

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

§ 1

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 Analiz Finansowo-Budżetowych;
 - 9) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
 - 10) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 11) Dział Finansowy;
 - 12) Dział Gospodarki Mieniem;
 - 13) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 14) Dział Komunikacji;
 - 15) Dział Księgowości;
 - 16) Dział Kształcenia;
 - 17) Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu;
 - 18) Dział Organizacyjno-Prawny;
 - 19) Dział Spraw Pracowniczych;
 - 20) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
 - 21) Dział Teleinformatyczny;
 - 22) Dział Współpracy z Zagranicą;
 - 23) Dział Zamówień Publicznych;
 - 24) Dział Zaopatrzenia;
 - 25) Kancelaria Ogólna;
 - 26) Kancelaria Rektorska;
 - 27) Kancelaria Tajna;
 - 28) Konwikt Księży Studentów KUL;
 - 29) Muzeum KUL;
 - 30) Stołówka Studencka KUL;
 - 31) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji;
 - 32) Uniwersytet Otwarty;
 - 33) Wewnętrzna Straż Porządkowa;
 - 34) Wydawnictwo KUL;
 - 35) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego.
2. Zadania z zakresu zarządzania i administracji obiektami oraz gospodarką mieniem w ramach

Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli, realizuje Dziekanat Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli w zakresie wynikającym z zadań wskazanej jednostki, o których mowa w § 37, podporządkowany Dziekanowi Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli.

§ 2

Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierające działanie Uniwersytetu:

- 1) Biblioteka Uniwersytecka;
- 2) Centrum Polsko-Chińskie KUL;
- 3) Duszpasterstwo Akademickie;
- 4) Instytut Leksykografii;
- 5) Redakcja Zeszytów Naukowych;
- 6) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 7) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 8) Szkoła Języka i Kultury Polskiej.

§ 3

Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Rektorowi:

- 1) Dyrektor administracyjny;
- 2) Kwestor wykonujący zadania głównego księgowego;
- 3) Dyrektor ds. komunikacji (pełniący funkcję Rzecznika prasowego);
- 4) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego;
- 5) Dział Spraw Pracowniczych;
- 6) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 7) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 8) Kancelaria Rektorska;
- 9) Kancelaria Ogólna;
- 10) Kancelaria Tajna;
- 11) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Archiwum Uniwersyteckie;
- 13) Uniwersytet Otwarty;
- 14) Muzeum KUL.

§ 4

Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Prorektorowi ds. ogólnych:

- 1) Kwestor;
- 2) Dział Zamówień Publicznych;
- 3) Dział Teleinformatyczny.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Prorektorowi ds. nauki i kształcenia:

- 1) Dział Kształcenia;
 - 2) Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu;
 - 3) Centrum Transferu Wiedzy KUL;
 - 4) Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim;
 - 5) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji;
 - 6) Biuro Karier KUL;
 - 7) Wydawnictwo KUL.
2. Jednostką organizacyjną niebędącą jednostką organizacyjną administracji, wspierającą działanie Uniwersytetu i podporządkowaną Prorektorowi ds. nauki i kształcenia jest Biblioteka Uniwersytecka i Szkoła Języka i Kultury Polskiej.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Prorektorowi ds. studentów i kontaktów międzynarodowych:
 - 1) Dział Współpracy z Zagranicą;
 - 2) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
 - 3) Dział Administracji Domami Studenckimi;
 - 4) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL;
 - 5) Konwikt Księży Studentów KUL;
 - 6) Stołówka Studencka KUL.
2. Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierające działanie Uniwersytetu i podporządkowane Prorektorowi ds. studentów i kontaktów międzynarodowych:
 - 1) Instytut Leksykografii;
 - 2) Centrum Polsko-Chińskie KUL;
 - 3) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
 - 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 5) Duszpasterstwo Akademickie;
 - 6) Redakcja Zeszytów Naukowych.

§ 7

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Dyrektorowi administracyjnemu:
 - 1) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 2) Dział Administracji Obiektami KUL;
 - 3) Dział Gospodarki Mieniem;
 - 4) Dział Zaopatrzenia;
 - 5) Wewnętrzna Straż Porządkowa;
2. Do zadań Dyrektora administracyjnego należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) zapewnianie warunków pracy umożliwiających realizowanie obowiązków przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu w zakresie powierzonych im zadań, w szczególności w zakresie wspólnego standardu wyposażenia i utrzymania infrastruktury lokalowej;

- 3) zatwierdzanie projektów i nadzór nad opracowaniem i prawidłową realizacją Rocznych i Wieloletnich Planów Inwestycji oraz Rocznych Planów Remontów przy zachowaniu celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) zatwierdzanie projektów Planów Inwentaryzacji i nadzór nad ich opracowaniem i prawidłową realizacją;
- 5) nadzór nad prawidłowym administrowaniem wszystkimi nieruchomościami Uniwersytetu oraz zapewnianie efektywnego wykorzystania zasobów lokalowych i zasobów mieszkaniowych Uniwersytetu, przy współpracy z właściwymi osobami wskazanymi przez Rektora;
- 6) koordynowanie prawidłowego i efektywnego gospodarowania mieniem Uniwersytetu;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją kompletnego procesu inwestycyjnego oraz prac remontowych;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz urzędami i instytucjami administracji publicznej w zakresie powierzonych zadań;
- 9) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia na terenie KUL, w tym ochroną przeciwpożarową wszystkich nieruchomości Uniwersytetu;
- 10) prowadzenie procesu zaopatrzeniowego i gospodarki magazynowej w Uniwersytecie, w szczególności w zakresie zakupów, które zostały wyłączone z zakresu obowiązywania ustawy dotyczącej prawa zamówień publicznych.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Kwestorowi:

- 1) Dział Finansowy;
- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Analiz Finansowo-Budżetowych.

2. Do zadań Kwestora należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
- 4) prowadzenie polityki finansowej Uniwersytetu w uzgodnieniu z właściwym Prorektorem;
- 5) prowadzenie analiz ekonomicznych operacji gospodarczych pod względem celowości i gospodarności;
- 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością odprowadzania zobowiązań publicznoprawnych;
- 7) nadzór nad bieżącą, prawidłową i terminową sprawozdawczością finansową wynikającą z aktów prawnych prawa powszechnie obowiązującego;
- 8) kontrola i analiza wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji Uniwersytetu;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń finansowych;
- 10) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;

- 11) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz sprawozdań z tego planu;
- 12) organizowanie współpracy i wsparcia w sprawach finansowych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 13) w razie zawierania przez Uniwersytet umów skutkujących powstaniem zobowiązania finansowego – opiniowanie na jednym egzemplarzu umowy możliwości dysponowania przez Uniwersytet środkami niezbędnymi do jej realizacji.

§ 9

1. Jednostką organizacyjną administracji podporządkowaną Dyrektorowi ds. komunikacji jest Dział Komunikacji.
2. Dyrektor ds. komunikacji pełni funkcję Rzecznika prasowego. 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.

Zadania jednostek organizacyjnych

§ 10

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

§ 11

Archiwum Uniwersyteckie

Do zadań Archiwum Uniwersyteckiego 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.

§ 12

Biuro Karier KUL

Do zadań Biura Karier KUL 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;
- 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.

§ 13

Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL

Do zadań Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL należy:

- 1) aktywizacja społeczności akademickiej w zakresie tworzenia przyjaznych warunków studiowania osobom z niepełnosprawnością;
- 2) opieka nad studentami i doktorantami z niepełnosprawnością;
- 3) 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;
- 4) zapewnienie udziału w zajęciach dydaktycznych osobom z niepełnosprawnością studiującym na Uniwersytecie, które nie mogą realizować programu studiów w standardowym zakresie;
- 5) opracowanie, wytwarzanie i popularyzacja materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością.

§ 14

Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim

Do zadań Centrum Edukacyjno-Kongresowego KUL w Tomaszowie Lubelskim 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.

§ 15

Centrum Polsko-Chińskie KUL

Do zadań Centrum Polsko-Chińskiego KUL 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.

§ 16

Centrum Transferu Wiedzy KUL

Do zadań Centrum Transferu Wiedzy KUL należy:

- 1) przygotowywanie analiz zleconych przez organy lub jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 2) operacjonalizacja strategii rozwoju Uniwersytetu oraz monitoring osiągnięcia wyznaczonych celów strategicznych;
- 3) nawiązywanie 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.

§ 17

Duszpasterstwo Akademickie

Do zadań Duszpasterstwa Akademickiego należy sprawowanie opieki duszpasterskiej nad członkami społeczności akademickiej.

§ 18

Dział Administracji Domami Studenckimi

Do zadań Działu Administracji Domami Studenckimi 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 Wewnętrzna Straż Porządkowa.

§ 19

Dział Administracji Obiektami KUL

Do zadań Działu Administracji Obiektami KUL należy:

- 1) zarządzanie i administrowanie wszystkimi nieruchomościami KUL (w tym obiektami, wewnętrznymi drogami dojazdowymi i parkingami), zgodnie z właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i aktami prawa wewnętrznego, celem utrzymania obiektów KUL w należytych stanie i zapewnienia 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, jak również utrzymanie porządku na terenie obiektów KUL;
- 2) efektywne zarządzanie gospodarką mieszkaniową i lokalową KUL, w tym ewidencjonowanie i aktualizacja powierzchni jednostek organizacyjnych i infrastruktury obiektów, optymalizacja wykorzystania i racjonalizacja kosztów utrzymania powierzchni oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów KUL;
- 3) nadzór nad realizacją usług zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie utrzymania obiektów KUL, w tym koordynowanie dostaw wyposażenia i prac remontowych na terenie obiektów KUL, z wyłączeniem inwestycji i remontów;
- 4) zapewnienie aktualnego stanu prawnego obiektów KUL, w tym prowadzenie ewidencji obiektów KUL, dokumentacji i ksiąg obiektów, protokołów z dokonywanych przeglądów technicznych rocznych i wieloletnich;
- 5) 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 Wewnętrzna Straż Porządkowa;
- 6) 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;
- 7) 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, z uwzględnieniem prowadzenia spraw podatkowych dotyczących wskazanych czynności;
- 8) obsługa techniczna konferencji, uroczystości i ceremonii.

§ 20

Dział Analiz Finansowo-Budżetowych

Do zadań Działu Analiz Finansowo-Budżetowych należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego

Uniwersytetu;

- 2) sporządzanie okresowych informacji z realizacji i wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 3) bieżące monitorowanie poziomu przychodów i kosztów poszczególnych jednostek Uniwersytetu oraz sporządzanie analiz, raportów i zestawień;
- 4) koordynowanie procesu tworzenia preliminarzy budżetowych i budżetów, płatnych kierunków studiów i innych form kształcenia prowadzonych na Uniwersytecie oraz ich kontrola pod względem rachunkowym;
- 5) gromadzenie informacji służących ocenie bieżącej kondycji majątkowej i ekonomiczno-finansowej Uniwersytetu;
- 6) sporządzanie analiz, raportów, symulacji na potrzeby Rektora i Prorektorów;
- 7) analizowanie pod względem racjonalności, poprawności zastosowania centrum budżetowego i rodzaju kosztów, w ramach składanych zapotrzebowań, wniosków i dokumentów finansowych, funkcjonujących w obiegu dokumentów oraz zlecenie zmian w tym zakresie.

§ 21

Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Do zadań Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej 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 oraz rocznego planu kontroli;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w zakresie zatwierdzonych planów kontroli i udzielonych upoważnień;
- 6) wsparcie dla jednostek organizacyjnych, w tym działania doradcze i wspierające realizację zadań Uniwersytetu;
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uniwersytetu.

§ 22

Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 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

- zewnątrzne 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) 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;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

§ 23

Dział Finansowy

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) kontrola stanu zobowiązań i płynności finansowej Uniwersytetu;
- 2) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 4) nadzór nad kasami fiskalnymi;
- 5) wsparcie jednostek organizacyjnych w zakresie finansów, w tym organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych i przestrzeganiem przyjętych procedur wewnętrznych;
- 7) sporządzanie dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat, w tym list płac, stypendiów i innych;
- 8) współpraca z bankami zapewniającymi obsługę Uniwersytetu;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
- 10) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących kontrahentów Uniwersytetu.

§ 24

Dział Gospodarki Mieniem

Do zadań Działu Gospodarki Mieniem należy:

- 1) prowadzenie ewidencji składników majątku Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przemieszczenia lub likwidacji składników majątkowych;
- 3) inwentaryzacja składników majątku trwałego, zapasów magazynowych i aparatury naukowo-badawczej oraz innych składników majątkowych;
- 4) prowadzenie kompleksowej obsługi transportu na Uniwersytecie w zakresie transportu osób i mienia.

§ 25

Dział Inwestycji i Remontów

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów 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, w tym 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.

§ 26

Dział Komunikacji

Do zadań Działu Komunikacji 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 jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 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) prowadzenie oficjalnych profili Uniwersytetu na portalach społecznościowych utworzonych przez właściwe jednostki organizacyjne oraz koordynacja działań w tym zakresie innych jednostek organizacyjnych;
- 7) kreowanie i dbanie o wizerunek Uniwersytetu;
- 8) organizacja i utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 9) koordynowanie kontaktów między mediami a pracownikami, studentami i doktorantami Uniwersytetu.

§ 27

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) wnioskowanie do Rektora o aktualizację polityki rachunkowości w zakresie niezbędnych zmian wynikających ze zmiany przepisów lub wewnętrznych potrzeb informacyjnych;

- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 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) weryfikowanie i aktualizacja danych dotyczących kontrahentów Uniwersytetu;
- 8) 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;
- 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług.

§ 28

Dział Kształcenia

Do zadań Działu Kształcenia 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 niestacjonarnych 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) pomoc w adaptacji na Uniwersytecie studentom cudzoziemcom;
- 11) wspieranie kampanii wizerunkowych i marketingowych prowadzonych przez Dział Komunikacji;
- 12) monitorowanie procesu powierzania zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim;
- 13) analiza potrzeb dydaktycznych Uniwersytetu.

§ 29

Dział Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu

Do zadań Działu Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu 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 zapewnieniem 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.

§ 30

Dział Organizacyjno-Prawny

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego pełni funkcję Sekretarza Senatu.
2. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego 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 i Prorektorów;
 - 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).

§ 31

Dział Spraw Pracowniczych

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej Uniwersytetu w obszarze pracowników będących nauczycielami akademickimi oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 2) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w zakresie praw, obowiązków i możliwości rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) prowadzenie rekrutacji i zatrudniania w ramach stosunku pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia, z uwzględnieniem prowadzenia dokumentacji przebiegu zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw o charakterze socjalnym pracowników, emerytów i rencistów Uniwersytetu;
- 6) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzanie list płac;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia;
- 8) koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanym przez Dział Spraw Pracowniczych;
- 9) dokumentowanie przebiegu zatrudnienia, w tym prowadzenie akt osobowych, a także kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
- 10) opracowanie i koordynacja systemu wynagradzania, w tym systemu motywacyjnego;
- 11) planowanie rozwoju pracowników;
- 12) koordynowanie procesu oceny nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 13) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy i dyscypliny pracy.

§ 32

Dział Studenckich Spraw Socjalnych

Do zadań Działu Studenckich Spraw Socjalnych 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 rozpatrujących wnioski o przyznanie świadczeń pomocy materialnej.

§ 33

Dział Teleinformatyczny

Do zadań Działu Teleinformatycznego należy:

- 1) obsługa informatyczna wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w tym zapewnienie pomocy i wsparcia użytkownikom systemów informatycznych, zapewnienie ciągłości działania sprzętu teleinformatycznego oraz uruchomionych usług;
- 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;
- 6) nadzór nad zadaniami z zakresu IT świadczonymi przez podmioty zewnętrzne na potrzeby Uniwersytetu.

§ 34

Dział Współpracy z Zagranicą

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą 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 cudzoziemców w zakresie programów wymian międzynarodowych;
- 5) przygotowywanie i realizacja projektów dotyczących wymian zagranicznych studentów i pracowników;
- 6) opracowanie oraz rozpowszechnianie informacji o ofertach wymian, wyjazdów, praktyk zagranicznych;
- 7) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Uniwersytecie w językach obcych;
- 8) sporządzanie tłumaczeń i obsługa korespondencji zagranicznej Uniwersytetu, w zakresie określonym przez Rektora i Prorektorów.

§ 35

Dział Zamówień Publicznych

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) koordynowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na Uniwersytecie;
- 3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami i zobowiązaniami Uniwersytetu;
- 4) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień i rocznego planu zakupów oraz zmian do planów, na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
- 7) nadzór nad prawidłowością realizacji umów o zamówienie publiczne;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne;
- 10) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych.

§ 36

Dział Zaopatrzenia

Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja procesu zaopatrzeniowego na Uniwersytecie, w szczególności w zakresie zakupów, które zostały wyłączone ze stosowania ustawy dotyczącej prawa zamówień publicznych, w ramach dostaw i usług wskazanych w kompetencjach jednostki;
- 2) organizowanie i prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i dokonywanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia, w ramach dostaw i usług wskazanych w kompetencjach jednostki;
- 4) opracowywanie jednostkowych planów postępowań o udzielenie zamówień oraz planów zakupów, w ramach dostaw i usług wskazanych w kompetencjach jednostki;
- 5) realizowanie zawartych umów o dokonanie zakupu lub umów o zamówienie publiczne, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych wykonawców;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o zgodę na zakup oraz rejestru postępowań zakupowych;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej Uniwersytetu.

§ 37

Dziekanat Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli

Do zadań Dziekanatu Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli należy:

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

§ 38

Kancelaria Ogólna

Do zadań Kancelarii Ogólnej 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.

§ 39

Kancelaria Rektorska

1. Kancelaria Rektorska składa się z Sekretariatu Rektora, Sekretariatów Prorektorów i Sekretariatu Dyrektora administracyjnego.
2. Do zadań Kancelarii Rektorskiej należy:
 - 1) organizacja zarządzania i obsługa administracyjno-biurowa Rektora, właściwych Prorektorów i Dyrektora administracyjnego;
 - 2) udział w organizowaniu wizyt gości przyjmowanych przez Rektora i Prorektorów;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i Uniwersyteckich;
 - 4) gromadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków o patronat Rektora i przyznanych patronatów;
 - 5) prowadzenie rejestru organizacji studenckich i spraw dotyczących rejestracji organizacji studenckich;
 - 6) nadzór nad terminowością wykonania zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.

§ 40

Kancelaria Tajna

Do zadań Kancelarii Tajnej należy obsługa korespondencji i dokumentów podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 41

Konwikt Księży Studentów KUL

Do zadań Konwikt Księży Studentów 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.

§ 42

Muzeum KUL

Do zadań Muzeum KUL 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;
- 4) realizacja funkcji edukacyjnej.

§ 43

Redakcja Zeszytów Naukowych

Do zadań redakcji należy przygotowywanie do wydania Zeszytów Naukowych KUL.

§ 44

Stołówka Studencka KUL

Do zadań Stołówki Studenckiej KUL 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.

§ 45

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

Do zadań Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych należy:

- 1) realizacja zajęć dydaktycznych z zakresu nauczania języków;
- 2) organizowanie egzaminów językowych, w tym certyfikowanych.

§ 46

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu 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.

§ 47

Szkoła Języka i Kultury Polskiej

Do zadań Szkoły Języka i Kultury Polskiej 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;
- 3) realizacja innowacyjnych projektów z obszaru infrastruktury i metod nauczania języka polskiego jako języka obcego, jak również projektów z obszaru nauczania języka polskiego oraz promowania języka i kultury polskiej;
- 4) nawiązywanie i realizacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w kraju i za granicą, zainteresowanych promowaniem języka i kultury polskiej, w szczególności z obszaru nauki, kultury, biznesu, sportu i turystyki.

§ 48

Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji

Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji:

- 1) rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia;
- 2) obsługa słuchaczy studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkolenia;
- 3) prowadzenie dokumentacji toku studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach oraz rozliczanie dokumentów księgowych;
- 5) współpraca z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, w szczególności w zakresie opracowywania i weryfikacji ich dokumentacji, w tym programów i planów kształcenia, preliminarzy i budżetów studiów, dokumentacji przetargowej;
- 6) promocja oferty edukacyjnej w zakresie studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;
- 7) przygotowywanie i zarządzanie projektami współfinansowanymi z krajowych i międzynarodowych źródeł finansowania, w szczególności poprzez zapewnienie kadry zarządzającej projektem;
- 8) współpraca edukacyjno-szkoleniowa z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności w zakresie organizacji studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń oraz konferencji;
- 9) koordynowanie procesów rozwijania kompetencji wśród pracowników Uniwersytetu.

§ 49

Uniwersytet Otwarty

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.

§ 50

Wewnętrzna Straż Porządkowa

Do zadań Wewnętrznej Straży Porządkowej 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.

§ 51

Wydawnictwo KUL

Do zadań Wydawnictwa KUL należy:

- 1) publikowanie prac naukowych, w tym rozpraw doktorskich, habilitacyjnych z zakresu dyscyplin uprawianych na Uniwersytecie;
- 2) publikowanie dzieł popularno-naukowych i promocyjnych.

§ 52

Rzecznik patentowy

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.