymiany międzynarodowej (ERASMUS, CEPUS, inne) w tym: nadzór merytoryczny, administracyjny i finansowy nad realizacją projektów, rekrutacja uczestników programu, koordynacja wyjazdów i przyjazdów, przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z wyjazdami i przyjazdami, organizacja pobytu uczestników w Uniwersytecie;
2) współpraca z agencjami wykonawczymi;
3) prowadzenie działań związanych z realizacją umów bilateralnych z zakresu mobilności akademickiej,
4) sporządzanie raportów o mobilności pracowników i studentów Uniwersytetu na potrzeby programu Erasmus+;
5) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+;
6) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach programu Erasmus+ i ich budżetów;
7) współpraca z Działem Rozliczeń Projektów w zakresie obsługi finansowej projektów;
8) prowadzenie działań promujących mobilność akademicką, w tym organizowanie spotkań ze studentami i doktorantami Uniwersytetu zainteresowanymi uczestnictwem w międzynarodowych programach wymiany międzynarodowej.

§ 62

Do zadań Biura Projektów Międzynarodowych należy:

1) pozyskiwanie, gromadzenie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu informacji na temat zewnętrznych źródeł finansowania międzynarodowych działań obejmujących statutową działalność Uniwersytetu, realizowaną we współpracy z partnerami zagranicznymi (w szczególności z programów Komisji Europejskiej, programów międzynarodowych NCN;
2) obsługa administracyjna procesu pozyskiwania środków zewnętrznych na projekty międzynarodowe , w tym prowadzenie spotkań informacyjnych i konsultacji indywidualnych dotyczących zasad aplikowania oraz wsparcie wnioskodawców w formalnym przygotowaniu wniosków;

3) koordynowanie współpracy międzynarodowej Uniwersytetu;
4) przygotowywanie umów i porozumień o współpracy z podmiotami zagranicznymi, prowadzenie ewidencji i obsługa tych umów;
5) wsparcie w obsłudze administracyjnej pozyskanych międzynarodowych projektów, grantów, stypendiów;
6) podejmowanie działań inicjujących w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów i przedsięwzięć rozwojowych w obszarze umiędzynarodowienia Uniwersytetu;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w przygotowaniu przyjazdu gości z zagranicy, opieka nad gośćmi z zagranicy przyjeżdżającymi do Uniwersytetu na zaproszenie rektora lub prorektorów;
8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników w celach naukowo-badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych, w tym rozliczanie kosztów tych wyjazdów.

§ 63

Do zadań Biura Rektora należy:
1) obsługa organizacyjna i administracyjna Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Elektorów, Komisji Wyborczej Uczelni;
2) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatów rektora i prorektorów;
3) prowadzenie spraw zleconych przez rektora i prorektorów;
4) przygotowywanie projektów: statutu Uniwersytetu, regulaminów wydawanych w Uniwersytecie, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni oraz zarządzeń rektora, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi za zakres spraw będących przedmiotem regulacji prawnej oraz z radcą prawnym;
5) prowadzenie ewidencji i publikowanie aktów prawa wewnętrznego, o których mowa w pkt 4;
6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do organów Uniwersytetu oraz prorektorów;
7) sporządzanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez rektora;
8) koordynowanie i współudział w organizacji uroczystości akademickich, w szczególności: inauguracji roku akademickiego, nadania godności doktora honoris causa, tytułu profesora honorowego, promocji doktorskich;
9) nadzór nad wykorzystaniem Sali Senatu i Sali Kolegialnej
10) prowadzenie spraw związanych z działalnością kół naukowych i organizacji studenckich;
11) obsługa administracyjna wydatkowania środków przeznaczonych na działalność naukową i kulturalną studentów;
12) współpraca z samorządem studenckim.

§ 64

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
   1) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów zasobów nieruchomości będących w posiadaniu Uniwersytetu;
   2) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym aktualizacja ksiąg wieczystych, unifikacja ksiąg wieczystych z ewidencją gruntów i budynków, katalogowanie decyzji administracyjnych i dokumentów postępowań administracyjnych;
   3) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych w sprawach wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowań z tytułu zajęcia nieruchomości;
   4) prowadzenie spraw w zakresie zbywania i nabywania nieruchomości;
   5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód majątkowych;
   6) prowadzenie bieżących spraw dotyczących nieruchomości;

7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym oraz podatkiem leśnym z wyłączeniem nieruchomości wchodzących w skład gospodarstw doświadczalnych oraz stacji doświadczalnych lub dydaktycznych;
8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Uniwersytetu, z wyłączeniem nieruchomości wchodzących w skład gospodarstw doświadczalnych, stacji badawczych lub dydaktycznych, obiektów Centrum Kultury Fizycznej i Sportu oraz Centrum Kongresowego, w tym: prowadzenie postępowań zmierzających do wyłonienia najemcy lub dzierżawcy, przygotowanie i realizacja umów;
9) zapewnienie fizycznego zabezpieczenia obiektów Uniwersytetu, współpraca w tym zakresie z ABW, Policją, Strażą Pożarną i firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi ochrony fizycznej;
10) zapewnienie dostaw i usług w zakresie pozwalającym na funkcjonowanie budynków Uniwersytetu, w szczególności: dostawy mediów, wywozu nieczystości i odpadów, usług telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz rozliczanie kosztów tych usług;
11) rozliczanie kosztów eksploatacji obiektów (energii elektrycznej, cieplnej, gazu, wody);
12) utrzymanie czystości w obiektach i na terenie Uniwersytetu;
13) dbanie o prawidłowy stan sanitarny budynków i współpraca w tym zakresie z Sanepidem;
14) wnioskowanie do Działu Infrastruktury Technicznej o realizację bieżących napraw i remontów i współpraca z tym Działem w zakresie utrzymania budynków w należytej sprawności eksploatacyjnej;
15) udzielanie pomocy i wsparcia organizacyjno-gospodarczego przy wszelkich zdarzeniach organizowanych w budynkach i na terenie Uniwersytetu przez jednostki badawczo-dydaktyczne i administracyjne;
16) utrzymanie zieleni na terenie Uniwersytetu, w tym prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
17) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z parkingów na terenie Uniwersytetu, w tym: prowadzenie rejestrów użytkowników, wystawiane faktur, współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie egzekwowania płatności, współpraca z Działem Infrastruktury Technicznej w zakresie udzielania dostępu do parkingów.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowanych w Biurze Domów Studenckich, oprócz zadań wymienionych w ust. 1 pkt 6 -15, należy także:
   1) przyjmowanie wniosków o zakwaterowanie w domu studenckim, składanych przez studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu, przyznawanie miejsc i kwaterowanie zgodnie z regulaminem ustalonym przez rektora;
   2) analiza wykorzystania domów studenckich i podejmowanie działań mających na celu pełne wykorzystanie miejsc noclegowych;
   3) udostępnianie osobom spoza Uniwersytetu miejsc w domach studenckich, niewykorzystanych przez studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu, zawieranie umów najmu tych miejsc;
   4) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej w ramach kwaterowania doraźnego;
   5) naliczanie i egzekwowanie opłat za zamieszkanie w domach studenckich;
   6) dbałość o standard pokoi mieszkalnych i części wspólnych w domach studenckich.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowanych na Stanowisku ds. Transportu należy:
   1) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi oraz paliwami;
   2) organizowanie przewozów osobowych i towarowych pojazdami własnymi i nadzór nad ich realizacją;
   3) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców oraz nadzór nad ich pracą;
   4) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi pojazdów, rejestracją, ubezpieczeniem, naprawami, ustalanie norm zużycia paliwa;

5) zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
6) przygotowywanie i prowadzenie postepowań na usługi w zakresie przewozu osób, dostawy paliw, rozliczanie kosztów tych usług i dostaw oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 65

Do zadań Działu BHP i Ochrony Ppoż. należą zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących regulujących działalność służb bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli i przeglądów warunków pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także bieżące informowanie rektora, prorektorów i kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do eliminowania tych zagrożeń;
2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bhp. i ochrony przeciwpożarowej;
3) współpraca z senacką Komisją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, społecznym inspektorem pracy, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz zewnętrznymi organami kontroli;
4) prowadzenie rejestrów przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej oraz opiniowanie wniosków o ich przyznanie;
5) prowadzenie szkoleń wstępnych, instruktaży ogólnych i organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp;
6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz innych wynikających z zadań służb bhp;
7) ocenianie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
8) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy;
9) organizowanie przeglądu gaśnic i sprzętu ppoż.

§ 66

Do zadań Działu Budżetowania i Analiz Ekonomicznych należy:

1) sporządzanie i przesyłanie do właściwych organów rocznego planu rzeczowo-finansowego i planów wieloletnich;
2) obsługa procesu planowania kosztów i przychodów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz weryfikacja poszczególnych planów cząstkowych w systemie ERP;
3) przygotowywanie projektu podziału subwencji;
4) opracowywanie rocznego planu funduszu wynagrodzeń osobowych i bieżąca analiza wykorzystania środków z podziałem na grupy pracownicze i składniki wynagrodzeń;
5) ustalanie limitów na podwyżki wynagrodzeń, awanse, funduszu nagród oraz podział tych środków na poszczególne grupy pracownicze;
6) naliczanie funduszu premii;
7) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu osobowego i bezosobowego funduszu płac;
8) przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych będących elementem wsparcia procesu decyzyjnego organów Uniwersytetu, prorektorów, kanclerza, kwestora oraz zastępców kanclerza lub kwestora;
9) sporządzanie kalkulacji i analiz kosztów z różnych zakresów działania Uczelni, w tym sprawdzanie i weryfikacja kalkulacji przygotowywanych przez jednostki Uniwersytetu;
10) bieżąca analiza finansów Uniwersytetu, w tym stopnia i struktury wykorzystania budżetów jednostek organizacyjnych.

§ 67

Do zadań Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych należy:

1) przygotowywanie danych do ewaluacji dyscyplin naukowych oraz prowadzenie bieżącego monitoringu i analizy osiągnięć naukowo-badawczych pracowników Uniwersytetu pod kątem

kryteriów ewaluacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z radami dyscyplin naukowych i Biblioteką Główną;
2) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uniwersytetu odpowiedzialnych za wprowadzanie danych do systemu POL-on;
3) przygotowywanie projektów uchwał rad dyscyplin naukowych i publikowanie prawomocnych uchwał rad dyscyplin naukowych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Uniwersytetu;
4) obsługa administracyjna rad dyscyplin naukowych i postępowań związanych z nadawaniem stopni naukowych w Uniwersytecie;
5) prowadzenie ewidencji dyplomów doktorskich i habilitacyjnych wydawanych w Uniwersytecie oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem tych dyplomów;
6) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez pracowników Uniwersytetu stopni naukowych w innych jednostkach;
7) koordynowanie zadań związanych z promocją doktorów i doktorów habilitowanych.

§ 68

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
1) sprawowanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym nad dokumentami księgowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z wewnętrznymi uregulowaniami, źródłami finansowania i zawartymi umowami;
2) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i zaliczek;
3) monitorowanie terminowego rozliczania faktur zakupu, przedpłat i innych zobowiązań;
4) generowane i weryfikacja wyciągów bankowych;
5) dokonywanie płatności w ramach obrotu bezgotówkowego;
6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie środków pieniężnych, kredytów, rozrachunków, funduszy, rezerw, rozliczeń międzyokresowych oraz ewidencji materiałów, produktów, wyposażenia, środków trwałych;
7) prowadzenie analitycznej ewidencji wartościowej księgozbiorów według jednostek;
8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej przychodów oraz kosztów w układzie rodzajowym;
9) monitorowanie należności na rzecz Uniwersytetu, prowadzenie przedsądowej windykacji należności, współpraca z radcą prawnym w procesie windykacji należności przed sądem;
10) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i VAT;
11) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego jednolitych plików kontrolnych;
12) udzielanie pracownikom Uniwersytetu informacji i porad z zakresu rozliczeń finansowych i procedur obowiązujących w tym zakresie w Uniwersytecie.

§ 69

1. Do zadań Działu Infrastruktury Technicznej należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu planowania i realizacji inwestycji, remontów i konserwacji budynków, budowli i urządzeń technicznych, opracowywanie i realizacja wieloletnich oraz rocznych planów rzeczowo-finansowych w tym zakresie.
2. Do zadań Działu Infrastruktury Technicznej realizowanych w Biurze Eksploatacji w szczególności należy:
   1) utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej obiektów Uniwersytetu, prowadzenie spraw technicznych związanych z zapewnieniem dostaw energii elektrycznej, gazu wody, energii cieplnej i odpływu ścieków sanitarnych i deszczowych;
   2) prowadzenie analiz zużycia i kosztów mediów oraz opracowywanie prognoz zużycia nośników energii pod kątem prowadzenia racjonalnej gospodarki mediami oraz wprowadzania nowych technik i technologii;

3) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Działem Zamówień Publicznych w zakresie ustalania zasad, warunków i parametrów dostaw mediów do obiektów Uniwersytetu na potrzeby przygotowania umów z dostawcami mediów;
4) organizowanie i wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów Uczelni;
5) usuwanie awarii i jej skutków;
6) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego, obiektów budowlanych, instalacji, sieci oraz urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego;
7) wykonywanie przeglądów sprawności instalacji i urządzeń gazowych, automatyki węzłów c.o., regulatorów temperatury, wentylacyjno-klimatyzacyjnych, systemów monitoringu itp.;
8) przeprowadzanie pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, skuteczności ochrony przeciwpożarowej;
9) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie udzielania dostępu do parkingów zlokalizowanych na terenie Uniwersytetu.

3. Do zadań Działu Infrastruktury Technicznej realizowanych w Biurze Inwestycji i Nadzoru Budowlanego w szczególności należy:
1) zarządzanie zadaniami inwestycyjnymi;
2) opracowywanie analiz ekonomicznych przedsięwzięć inwestycyjnych;
3) uzyskiwanie wymaganych decyzji administracyjnych, dokonywanie zgłoszeń i uzgodnień niezbędnych do realizacji inwestycji i remontów;
4) zapewnienie niezbędnej dokumentacji projektowej w formie i zakresie określonym przepisami prawa;
5) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi;
6) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań inwestycyjnych;
7) współpraca z biurami projektowymi w zakresie nadzoru autorskiego;
8) przygotowywanie w uzgodnieniu z radcą prawnym projektów umów z wykonawcami na prace projektowe, inwestycyjne i remontowe oraz nadzór nad realizacją i rozliczaniem tych umów;
9) zakładanie i kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników budów;
10) przeprowadzanie odbiorów prac ulegających zakryciu, odbiorów częściowych i końcowych oraz udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji i remontów;
11) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i ostatecznych oraz współpraca w tym zakresie z wykonawcami;
12) ocena stanu technicznego budynków i instalacji do ustalania potrzeb inwestycyjnych, remontowych, przebudowy, rozbudowy lub modernizacji;
13) prowadzenie książek obiektów budowlanych.

§ 70

Do zadań Działu Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku należy:
1) opracowywanie planów inwentaryzacji,
2) przeprowadzanie planowanych i doraźnych inwentaryzacji;
3) rozliczanie spisów z natury i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
4) współpraca z Uczelnianą Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie weryfikacji niedoborów i nadwyżek, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, niskocennych składników majątku i wyposażenia;
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla wszystkich jednostek Uniwersytetu i ustalanie numeracji inwentarzowej składników majątku;
7) wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do ewidencji;
8) przyjmowanie dokumentów i rejestrowanie zmiany miejsca użytkowania lub likwidacji składnika majątkowego;

9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją, przekazywaniem lub otrzymaniem składników majątku, sprzedażą zbędnych ruchomych składników majątku, we współpracy z jednostkami dysponującymi tym majątkiem.

§ 71

1. Do zadań Działu Kadr i Płac realizowanych w Biurze Kadr należy:
   1) realizowanie przyjętej w Uniwersytecie polityki kadrowej, prognozowanie i planowanie potrzeb kadrowych;
   2) bieżąca ewidencja i analiza stanu i struktury zatrudnienia;
   3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, kodeksu pracy, Regulaminu pracy pracowników UP;
   4) prowadzenie akt osobowych pracowników według zasad określonych przepisami prawa;
   5) organizowanie procesu doboru kadr oraz sporządzanie umów z osobami świadczącymi pracę na rzecz Uniwersytetu;
   6) współpraca z urzędami pracy w zakresie organizacji staży dla bezrobotnych;
   7) prowadzenie akt osobowych pracowników według zasad określonych przepisami prawa;
   8) przygotowywanie dokumentów w sprawach kadrowych, w tym dotyczących: awansowania, zmiany warunków zatrudnienia, zwalniania, nagradzania, karania pracowników;
   9) udział w pracach dotyczących oceny nauczycieli akademickich w zakresie określonym w aktach prawa wewnętrznego;
   10) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozliczaniem funduszu szkoleń oraz sporządzanie umów z pracownikami dotyczących finansowania przez Uniwersytet podnoszenia kwalifikacji;
   11) ustalanie prawa do urlopu i ewidencja nieobecności pracowników wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów;
   12) koordynowanie planowania i rozliczania czasu pracy pracowników;
   13) koordynowanie przygotowywania i wysyłania wniosków o medale i odznaczenia państwowe i resortowe oraz wniosków o nagrody ministra;
   14) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
   15) realizacja obowiązków zgłoszeniowych do ZUS w zakresie obsługi programu Płatnik w części zgłoszeniowej pracowników i ich rodzin oraz innych osób na podstawie stosownego wniosku oraz obsługi rejestru umów o dzieło (RUD);
   16) wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy w zakresie zadań Biura;
   17) udzielanie pracownikom pomocy w przygotowaniu wniosków w sprawie emerytur i rent.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac realizowanych w Biurze Płac należy:
   1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
   2) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej w zakresie osobowego i bezosobowego funduszu płac;
   3) sporządzanie imiennych i zbiorczych list płac na podstawie prowadzonej ewidencji wynagrodzeń;
   4) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do obliczania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego;
   5) naliczanie i odprowadzanie składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
   6) naliczanie i przekazywanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
   7) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
   8) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;
   9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników i zleceniobiorców oraz zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, przedkładanych w ZUS;
   10) wypłacanie stypendiów doktoranckich.

3. Do zadań Działu Kadr i Płac realizowanych w Zespole Spraw Socjalnych należy:
    1) opracowywanie planów dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Uniwersytecie;
    2) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, we współpracy ze związkami zawodowymi;
    3) prowadzenie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego;
    4) organizowanie przedsięwzięć finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
    5) przyjmowanie i realizacja wniosków o świadczenia socjalne składanych przez pracowników, emerytów i rencistów, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej świadczeń uzyskiwanych z tego funduszu i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu tych świadczeń;
    6) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń dla pracowników oraz emerytów i rencistów;
    7) koordynowanie inicjatyw mających na celu integrację, w ramach Uniwersytetu, pracowników, emerytów i rencistów;
    8) inne zadania zlecone przez rektora lub kanclerza w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych w Uniwersytecie.

§ 72

1. Do zadań Działu Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego realizowanych w Biurze Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego należy:
    1) prowadzenie całokształtu działań związanych z realizacją praktyk programowych obowiązujących w Uniwersytecie, w tym: monitorowanie planów studiów pod kątem odbywania obowiązkowych praktyk, przygotowywanie umów w sprawie organizacji praktyk, kompletowanie i wydawanie studentom dokumentacji związanej z realizacją praktyk, nadzorowanie realizacji praktyk;
    2) prowadzenie całokształtu działań związanych z realizacją studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych w Uniwersytecie, w tym: prowadzenie rekrutacji, sporządzanie umów z uczestnikami, prowadzenie dokumentacji przebiegu tych studiów i kursów, wydawanie uczestnikom dyplomów i zaświadczeń, sporządzanie kalkulacji kosztów kształcenia oraz prowadzenie rozliczeń finansowych;
    3) wydawanie zaświadczeń w zakresie studiów podyplomowych, kursów dokształcających i praktyk studenckich na podstawie dokumentów przekazanych do Archiwum Uczelni;
    4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przyjmowaniem wolontariuszy do Uniwersytetu.
2. Do zadań Działu Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego realizowanych w Biurze Karier należy:
    1) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy ofert pracy, staży, praktyk, wolontariatów;
    2) przygotowywanie warsztatów, szkoleń i konsultacji rozwijających umiejętności studentów w zakresie aktywnego poszukiwania pracy oraz tworzenia dokumentów aplikacyjnych;
    3) świadczenie doradztwa zawodowego;
    4) udostępnianie publikacji, informatorów i poradników związanych z rynkiem pracy ;
    5) współpraca z pracodawcami, w tym współorganizowanie wydarzeń typu „giełda pracy”;
    6) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu.

§ 73

1. Do zadań Działu Nauki realizowanych w Biurze Finansowania Potencjału Badawczego należy:
    1) przygotowywanie we współpracy z Działem Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz z przewodniczącymi rad dyscyplin podziału środków z subwencji przeznaczonych na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego;
    2) obsługa administracyjna zadań badawczych finansowanych ze środków subwencji przeznaczonych na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego;
    3) koordynowanie wewnętrznych konkursów grantowych w zakresie nauki;

4) koordynowanie działalności usługowej prowadzonej przez jednostki badawczo-dydaktyczne, za wyjątkiem usługowej działalności lekarsko-weterynaryjnej, w tym prowadzenie rejestru umów;
5) przygotowywanie projektów umów o współpracę naukowo-badawczą zawieranych z podmiotami krajowymi i prowadzenie rejestru tych umów;
6) prowadzenie ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w Uniwersytecie oraz ewidencji pracowników wyjeżdżających na konferencje krajowe, z uwzględnieniem kosztów i efektów tych wyjazdów;
7) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży przez nauczycieli akademickich oraz przyjmowaniem do Uniwersytetu na odbycie stażu pracowników naukowych z innych jednostek krajowych.

2. Do zadań Działu Nauki realizowanych w Biurze Projektów i Funduszy należy:
1) monitorowanie krajowych programów badawczych, dydaktycznych, strukturalnych oraz informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o możliwości udziału w tych programach;
2) organizowanie warsztatów i szkoleń oraz organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących zasad aplikowania o środki z krajowych programów badawczych, dydaktycznych lub strukturalnych;
3) udzielanie konsultacji dotyczących wytycznych do opracowania i zarządzania projektem;
4) pomoc w formalnym przygotowaniu wniosków o projekty oraz innych dokumentów aplikacyjnych składanych do NCN, NCBR i innych instytucji krajowych;
5) wsparcie administracyjne realizacji projektu, w tym: współpraca przy przygotowaniu i realizacji planu zamówień publicznych, sporządzanie wniosków o płatność i innych dokumentów wymaganych przez instytucję finansującą, nadzór nad realizacją przyjętego harmonogramu rzeczowo-finansowego, współpraca z kierownikami projektów w przygotowywaniu dokumentów wymaganych w trakcie kontroli i audytów, nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
6) współpraca z kierownikami projektów w zakresie monitorowania wskaźników i trwałości projektów.

§ 74

1. Do zadań Działu Organizacji i Toku Studiów realizowanych w Biurze Organizacji i Toku Studiów należy:
1) nadzór i koordynacja procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
2) opracowywanie zasad rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne, w tym projektów uchwał, harmonogramów, wzorów druków;
3) weryfikacja dokumentów cudzoziemców podejmujących studia w języku polskim oraz przygotowywanie informacji i zaświadczeń o przyjęciu na studia dla tych kandydatów;
4) prowadzenie imiennej ewidencji studentów cudzoziemców i współpraca z organami oraz służbami państwowymi w tym zakresie;
5) administrowanie procesem przygotowywania elektronicznych legitymacji;
6) administrowanie uczelnianym systemem POL-on;
7) administrowanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym;
8) administrowanie dyplomami ukończenia studiów, wydruk albumu studentów, księgi dyplomów ukończenia studiów i ich uwierzytelnianie, koordynowanie procesu nostryfikacji dyplomów;
9) koordynowanie i nadzorowanie nad prawidłowością prowadzeni dokumentacji przebiegu studiów;
10) administrowanie programem MOST-AR;

11) koordynowanie i sprawdzanie poprawności sporządzania planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych, rozliczanie zrealizowanych godzin dydaktycznych i promotorstwa prac dyplomowych;
12) koordynowanie i nadzorowanie przygotowania rozkładu zajęć dydaktycznych, prowadzenie rejestru obciążeń sal dydaktycznych;
13) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
14) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
15) obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Zarzadzania Jakością Kształcenia;
16) organizowanie procesu oceny nauczycieli akademickich w zakresie dydaktyki;
17) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się przez studentów o stypendium ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz kredyt studencki;
18) współudział w organizacji uroczystości akademickich;
19) współpraca z samorządem studenckim.

2. Do zadań Działu Organizacji i Toku Studiów realizowanych w Biurze Stypendiów Studenckich należy:
   1) opracowywanie w porozumieniu z samorządem studenckim projektu planu wydatków z funduszu przeznaczonego na stypendia i zapomogi dla studentów;
   2) opracowywanie regulaminu świadczeń dla studentów;
   3) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu przeznczonego na stypendia i zapomogi dla studentów;
   4) obsługa administracyjno-techniczna komisji stypendialnych;
   5) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z funduszu przeznaczonego na stypendia i zapomogi dla studentów.

§ 75

1. Do zadań Działu Rekrutacji i Promocji realizowanych w Biurze Rekrutacji i Promocji Kształcenia należy:
   1) prowadzenie i koordynowanie procesu rekrutacji kandydatów na studia prowadzone w Uniwersytecie w języku polskim i w języku angielskim, udzielanie informacji kandydatom różnymi kanałami komunikacji;
   2) opieka merytoryczna nad internetowym systemem rekrutacji kandydatów na studia, współpraca z Centrum Informatyki w zakresie konfiguracji systemu;
   3) wsparcie administracyjne dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych;
   4) współpraca z agencjami rekrutującymi cudzoziemców na studia;
   5) udzielanie pomocy przyjętym na studia cudzoziemcom w procesie adaptacji w Uniwersytecie;
   6) promowanie oferty edukacyjnej Uniwersytetu, w tym: opracowywanie strategii promocji i realizacja kampanii promocyjnych, promowanie w mediach tradycyjnych i cyfrowych, opracowywanie materiałów informacyjnych;
   7) organizowanie lub udział w wydarzeniach typu targi edukacyjne, współpraca z innymi uczelniami w zakresie promocji kształcenia i udział w przedsięwzięciach organizowanych w ramach Związku Uczelni Lubelskich, organizowanie wizyt przedstawicieli Uniwersytetu w szkołach.
2. Do zadań Działu Rekrutacji i Promocji realizowanych w Biurze Informacji i Marketingu należy:
   1) opracowywanie i realizacja strategii komunikacji i promocji Uniwersytetu, kreowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu, promocja nauki, popularyzacja wiedzy i osiągnięć pracowników Uniwersytetu;

2) promowanie Uniwersytetu poprzez media tradycyjne i cyfrowe oraz współpraca w tym zakresie z wyspecjalizowanymi jednostkami zewnętrznymi;
3) współpraca z Centrum Informatyki w zakresie prowadzenia strony internetowej Uniwersytetu, redagowanie aktualności na stronie głównej, nadzór nad wyglądem strony głównej oraz zamieszczanymi na niej informacjami;
4) administrowanie oficjalnymi profilami w mediach społecznościowych, w tym obsługa zapytań interesariuszy, tworzenie i zamieszczanie treści dostosowanych do rodzaju platformy;
5) prowadzenie monitoringu mediów drukowanych i elektronicznych;
6) koordynowanie funkcjonowania Systemu Identyfikacji Wizualnej, opracowywanie materiałów informacyjnych i wizerunkowych, przygotowywanie i nadzorowanie dostaw artykułów promocyjnych;
7) prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i filmowej z zakresu działalności Uniwersytetu;
8) współorganizowanie wydarzeń promujących Uniwersytet i uroczystości akademickich.

§ 76

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów należy:

1) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących kosztów poniesionych w projektach;
2) dokonywanie płatności w ramach obrotu bezgotówkowego dotyczących projektów, generowanie i księgowanie wyciągów bankowych przypisanych do projektów;
3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej przychodów oraz kosztów w układzie rodzajowym dotyczących projektów;
4) wprowadzanie poniesionych kosztów do budżetów projektów (zadania etapy zasoby);
5) prowadzenie kontroli pod względem zgodności z ewidencją księgową raportów, sprawozdań i wniosków o płatności z realizacji projektów;
6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych na kontach księgowych;
7) wystawianie faktur końcowych i etapowych w oparciu o pisma kierowników tematów badawczych lub prac zleconych;
8) monitorowanie i uzgadnianie poniesionych kosztów i przychodów dotyczących projektów realizowanych w poszczególnych jednostkach;
9) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej usługowej działalności lekarsko-weterynaryjnej;
10) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej programu ERASMUS, dokonywanie płatności i rozliczeń grantów dotyczących programu Erasmus;
11) wystawianie faktur wewnątrzwspólnotowych.

§ 77

Do zadań Działu Technologii Multimedialnych należy:

1) prowadzenie działań zmierzających do rozwoju systemów multimedialnych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym i działalności naukowej;
2) dbałość o sprawność systemów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego stanowiącego wyposażenie sal dydaktycznych;
3) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów multimedialnych i wyposażenia audiowizualnego;
4) zapewnienie obsługi multimedialnej uroczystości akademickich, posiedzeń organów kolegialnych, wydarzeń organizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
5) administrowanie Centrum Kongresowym, w tym prowadzenie terminarza wykorzystania Centrum, współpraca z podmiotami zewnętrznymi korzystającymi z Centrum na zasadach komercyjnych, przygotowywanie umów o wynajem Centrum oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem.

§ 78

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych realizowanych w Biurze Zamówień Publicznych należy:
   1) koordynowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie i prowadzenie doradztwa w tym zakresie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
   2) sporządzanie i publikowanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
   3) przeprowadzanie procesu udzielania zamówień publicznych, w tym: przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia we współpracy z jednostką wnioskującą o przeprowadzenie postepowania;
   4) redagowanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych i protokołowanie ich posiedzeń, opracowywanie projektów umów zawieranych z wykonawcami i koordynowanie ich realizacji;
   5) sporządzanie i archiwizowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej przeprowadzania postępowań;
   6) uczestnictwo w postepowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
   7) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych.
2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych realizowanych w Biurze Zaopatrzenia należy:
   1) opracowywanie planów zaopatrzenia i organizacja dostaw na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w tym: przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych;
   2) prowadzenie centralnego magazynu;
   3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją dostaw, w tym prowadzenie reklamacji w przypadku dostaw wadliwych;
   4) prowadzenie rejestru umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych przez Biuro lub na jego wniosek;
   5) monitorowanie stanu realizacji zawartych umów dotyczących dostaw sukcesywnych.
3. Do zadań Działu Zamówień Publicznych realizowanych na Stanowisku ds. Aparatury należy:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem aparatury naukowej, sprzętu laboratoryjnego, usług związanych z modernizacją aparatury i serwisem pogwarancyjnym, w tym: sporządzanie zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych i planów zamówień publicznych, współpraca z kierownikami jednostek wnioskujących o zakup przy przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia, merytoryczny udział w procedurach obowiązujących przy zakupie, prowadzenie reklamacji w przypadku dostaw wadliwych;
   2) współpraca z kierownikami jednostek, dla których realizowane były zakupy aparatury w zapewnieniu jej montażu i uruchomienia;
   3) opracowywanie materiałów dotyczących gospodarki aparaturą badawczą, w tym jej wykorzystania.

§ 79

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) wykonywanie zadań określonych w przepisach Unii Europejskiej oraz przepisach prawa polskiego o ochronie danych osobowych;
2) informowanie organów Uniwersytetu oraz jego pracowników o obowiązkach spoczywających na osobach przetwarzających dane osobowe, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych;
3) monitorowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych;
4) szkolenie pracowników przetwarzających dane oraz nadawanie im upoważnień w tym zakresie;

5) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla Inspektora w aktach prawa wewnętrznego.

§ 80

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony i kontroli informacji niejawnych;
2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie i nadzorowanie jego realizacji;
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 81

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Audytora Wewnętrznego należy:

1) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego;
2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem audytu wewnętrznego oraz audytów doraźnych i zleconych, w tym: gromadzenie i analiza dokumentów dotyczących działalności Uniwersytetu w obszarze zadania audytowego;
3) prowadzenie czynności doradczych, przyczyniających się do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu
4) analiza ryzyka i przygotowywanie planu zadania audytowego, przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych;
5) analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawianie uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia;
6) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania podjętych działań do zgłoszonych zaleceń;
7) aktualizowanie oceny potrzeb audytowych i prowadzenie corocznej samooceny audytu wewnętrznego;
8) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w porozumieniu i za zgodą rektora;
9) uczestnictwo w przygotowywaniu rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

§ 82

Do zadań Sekretariatu Uczelni należy:

1) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu kanclerza i zastępców kanclerza;
2) koordynowanie współpracy z operatorami pocztowymi i firmami kurierskimi realizującymi usługi na rzecz Uniwersytetu, w tym: odbiór, wysyłanie i rozdział poczty zewnętrznej, nadawanie listów i przesyłek krajowych i zagranicznych, prowadzenie rozliczeń z tego zakresu;
3) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej e-PUAP oraz skrzynki e-Doręczenia;
4) przyjmowanie dokumentów wpływających do Uniwersytetu, rejestrowanie ich w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz dystrybuowanie ich do odpowiednich jednostek;
5) potwierdzanie zgodności z oryginałem kserokopii odpisów dyplomów, wyciągów z pism, zaświadczeń, świadectw oraz innych dokumentów będących w posiadaniu Uniwersytetu;
6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, wydawaniem, kasacją i ewidencjonowaniem pieczęci (urzędowych, nagłówkowych, imiennych) oraz stempli w Uniwersytecie;
7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.

§ 83

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Obrony Cywilnej należy:

1) inicjowanie, koordynowanie oraz opracowywanie we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uniwersytetu niezbędnych dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obronnych, a w szczególności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uniwersytetu Przyrodniczego w

Lublinie w Warunkach Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny, Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) oraz Kart Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO) ;
2) opracowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
3) sporządzanie rocznych planów szkolenia obronnego;
4) organizowanie szkoleń i treningów z uwzględnieniem zadań wykonywanych w okresie zagrożenia i w czasie wojny;
5) realizowanie całokształtu prac związanych z wyłączeniem pracowników Uniwersytetu z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6) opracowywanie sprawozdań i meldunków z działalności obronnej;
7) kontrolowanie pod kątem aktualności i zgodności z przepisami opracowanych dokumentów planistycznych z zakresu zadań obronnych Uniwersytetu;
8) współpraca z militarnym i pozamilitarnym instytucjami powołanymi do realizacji zadań obronnych, w ramach współpracy cywilno-wojskowej;
9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji edukacji obronnej.

§ 84

Do zadań Rzecznika Patentowego należy:
1) uzyskiwanie praw wyłącznych odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej takich jak: patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe i znaki towarowe, prawa rejestracji wzorów przemysłowych;
2) nadzór nad zachowaniem tych praw oraz ich wykonywaniem i dochodzeniem;
3) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postepowaniach przed Urzędem Patentowym RP, sądami i organami orzekającymi w sprawach własności przemysłowej;
4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie zabezpieczania i uzyskiwania ochrony patentowej dla wyników prac badawczych i badawczo-rozwojowych prowadzonych w Uniwersytecie;
5) udzielanie pracownikom Uniwersytetu informacji patentowej i proceduralno-prawnej w zakresie własności przemysłowej;
6) współpraca z innymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi lub przedsiębiorstwami, podejmującymi z uniwersytetem wspólne działania naukowo-badawcze lub innowacyjne, w zakresie uzyskiwania, zachowywania lub wykonywania praw odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej;
7) współpraca z Urzędem Patentowym RP, krajowym Ośrodkiem Informacji Patentowej, Polską Izbą Rzeczników Patentowych oraz organizacjami, które w swoim zakresie działania zajmują się sprawami własności przemysłowej.

§ 85

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:
1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uniwersytetu w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych;
2) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego pod względem formalno-prawnym;
3) sporządzanie na polecenie rektora, prorektorów lub kanclerza opinii prawnych związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu;
4) opiniowanie projektów umów, w których Uniwersytet ma być stroną w przypadku braku odpowiednich wzorów wprowadzonych aktem prawa wewnętrznego;
5) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu przed sądami, urzędami oraz organami egzekucyjnymi;
6) windykacja należności przed sądem w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez Dział Finansowo-Księgowy;

7) udział w negocjacjach, mediacjach, rokowaniach związanych z nawiązaniem, zmianą lub ustaniem stosunku prawnego, których Uniwersytet ma być stroną;
8) udzielanie ustnych konsultacji i porad, w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych w prowadzonych przez te jednostki sprawach wynikających z zakresu ich zadań;
9) informowanie organów Uniwersytetu o uchybieniach w jego działalności naruszających obowiązujące przepisy prawne oraz skutkach tych naruszeń.