

**Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego KUL**  
**Struktura organizacyjna administracji ogólnouniwersyteckiej**  
**i jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi administracji**  
**wspierających działanie Uniwersytetu**

**§ 1**

Jednostki organizacyjne administracji, w tym samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Archiwum Uniwersyteckie;
- 2) Biuro Karier KUL;
- 3) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL;
- 4) Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim;
- 5) Centrum Transferu Wiedzy KUL;
- 6) Dział Administracji Domami Studenckimi;
- 7) Dział Administracji Obiektami KUL;
- 8) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Dział Finansowy;
- 10) Dział Gospodarki Mieniem;
- 11) Dział Inwestycji i Remontów;
- 12) Dział Komunikacji;
- 13) Dział Kontroli Wewnętrznej;
- 14) Dział Księgowości;
- 15) Dział Kształcenia;
- 16) Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu;
- 17) Dział Obsługi Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli;
- 18) Dział Organizacji Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej;
- 19) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 20) Dział Spraw Pracowniczych;
- 21) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
- 22) Dział Teleinformatyczny;
- 23) Dział Współpracy z Zagranicą;
- 24) Dział Zamówień Publicznych;
- 25) Kancelaria Ogólna;
- 26) Kancelaria Rektorska;
- 27) Kancelaria Tajna;
- 28) Konwikt Księży Studentów KUL;
- 29) Muzeum KUL;
- 30) Sekretariat Dyrektora Administracyjnego;
- 31) Stołówka Studencka KUL;
- 32) Uniwersyteckie Centrum Studiów Podyplomowych i Doskonalenia Zawodowego;
- 33) Uniwersytet Otwarty;
- 34) Wewnętrzna Straż Porządkowa;

- 35) Wydawnictwo KUL;
- 36) samodzielne stanowisko pracy Audytora wewnętrznego;
- 37) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego.

## § 2

Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierające działanie Uniwersytetu:

- 1) Biblioteka Uniwersytecka;
- 2) Centrum Polsko-Chińskie KUL;
- 3) Chór Akademicki;
- 4) Duszpasterstwo Akademickie;
- 5) Instytut Leksykografii;
- 6) Kolegium Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistyczno-Społecznych;
- 7) Redakcja Zeszytów Naukowych;
- 8) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 9) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 10) Szkoła Języka i Kultury Polskiej.

## § 3

1. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podległe służbowo i funkcjonalnie Rektorowi:
  - 1) Dyrektor administracyjny;
  - 2) Dyrektor ds. komunikacji (pełniący funkcję Rzecznika prasowego);
  - 3) samodzielne stanowisko pracy Audytora wewnętrznego;
  - 4) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego;
  - 5) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 6) Kancelaria Tajna;
  - 7) Kancelaria Rektorska;
  - 8) Konwikt Księży Studentów KUL.
2. Jednostki organizacyjne administracji podległe funkcjonalnie Rektorowi:
  - 1) Dział Organizacyjno-Prawny;
  - 2) Dział Spraw Pracowniczych;
  - 3) Dział Komunikacji;
  - 4) Archiwum Uniwersyteckie.

## § 4

1. Jednostki organizacyjne administracji podległe służbowo i funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. finansów:
  - 1) Dział Kontroli Wewnętrznej;
  - 2) Dział Organizacji Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej.
2. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielnie stanowiska pracy podległe funkcjonalnie

Prorektorowi właściwemu ds. finansów:

- 1) Kwestor oraz nadzorowane przez niego jednostki organizacyjne administracji:
  - a) Dział Finansowy;
  - b) Dział Księgowości.
- 2) Wydawnictwo KUL.

## § 5

1. Jednostki organizacyjne administracji podległe funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. nauki i kontaktów międzynarodowych:
  - 1) Centrum Transferu Wiedzy KUL;
  - 2) Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu;
  - 3) Dział Współpracy z Zagranicą.
2. Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierające działanie Uniwersytetu i podległe Prorektorowi właściwemu ds. nauki i kontaktów międzynarodowych:
  - 1) Biblioteka Uniwersytecka;
  - 2) Instytut Leksykografii;
  - 3) Redakcja Zeszytów Naukowych.

## § 6

1. Jednostki organizacyjne administracji podległe funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia:
  - 1) Dział Kształcenia;
  - 2) Uniwersytet Otwarty;
  - 3) Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim;
  - 4) Uniwersyteckie Centrum Studiów Podyplomowych i Doskonalenia Zawodowego;
  - 5) Muzeum KUL;
  - 6) Biuro Karier KUL.
2. Jednostką organizacyjną niebędącą jednostką organizacyjną administracji, wspierającą działanie Uniwersytetu i podległą Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia jest Szkoła Języka i Kultury Polskiej.

## § 7

1. Jednostki organizacyjne administracji podległe funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. studenckich:
  - 1) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
  - 2) Dział Administracji Domami Studenckimi;
  - 3) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL.
2. Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierające działanie Uniwersytetu i podległe Prorektorowi właściwemu ds. studenckich:
  - 1) Kolegium Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistyczno-Społecznych;

- 2) Centrum Polsko-Chińskie KUL;
- 3) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 5) Duszpasterstwo Akademickie;
- 6) Chór Akademicki.

## **§ 8**

Jednostki organizacyjne administracji podległe funkcjonalnie Dyrektorowi administracyjnemu:

- 1) Dział Zamówień Publicznych;
- 2) Kancelaria Ogólna;
- 3) Wewnętrzna Straż Porządkowa;
- 4) Sekretariat Dyrektora Administracyjnego.

## **§ 9**

Jednostki organizacyjne administracji podległe funkcjonalnie Kwestorowi:

- 1) Dział Finansowy;
- 2) Dział Księgowości.

## **§ 10**

Jednostki organizacyjne podległe funkcjonalnie Zastępcy Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych:

- 1) Dział Administracji Obiektami KUL;
- 2) Dział Inwestycji i Remontów;
- 3) Dział Gospodarki Mieniem;
- 4) Stołówka Studencka KUL.

## **§ 11**

Pełnomocnikowi ds. informatyki podlega funkcjonalnie Dział Teleinformatyczny.

### **Zadania jednostek organizacyjnych**

## **§ 12**

1. Wymienione poniżej zakresy działania jednostek organizacyjnych mają charakter ramowy.
2. Poniżej określone zakresy nie wykluczają innych obowiązków jednostek organizacyjnych wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.

## **§ 13**

### **Archiwum Uniwersyteckie**

1. Archiwum Uniwersyteckie podlega funkcjonalnie Rektorowi.
2. Do zadań archiwum należy:
  - 1) gromadzenie, zabezpieczanie, scalanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, porządkowanie, opracowywanie techniczno-naukowe i udostępnianie dokumentacji dotyczącej działalności

- Uniwersytetu i instytucji z nim związanych;
- 2) nadzór i koordynacja działalności jednostek organizacyjnych w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego;
  - 3) szkolenie pracowników w sprawach związanych z działaniem Archiwum Uniwersyteckiego;
  - 4) nadzór nad brakowaniem dokumentacji kategorii B i Bc;
  - 5) wydawanie zaświadczeń i weryfikacja danych do celów urzędowych;
  - 6) współpraca naukowa z archiwami innych szkół wyższych, archiwami kościelnymi i państwowymi oraz instytucjami archiwalnymi;
  - 7) sprawowanie opieki dydaktycznej nad praktykami archiwalnymi dla studentów;
  - 8) prowadzenie kwerend archiwalnych;
  - 9) opracowywanie i redagowanie wydawnictw dotyczących dziejów Uniwersytetu;
  - 10) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie materiałów źródłowych dziejów Uniwersytetu oraz popularyzowanie historii Uniwersytetu i archiwów.

#### **§ 14**

##### **Biuro Karier KUL**

1. Biuro Karier KUL podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
2. Do zadań biura należy:
  - 1) doradztwo zawodowe oraz diagnoza predyspozycji zawodowych studentów i absolwentów;
  - 2) prowadzenie warsztatów z umiejętności przygotowywujących do poszukiwania pracy i adaptacji do pracy;
  - 3) pośrednictwo pracy;
  - 4) doradztwo personalne dla studentów i absolwentów Uniwersytetu;
  - 5) organizacja Targów Pracy i Praktyk;
  - 6) organizacja prezentacji pracodawców, szkoleń prowadzonych przez pracodawców, spotkań ze specjalistami w danej branży oraz spotkań rekrutacyjnych;
  - 7) organizacja nadobowiązkowych praktyk zawodowych dla studentów Uniwersytetu;
  - 8) realizacja programu „Badanie Losów Zawodowych Absolwentów KUL”;
  - 9) badanie pracodawców pod kątem zapotrzebowania na ogólne kompetencje u absolwentów szkół wyższych;
  - 10) działalność promocyjna na rzecz aktywizacji zawodowej, rozwijania postaw przedsiębiorczych, a także działania promocyjne wśród pracodawców - w uzgodnieniu z Działem Komunikacji.

#### **§ 15**

##### **Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL**

1. Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań centrum należy:
  - 1) opieka nad studentami i doktorantami z niepełnosprawnością;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier całkowicie lub częściowo

- uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnością studiującym na Uniwersytecie udział w życiu społeczności akademickiej, w tym likwidacja barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych;
- 3) zapewnienie pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, w tym poza terenem Uniwersytetu, zwiększających samodzielność osób z niepełnosprawnością studiujących na Uniwersytecie;
  - 4) zapewnienie udziału w zajęciach dydaktycznych osobom z niepełnosprawnością studiującym na Uniwersytecie, które nie mogą realizować programu studiów w standardowym zakresie;
  - 5) zapewnienie osobom z niepełnosprawnością studiującym na Uniwersytecie aktywnego udziału w życiu społeczności akademickiej;
  - 6) aktywizacja społeczności akademickiej w zakresie tworzenia przyjaznych warunków studiowania osobom z niepełnosprawnością;
  - 7) promowanie sukcesów osiągniętych przez osoby z niepełnosprawnością studiujących na Uniwersytecie;
  - 8) promowanie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II jako Uniwersytetu przyjaznego osobom z niepełnosprawnością, w szczególności w ramach wydarzeń naukowych oraz kulturalnych podejmowanych przez Uniwersytet lub we współpracy z podmiotami zewnętrznymi w uzgodnieniu z Działem Komunikacji;
  - 9) opracowanie, wytwarzanie i popularyzacja materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością.

## **§ 16**

### **Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim**

1. Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
2. Do zadań centrum należy:
  - 1) zarządzanie i efektywne wykorzystanie obiektów KUL w Tomaszowie Lubelskim oraz organizowanie przedsięwzięć na ich terenie, w tym o charakterze edukacyjnym;
  - 2) organizowanie nauczania języka polskiego dla cudzoziemców;
  - 3) organizowanie nauczania języków obcych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
  - 4) organizowanie studiów podyplomowych we współpracy z poszczególnymi wydziałami, za pośrednictwem właściwych jednostek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenie szkoleń i doradztwa dla przedsiębiorców, pracowników samorządowych, nauczycieli i pracowników oświaty, a także innych określonych grup zawodowych;
  - 6) organizowanie konferencji i sympozjów;
  - 7) organizowanie i realizacja zadań o charakterze kulturalnym, społecznym i sportowym;
  - 8) organizowanie innych inicjatyw z obszaru współpracy nauki, biznesu i samorządu.

## **§ 17**

### **Centrum Polsko-Chińskie KUL**

1. Centrum Polsko-Chińskie KUL podlega Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań centrum należy:
  - 1) promowanie języka i kultury chińskiej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz języka i kultury polskiej w Chińskiej Republice Ludowej;
  - 2) wspieranie współpracy naukowej, dydaktycznej i biznesowej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Chińską Republiką Ludową.

## **§ 18**

### **Centrum Transferu Wiedzy KUL**

1. Centrum Transferu Wiedzy KUL podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. nauki i kontaktów międzynarodowych.
2. Do zadań centrum należy:
  - 1) przygotowywanie zleconych analiz;
  - 2) operacjonalizacja strategii rozwoju Uniwersytetu oraz monitoring osiągania wyznaczonych celów strategicznych;
  - 3) nawiązywanie, wzmacnianie i usprawnianie współpracy między jednostkami Uniwersytetu w zakresie badań naukowych i kształcenia;
  - 4) gromadzenie informacji wspomagających procesy zarządzania Uniwersytetem;
  - 5) wspomaganie działań popularyzujących działalność i osiągnięcia Uniwersytetu oraz podejmowanie współpracy z otoczeniem Uniwersytetu w ramach przedsięwzięć organizowanych w ramach Centrum Transferu Wiedzy KUL;
  - 6) zarządzanie przestrzenią Centrum Transferu Wiedzy KUL.

## **§ 19**

### **Chór Akademicki**

1. Chór Akademicki podlega Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań chóru należy działalność artystyczna oraz:
  - 1) reprezentowanie Uniwersytetu podczas uroczystości w kraju i zagranicą;
  - 2) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej na rzecz Uniwersytetu.

## **§ 20**

### **Duszpasterstwo Akademickie**

1. Duszpasterstwo Akademickie podlega Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań Duszpasterstwa Akademickiego należy sprawowanie opieki duszpasterskiej nad członkami społeczności akademickiej.

## **§ 21**

### **Dział Administracji Domami Studenckimi**

1. Dział Administracji Domami Studenckimi podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu

ds. studenckich.

2. Do zadań działu należy:

- 1) dbałość o wychowanie i formowanie studentów i doktorantów, zamieszkałych w domach studenckich, w duchu chrześcijańskiego systemu wartości;
- 2) administrowanie domami studenckimi i zapewnienie prawidłowego wykorzystania miejsc noclegowych;
- 3) koordynowanie dostaw wyposażenia i prac remontowych na terenie zarządzanych obiektów;
- 4) utrzymanie porządku na terenie zarządzanych obiektów;
- 5) zgłaszanie potrzeb remontowych, usterek, awarii;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Uniwersytetu, bezpieczeństwem pożarowym obiektów oraz bezpieczeństwem osób korzystających z obiektów KUL, w tym nad prawidłową realizacją zasad dostępu do pomieszczeń, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji, w szczególności z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Wewnętrzną Strażą Porządkową.

## **§ 22**

### **Dział Administracji Obiektami KUL**

1. Dział Administracji Obiektami KUL podlega funkcjonalnie Zastępcy Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych.

2. Do zadań działu należy:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych do prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej, w tym współdziałanie z Dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych mieszczących się w obiektach KUL w sprawach związanych z realizacją procesu dydaktycznego i prawidłową gospodarką oraz funkcjonowaniem obiektów, celem optymalnego wykorzystania infrastruktury lokalowej Uniwersytetu;
- 2) koordynowanie realizacji funkcji administracyjno-gospodarczych, w szczególności utrzymania obiektów przez inne jednostki organizacyjne administrujące obiektami, w tym ustalenie wspólnego standardu działania w zakresie administrowania obiektami oraz współpraca z administratorami obiektów KUL;
- 3) efektywne zarządzanie wykorzystaniem powierzchni użytkowej obiektów KUL, w tym ewidencjonowanie i aktualizacja powierzchni jednostek organizacyjnych i infrastruktury obiektów, optymalizacja wykorzystania i racjonalizacja kosztów utrzymania powierzchni;
- 4) koordynowanie dostaw wyposażenia i prac remontowych na terenie obiektów KUL, w szczególności w zakresie terminów i organizacji prac i dostaw;
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów KUL, dokumentacji i ksiąg obiektów, protokołów z dokonywanych przeglądów technicznych rocznych i wieloletnich;
- 6) utrzymanie porządku na terenie obiektów KUL, wewnętrznych dróg dojazdowych i parkingów;
- 7) zapewnienie wyposażenia obiektów KUL;
- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Uniwersytetu, bezpieczeństwem pożarowym obiektów KUL oraz bezpieczeństwem osób korzystających



z obiektów dydaktycznych, w tym nad prawidłową realizacją zasad dostępu do pomieszczeń, we współpracy z Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Wewnętrzną Strażą Porządkową;

- 9) nadzór nad realizacją usług zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie utrzymania obiektów KUL, z wyłączeniem inwestycji i remontów;
- 10) koordynowanie prowadzenia rocznych i wieloletnich przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń, bieżącego wykonywania konserwacji, napraw, zgłaszanie potrzeb remontowych, usterek, awarii, a także organizowanie przeglądów gwarancyjnych obiektów KUL;
- 11) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą i najmem lokali, obiektów i gruntów, udostępnieniem powierzchni wystawienniczej i reklamowej, w tym obsługa kontrahentów oraz monitorowanie płatności z tego tytułu;
- 13) obsługa techniczna konferencji, uroczystości i ceremonii;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów KUL.

## **§ 23**

### **Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega służbowo i funkcjonalnie Rektorowi.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) kontrola wewnętrznych warunków pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych;
  - 2) opracowanie i realizacja szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników, studentów i doktorantów;
  - 3) badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zdarzeń losowych w drodze do pracy;
  - 4) ocena ryzyka zawodowego, tworzenie instrukcji, programów i projektów zarządzeń, analiza stanu bezpieczeństwa;
  - 5) weryfikacja wniosków związanych z medycyną pracy;
  - 6) nadzór nad realizacją nakazów, postanowień, wniosków określonych przez wewnętrzne oraz zewnętrzne jednostki kontrolujące;
  - 7) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Prokuratury i innych właściwych służb;
  - 8) koordynowanie obiegu i organizacja ochrony informacji niejawnych;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów, prowadzenie szkoleń, utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami władz państwowych i samorządowych, organizacji społecznych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

## **§ 24**

### **Dział Finansowy**

1. Dział Finansowy podlega funkcjonalnie Kwestorowi.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) kontrola stanu zobowiązań i płynności finansowej Uniwersytetu;
  - 2) rozliczanie podatków i innych zobowiązań publicznoprawnych oraz terminowe regulowanie zobowiązań finansowych, w tym rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych zobowiązań publicznoprawnych związanych z zatrudnieniem;
  - 3) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
  - 4) nadzór nad kasami fiskalnymi, ich rejestracja i likwidacja;
  - 5) wsparcie jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, w tym organizowanie szkoleń wewnętrznych;
  - 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 7) sporządzanie okresowych informacji z realizacji i wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 8) wdrażanie i prowadzenie procesu budżetowania w celu optymalnego wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Uniwersytetu;
  - 9) kontrola wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanego środków finansowych;
  - 10) przygotowywanie materiałów i danych źródłowych na posiedzenia właściwych komisji senackich;
  - 11) weryfikacja poprawności wyliczenia kosztów prowadzonych przez Uniwersytet studiów i innych form kształcenia;
  - 12) koordynacja procesu wypłaty wynagrodzeń za pracę oraz sporządzanie niezbędnych do realizacji wypłat dokumentów, w tym list płac;
  - 13) współpraca z bankami zapewniającymi obsługę Uniwersytetu;
  - 14) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
  - 15) weryfikacja przedstawianych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

## **§ 25**

### **Dział Gospodarki Mieniem**

1. Dział Gospodarki Mieniem podlega funkcjonalnie Zastępcy Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) koordynowanie i realizacja procesu zakupowego, w szczególności poprzez planowanie zakupów, przygotowywanie umów, kontrolę prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych wykonawców w zakresach nieprzypisanych poszczególnym jednostkom organizacyjnym;
  - 2) realizowanie zawartych umów o dokonanie zakupu;
  - 3) prowadzenie ewidencji składników majątku Uniwersytetu;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących przemieszczenia lub likwidacji składników majątkowych;
- 5) inwentaryzacja środków trwałych, materiałów niskocennych, materiałów magazynowych, środków pieniężnych, aparatury naukowo-badawczej oraz innych składników majątkowych;
- 6) prowadzenie kompleksowej obsługi transportu na Uniwersytecie w zakresie transportu osób i mienia;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej i nadzór nad gospodarką magazynową innych jednostek.

## **§ 26**

### **Dział Inwestycji i Remontów**

1. Dział Inwestycji i Remontów podlega funkcjonalnie Zastępcy Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz remontowych, na podstawie zidentyfikowanych potrzeb oraz wniosków użytkowników obiektów KUL, a także sprawozdań z ich realizacji;
  - 2) koordynowanie przygotowania i prowadzenie procesów inwestycyjnych dotyczących prac projektowych i robót budowlanych, w tym prowadzenie nadzoru inwestorskiego i odbiorów prac;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji budowlanej niezbędnej do prowadzenia inwestycji i eksploatacji obiektów KUL, w szczególności dokumentacji projektowych i powykonawczych;
  - 4) realizacja projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przekazywanie zrealizowanych inwestycji do użytkowania;
  - 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi przy opracowaniu wniosków na projekty inwestycyjne oraz pozyskiwaniu środków zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, na realizację zadań inwestycyjnych;
  - 6) utrzymanie w sprawności technicznej budynków, budowli, urządzeń i instalacji technicznych poprzez prowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych i napraw awaryjnych budynków, urządzeń technicznych i instalacji;
  - 7) uczestnictwo w przeglądach i kontrolach stanu technicznego obiektów KUL.

## **§ 27**

### **Dział Komunikacji**

1. Dział Komunikacji podlega funkcjonalnie Rektorowi.
2. Działem Komunikacji kieruje Dyrektor ds. komunikacji, który pełni funkcję Rzecznika prasowego. Dyrektor ds. komunikacji podlega funkcjonalnie i służbowo Rektorowi. W ramach realizacji funkcji Rzecznika prasowego, Dyrektor ds. komunikacji prezentuje oficjalne stanowisko władz Uczelni, przekazuje mediom informacje dotyczące Uniwersytetu oraz kreuje wizerunek Uniwersytetu w mediach.
3. Do zadań działu należą działania z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej

Uniwersytetu, w tym:

- 1) inicjowanie, planowanie, realizacja i koordynacja działań promocyjnych Uniwersytetu, w szczególności promocja jego oferty edukacyjnej we współpracy z Wydziałami, Działem Kształcenia oraz pozostałymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) zbieranie, przygotowywanie do publikacji i zaplanowane rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach uniwersyteckich;
- 3) promocja osiągnięć pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu;
- 4) organizacja, koordynacja i promocja przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości ogólnouniwersyteckich, w tym ich obsługa multimedialna;
- 5) prowadzenie głównej strony internetowej Uniwersytetu oraz koordynacja działań innych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia ich podstron;
- 6) określenie zasad wykorzystywania Systemu Identyfikacji Wizualnej i znaków identyfikujących Uniwersytet i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 7) prowadzenie oficjalnych profili Uniwersytetu na portalach społecznościowych utworzonych przez właściwe jednostki organizacyjne oraz koordynacja działań w tym zakresie innych jednostek organizacyjnych;
- 8) kreowanie i dbanie o wizerunek Uniwersytetu;
- 9) organizacja i utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 10) sporządzanie codziennego przeglądu prasy, archiwizowanie informacji prasowych dotyczących Uniwersytetu i tematów pokrewnych;
- 11) koordynowanie kontaktów między mediami a pracownikami, studentami i doktorantami Uniwersytetu.
- 12) aktywna współpraca z Rektorem, Prorektorami, Dziekanami i Dyrektorem administracyjnym oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie komunikacji.

## **§ 28**

### **Dział Kontroli Wewnętrznej**

1. Dział Kontroli Wewnętrznej podlega służbowo i funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. finansów.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w zakresie zatwierdzonych planów kontroli i udzielonych upoważnień;
  - 2) wsparcie dla jednostek organizacyjnych, w tym działania doradcze i wspierające realizację zadań Uniwersytetu;
  - 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uniwersytetu.

## **§ 29**

### **Dział Księgowości**

1. Dział Księgowości podlega funkcjonalnie Kwestorowi.
2. Do zadań działu należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości;
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Uniwersytetu;
- 4) sporządzanie sprawozdania finansowego Uniwersytetu zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, współpraca z biegłym rewidentem w trakcie weryfikacji sprawozdania finansowego i zapewnienie ogłoszenia sprawozdania finansowego;
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych i przestrzeganiem przyjętych procedur wewnętrznych;
- 7) obsługa księgowa projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) weryfikowanie i aktualizacja danych dotyczących kontrahentów Uniwersytetu;
- 9) kontrola terminowego rozliczania należności i zobowiązań oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- 10) ewidencja różnic inwentaryzacyjnych oraz uzgadnianie na podstawie inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

## **§ 30**

### **Dział Kształcenia**

1. Dział Kształcenia podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) koordynowanie i prowadzenie procesu rekrutacji na studia I i II stopnia, jednolite magisterskie oraz doktoranckie;
  - 2) koordynowanie procesu wewnętrznej oceny jakości kształcenia oraz działań związanych z oceną zewnętrzną;
  - 3) monitorowanie pracy dydaktycznej na Uniwersytecie, w tym prawidłowości jej przebiegu;
  - 4) współdziałanie z wydziałami w zakresie powoływania kierunków i specjalności studiów wyższych i studiów doktoranckich;
  - 5) prowadzenie ewidencji kierunków studiów, studentów i absolwentów;
  - 6) koordynowanie procesu tworzenia programów i planów studiów;
  - 7) kontrola preliminarzy budżetowych i budżetów studiów pod względem zgodności z planem studiów i liczbą studentów;
  - 8) koordynowanie organizacji praktyk studenckich;
  - 9) koordynowanie programów wymiany studentów i doktorantów na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 10) obsługa studentów cudzoziemców;
  - 11) wspieranie kampanii wizerunkowych i marketingowych prowadzonych przez Dział

Komunikacji, w szczególności poprzez przekazywanie niezbędnych informacji dotyczących kształcenia, w tym danych statystycznych;

- 12) monitorowanie procesu powierzania zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim;
- 13) analiza potrzeb dydaktycznych Uniwersytetu.

### **§ 31**

#### **Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu**

1. Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. nauki i kontaktów międzynarodowych.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) informowanie o możliwościach pozyskiwania środków finansowych, zasadach korzystania z nich przez pracowników Uniwersytetu oraz wspieranie inicjatyw projektowych w obszarach kluczowych dla rozwoju Uniwersytetu;
  - 2) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom i jednostkom organizacyjnym w zakresie przygotowania projektów, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 3) realizacja zadań oraz nadzór nad innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia trwałości realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych i krajowych, zgodnie z wymaganiami instytucji finansujących, w tym monitorowanie wskaźników i prowadzenie sprawozdawczości;
  - 4) koordynowanie działalności wydziałów Uniwersytetu w zakresie przygotowywania wniosków o dotację na działalność statutową i projekty badawcze (granty) oraz sprawozdań z przyznanych dotacji na cele naukowo-badawcze;
  - 5) obsługa administracyjno-finansowa dotacji na działalność naukowo-badawczą, projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz umów na wykonanie badań naukowych pochodzących z sektora przedsiębiorstw i instytucji publicznych;
  - 6) koordynowanie planowania, przygotowania i realizacji przez jednostki organizacyjne projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i międzynarodowych źródeł finansowania, w szczególności zapewnienie wsparcia w procesie podejmowania decyzji o realizacji projektu, określanie standardów realizacji projektów i zasad dotyczących zachowania ich trwałości;
  - 7) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i międzynarodowych źródeł finansowania; w szczególności poprzez zapewnienie kadry zarządzającej projektem;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z komercjalizacją badań naukowych.

### **§ 32**

#### **Dział Obsługi Wydziału Zamiejscowego**

#### **Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli**

1. Dział Obsługi Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli podlega funkcjonalnie Dziekanowi Wydziału Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli.
2. Do zadań działu należy:

- 1) współpraca z dziekanatem Wydziału Zamiejscowego w celu realizacji zadań wydziału, w szczególności prowadzenie działań wspierających proces rekrutacji na studia I, II stopnia, jednolitych magisterskich i doktoranckich;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych do prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej, w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów i dbałość o ich stan techniczny;
- 3) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Wydziału Zamiejscowego;
- 4) organizowanie spraw gospodarczych Wydziału Zamiejscowego, w tym gospodarowanie mieniem KUL na terenie Wydziału Zamiejscowego;
- 5) organizowanie zaopatrzenia i dostaw oraz prowadzenie gospodarki magazynowej na terenie Wydziału Zamiejscowego;
- 6) efektywne gospodarowanie zasobami lokalowymi Wydziału Zamiejscowego;
- 7) obsługa kancelaryjna Wydziału Zamiejscowego w zakresie odbioru i wysyłania korespondencji;
- 8) współpraca z Działem Teleinformatycznym w zakresie obsługi działań dydaktycznych i administracyjnych;
- 9) współdziałanie z Fundacją Uniwersytecką w Stalowej Woli w zakresie działań na rzecz rozwoju Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli;
- 10) prowadzenie Domu Studenckiego w Stalowej Woli.

### **§ 33**

#### **Dział Organizacji Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej**

1. Dział Organizacji Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej podlega służbowo i funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. finansów.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) budowa, rozwój, nadzór i utrzymanie, w porozumieniu z Kwestorem, Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej, dostosowanego do potrzeb strategicznego zarządzania Uniwersytetem, uwzględniając formę, standardy i zakres raportów finansowych tworzonych z wykorzystaniem Słownika Wewnętrznej Informacji Finansowej;
  - 2) projektowanie, nadzór nad wdrożeniem i optymalizacja procesów administracyjnych wspierających planowanie i zarządzanie finansami w aspekcie Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej;
  - 3) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie wdrożenia Systemu Wewnętrznej Informacji Finansowej;
  - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektowania i wdrażania narzędzi informatycznych wspierających planowanie i zarządzanie finansami, w szczególności z Działem Teleinformatycznym, Działem Finansowym i Działem Księgowości.

### **§ 34**

#### **Dział Organizacyjno-Prawny**

1. Dział Organizacyjno-Prawny podlega funkcjonalnie Rektorowi.

2. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego pełni funkcję Sekretarza Senatu.
3. Do zadań działu należy:
  - 1) prowadzenie legislacji wewnętrznej, w tym opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
  - 2) koordynacja przygotowania i uzgodnień dokumentów przedkładanych Rektorowi i Prorektorom – planów, sprawozdań, informacji, analiz i innych dokumentów;
  - 3) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 4) gromadzenie, udostępnianie i publikowanie aktów prawnych Uniwersytetu, w szczególności uchwał Senatu i zarządzeń Rektora, Prorektorów i Dyrektora administracyjnego;
  - 5) opracowywanie i ewidencja pełnomocnictw i upoważnień oraz pism w zakresie zgodnym z zadaniami realizowanymi przez jednostkę;
  - 6) koordynacja procesu zawierania umów oraz nadzór nad ewidencją umów;
  - 7) standaryzacja obowiązujących w Uniwersytecie wzorów umów;
  - 8) koordynacja współpracy z zewnętrzną obsługą prawną Uniwersytetu;
  - 9) obsługa posiedzeń Senatu;
  - 10) zapewnienie terminowej realizacji przez organy Uniwersytetu obowiązków wynikających z ustawy oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego i kościelnego;
  - 11) nadzór nad pieczęciami i symbolami Uniwersytetu, w szczególności zatwierdzanie wzorów pieczęci jednostek organizacyjnych;
  - 12) obsługa organów dyscyplinarnych Uniwersytetu;
  - 13) nadzór nad przygotowaniem dokumentów kierowanych do organów administracji państwowej, w tym właściwych służb państwowych;
  - 14) pozyskiwanie dla Rektora i Prorektorów z jednostek organizacyjnych informacji, danych, analiz, potrzebnych do podejmowania decyzji;
  - 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 16) nadzór i koordynowanie działań związanych ze sprawozdawczością dotyczącą działalności Uniwersytetu (POLon).

## **§ 35**

### **Dział Spraw Pracowniczych**

1. Dział Spraw Pracowniczych podlega funkcjonalnie Rektorowi.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) realizacja polityki kadrowej Uniwersytetu w uzgodnieniu z Prorektorem właściwym ds. nauki i kontaktów międzynarodowych w obszarze pracowników będących nauczycielami akademickimi;
  - 2) realizacja polityki kadrowej Uniwersytetu w uzgodnieniu z Dyrektorem administracyjnym w obszarze pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 3) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w zakresie praw, obowiązków i możliwości rozwoju zawodowego pracowników;
  - 4) prowadzenie rekrutacji i zatrudniania w ramach stosunku pracy;



- 5) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia, z uwzględnieniem prowadzenia dokumentacji przebiegu zatrudnienia;
- 6) prowadzenie spraw o charakterze socjalnym pracowników, emerytów i rencistów Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia;
- 9) koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanym przez Dział Spraw Pracowniczych;
- 10) dokumentowanie przebiegu zatrudnienia, w tym prowadzenie akt osobowych, a także kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
- 11) opracowanie i koordynacja systemu wynagradzania, w tym systemu motywacyjnego;
- 12) planowanie rozwoju pracowników oraz organizacja szkoleń;
- 13) koordynowanie procesu oceny nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy i dyscypliny pracy.

## **§ 36**

### **Dział Studenckich Spraw Socjalnych**

1. Dział Studenckich Spraw Socjalnych podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) prowadzenie całości spraw związanych z Funduszem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 2) prowadzenie spraw stypendiów przyznawanych na podstawie ustawy;
  - 3) obsługa Własnego Funduszu Stypendialnego KUL i stypendiów fundowanych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami studentów i doktorantów, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów KUL;
  - 5) prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie pomocy materialnej;
  - 6) obsługa studentów i doktorantów w zakresie pomocy materialnej;
  - 7) obsługa administracyjna komisji opiniujących wnioski w sprawie pomocy materialnej.

## **§ 37**

### **Dział Teleinformatyczny**

1. Dział Teleinformatyczny podlega funkcjonalnie Pełnomocnikowi ds. informatyki.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) obsługa informatyczna wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w tym zapewnienie pomocy i wsparcia użytkownikom systemów informatycznych oraz ciągłości działania sprzętu teleinformatycznego;
  - 2) nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem i sieciami teleinformatycznymi;
  - 3) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa informacji gromadzonych w systemach

- informatycznych;
- 4) inicjowanie, przygotowywanie, wdrażanie i dokumentowanie przedsięwzięć i projektów informatycznych;
  - 5) tworzenie, wdrażanie i doskonalenie zintegrowanego systemu bazodanowego i innych aplikacji dla potrzeb Uniwersytetu.

### **§ 38**

#### **Dział Współpracy z Zagranicą**

1. Dział Współpracy z Zagranicą podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. nauki i kontaktów międzynarodowych.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) obsługa administracyjna i organizacyjna spraw związanych ze współpracą międzynarodową, w tym z członkostwem Uniwersytetu w organizacjach międzynarodowych;
  - 2) opracowywanie umów i porozumień oraz koordynacja współpracy międzynarodowej;
  - 3) organizacja wyjazdów Rektora i Prorektorów za granicę oraz koordynowanie pobytu oficjalnych delegacji i gości z zagranicy;
  - 4) obsługa studentów, doktorantów i pracowników, a także stażystów i studentów obcokrajowców w zakresie programów wymian międzynarodowych;
  - 5) współpraca z Kołami Towarzystwa Przyjaciół KUL za granicą;
  - 6) przygotowywanie i realizacja projektów dotyczących wymian zagranicznych studentów i pracowników;
  - 7) opracowanie oraz rozpowszechnianie informacji o ofertach wymian, wyjazdów, praktyk zagranicznych;
  - 8) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Uniwersytecie w językach obcych;
  - 9) sporządzanie tłumaczeń i obsługa korespondencji zagranicznej Uniwersytetu, w zakresie określonym przez Rektora, Prorektorów i Dyrektora administracyjnego.

### **§ 39**

#### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Dział Zamówień Publicznych podlega funkcjonalnie Dyrektorowi administracyjnemu.
2. Do zadań działu należy:
  - 1) koordynowanie i realizacja procesu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie;
  - 2) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
  - 3) przeprowadzanie procedur udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
  - 4) sporządzanie projektu rocznego planu zamówień publicznych oraz projektów zmian planu zamówień publicznych na podstawie danych przekazywanych z jednostek organizacyjnych;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień

- publicznych;
- 6) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie danych przekazywanych z jednostek organizacyjnych;
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru umów w zakresie działalności jednostki;
  - 8) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
  - 9) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami i zobowiązaniami Uniwersytetu;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań przekazywanych Urzędowi Zamówień Publicznych.

#### **§ 40**

##### **Kancelaria Ogólna**

1. Kancelaria Ogólna podlega funkcjonalnie Dyrektorowi administracyjnemu.
2. Do zadań kancelarii należy:
  - 1) organizowanie obiegu dokumentów;
  - 2) obsługa kancelaryjna Uniwersytetu, w tym nadawanie przesyłek, odbiór, segregacja i dostarczanie do adresatów korespondencji przychodzącej oraz wewnętrznej;
  - 3) prowadzenie i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą.

#### **§ 41**

##### **Kancelaria Rektorska**

1. Kancelaria Rektorska składa się z Sekretariatu Rektora i Sekretariatów Prorektorów.
2. Kancelaria Rektorska podlega służbowo i funkcjonalnie Rektorowi. Sekretariat Rektora podlega funkcjonalnie Rektorowi, a Sekretariaty Prorektorów podlegają funkcjonalnie właściwym Prorektorom.
3. Kierownikiem Kancelarii Rektorskiej jest Kierownik Sekretariatu Rektora.
4. Do zadań kancelarii należy:
  - 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa Rektora i Prorektorów;
  - 2) koordynacja realizacji i nadzór nad terminowością wykonania zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów;
  - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków o patronat Rektora i przyznanych patronatów;
  - 4) prowadzenie rejestru organizacji studenckich i spraw dotyczących rejestracji organizacji studenckich.

#### **§ 42**

##### **Kancelaria Tajna**

1. Kancelaria Tajna podlega służbowo i funkcjonalnie Rektorowi.
2. Do zadań kancelarii należy obsługa korespondencji i dokumentów podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

### **§ 43**

#### **Kolegium Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistyczno-Społecznych (MISHuS)**

1. Kolegium MISHuS podlega Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań kolegium należy organizacja studiów międzyobszarowych w obszarach nauk społecznych i nauk humanistycznych. Obsługę administracyjną Kolegium MISHuS zapewnia Sekretariat Kolegium MISHuS.

### **§ 44**

#### **Konwikt Księży Studentów KUL**

1. Konwikt Księży Studentów KUL podlega służbowo i funkcjonalnie Rektorowi.
2. Do zadań konwiktu należy:
  - 1) zapewnianie krótkotrwałego pobytu wraz z wyżywieniem związanego z realizacją studiów, zatrudnieniem w Uniwersytecie lub wykonywaniem określonych obowiązków na jego rzecz, w szczególności dla księży studentów i doktorantów;
  - 2) zapewnianie warunków sprzyjających budowaniu braterskiej wspólnoty kapłańskiej.

### **§ 45**

#### **Muzeum KUL**

1. Muzeum KUL podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
2. Do zadań muzeum należy:
  - 1) trwała ochrona wszelkich muzealiów zgromadzonych na Uniwersytecie;
  - 2) informowanie o gromadzonych zbiorach muzealnych oraz ich upowszechnianie, w szczególności w formie wystaw i ekspozycji;
  - 3) pełnienie funkcji dydaktyczno-badawczej dla studentów, doktorantów i pracowników KUL;
  - 4) realizacja funkcji edukacyjnej.

### **§ 46**

#### **Redakcja Zeszytów Naukowych**

1. Redakcja Zeszytów Naukowych podlega Prorektorowi właściwemu ds. nauki i kontaktów międzynarodowych.
2. Do zadań redakcji należy przygotowywanie do wydania Zeszytów Naukowych.

### **§ 47**

#### **Sekretariat Dyrektora Administracyjnego**

1. Sekretariat Dyrektora Administracyjnego podlega funkcjonalnie Dyrektorowi administracyjnemu.
2. Do zadań sekretariatu należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora administracyjnego;
  - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, skarg, wniosków oraz nadzór nad załatwianiem spraw.

## **§ 48**

### **Stołówka Studencka KUL**

1. Stołówka Studencka KUL podlega funkcjonalnie Zastępcy Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych.
2. Do zadań stołówki należy organizowanie żywienia zbiorowego poprzez prowadzenie stołówki studenckiej w rozumieniu ustawy, a także świadczenie usług gastronomicznych na rzecz jednostek organizacyjnych w ramach prowadzonej przez nie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej, a także innych podmiotów.

## **§ 49**

### **Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych**

1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych podlega Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań studium należy:
  - 1) realizacja zajęć dydaktycznych z zakresu nauczania języków;
  - 2) organizowanie egzaminów językowych, w tym certyfikowanych.

## **§ 50**

### **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu podlega Prorektorowi właściwemu ds. studenckich.
2. Do zadań studium należy:
  - 1) realizacja zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego, sportu i rekreacji;
  - 2) dbałość o bazę materialną studium;
  - 3) realizacja kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych;
  - 4) ścisła współpraca z uniwersyteckimi organizacjami młodzieżowymi, Akademickim Związkiem Sportowym oraz Uczelnianym Samorządem Studentów KUL;
  - 5) współpraca z innymi podmiotami z zakresu promocji wychowania fizycznego i sportu;
  - 6) zarządzanie powierzchnią obiektów sportowych, w tym organizacja usług najmu powierzchni i sprzętu sportowego.

## **§ 51**

### **Szkoła Języka i Kultury Polskiej**

1. Szkoła Języka i Kultury Polskiej podlega Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
2. Do zadań szkoły należy:
  - 1) nauczanie cudzoziemców języka polskiego i zaznajamianie ich z kulturą polską oraz z historią i współczesnością Polski, w tym prowadzenie Szkoły Języka i Kultury Polskiej;
  - 2) podejmowanie współpracy z innymi instytucjami i osobami w celu rozszerzenia swojej działalności z zakresu nauczania języka polskiego i promocji kultury polskiej.

## **§ 52**

### **Uniwersyteckie Centrum**

#### **Studiów Podyplomowych i Doskonalenia Zawodowego**

1. Uniwersyteckie Centrum Studiów Podyplomowych i Doskonalenia Zawodowego podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
2. Do zadań centrum należy:
  - 1) rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe i kursy doszkalające;
  - 2) obsługa słuchaczy studiów podyplomowych i kursów doszkalających;
  - 3) prowadzenie dokumentacji toku studiów podyplomowych i kursów doszkalających;
  - 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych i kursach doszkalających oraz rozliczanie rachunków;
  - 5) obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów, we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych oraz kadrą dydaktyczną;
  - 6) współpraca z wydziałami w zakresie organizacji studiów podyplomowych i kursów doszkalających, w szczególności w zakresie opracowywania i weryfikacji ich dokumentacji, w tym programów i planów kształcenia, preliminarzy i budżetów studiów, dokumentacji przetargowej;
  - 7) promocja oferty edukacyjnej w zakresie studiów podyplomowych i kursów doszkalających we współpracy z Działem Komunikacji.

## **§ 53**

### **Uniwersytet Otwarty**

1. Uniwersytet Otwarty podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
2. Do zadań Uniwersytetu Otwartego należy:
  - 1) organizowanie otwartych kursów, warsztatów, programów i zajęć dla zainteresowanych słuchaczy, bez względu na wiek, wykształcenie, miejsce zamieszkania oraz obywatelstwo;
  - 2) popularyzowanie osiągnięć nauki z różnych dziedzin nauki i sztuki;
  - 3) organizowanie i współorganizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych;
  - 4) kształtowanie wizerunku Uniwersytetu poprzez organizację przedsięwzięć oraz współpracę z jednostkami edukacyjnymi i innymi instytucjami w Polsce i za granicą;
  - 5) koordynowanie współpracy ze szkołami objętymi patronatem Uniwersytetu.

## **§ 54**

### **Wewnętrzna Straż Porządkowa**

1. Wewnętrzna Straż Porządkowa podlega funkcjonalnie Dyrektorowi administracyjnemu.
2. Do zadań straży należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób na terenie Uniwersytetu;
  - 2) ochrona fizyczna obiektów, pomieszczeń i urządzeń Uniwersytetu przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
  - 3) ochrona mienia Uniwersytetu przed kradzieżą, zniszczeniem i dewastacją;
  - 4) zapobieganie zakłóceniom porządku i bezpieczeństwa na terenie Uniwersytetu;

- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w dziedzinie bezpieczeństwa, w szczególności z Policją i Państwową Strażą Pożarną;
- 6) kontrola i nadzór nad ruchem pojazdów na parkingach Uniwersytetu.

## **§ 55**

### **Wydawnictwo KUL**

1. Wydawnictwo KUL podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. finansów.
2. Do zadań wydawnictwa należy:
  - 1) publikowanie prac naukowych, w tym rozpraw doktorskich, habilitacyjnych z zakresu dyscyplin uprawianych na Uniwersytecie;
  - 2) publikowanie dzieł popularno-naukowych i promocyjnych.

## **§ 56**

### **Audytor wewnętrzny**

1. Audytor wewnętrzny podlega służbowo i funkcjonalnie Rektorowi.
2. Czynności audytu wewnętrznego w Uniwersytecie wykonywane są zgodnie z przepisami prawa oraz ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Do zadań audytora wewnętrznego należy:
  - 1) realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego lub w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu wewnętrznego oraz zadań doradczych;
  - 2) przygotowanie rocznego planu audytu opartego o analizę ryzyka działalności Uniwersytetu;
  - 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu.

## **§ 57**

### **Rzecznik patentowy**

1. Rzecznik patentowy podlega służbowo i funkcjonalnie Rektorowi.
2. Do zadań rzecznika patentowego należy:
  - 1) opracowywanie i dokonywanie zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych oraz znaków towarowych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzenie korespondencji z Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) wstępna ocena nowych rozwiązań w aspekcie ich zdolności patentowej;
  - 3) współdziałanie z twórcą przy ustalaniu stanu techniki w dziedzinie zgłaszanych rozwiązań;
  - 4) opiniowanie i przygotowywanie umów licencyjnych w zakresie przedmiotów własności przemysłowej: wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych i znaków towarowych.