

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

**§ 1**

Jednostki organizacyjne administracji, w tym samodzielne stanowiska pracy:

- 0) Akademia Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL;
- 1) Archiwum Uniwersyteckie;
- 2) Biuro Karier KUL;
- 3) Biuro Regionalnej Inicjatywy Doskonałości;
- 4) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL;
- 5) Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim;
- 5a) Centrum Komercjalizacji Nauki;
- 6) Dział Strategii i Rozwoju Uniwersytetu;
- 7) Dział Administracji Domami Studenckimi;
- 8) Dział Administracji Obiektami KUL;
- 9) Dział Analiz Finansowo-Budżetowych;
- 10) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 11) Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Dział Ewaluacji Działalności Naukowej;
- 13) Dział Finansowy;
- 14) *usunięty*;
- 15) Dział Inwestycji i Remontów;
- 16) Dział Projektów Akademickich;
- 17) *usunięty*;
- 18) Dział Projektów Naukowych;
- 19) Dział Księgowości;
- 20) Dział Kształcenia;
- 21) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 22) *uchylony*;
- 22a) Dział Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw;
- 23) Dział Spraw Pracowniczych;
- 24) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
- 25) Dział Teleinformatyczny;
- 26) Dział Współpracy z Zagranicą;
- 26a) Dział Zakupów i Zamówień Publicznych;
- 27) *uchylony*;

---

1 Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Rektora KUL: 1. z dnia 7.10.2020 r. (Monitor KUL, poz. 513/2020); 2. z dnia 21.10.2020 r. (Monitor KUL, poz. 541/2020); 3. z dnia 30.11.2020 r. (Monitor KUL, poz. 594/2020); 4. z dnia 28.01.2021 r. (Monitor KUL, poz. 20/2021); 5. z dnia 11.02.2021 r. (Monitor KUL, poz. 107/2021); 6. z dnia 15.02.2021 r. (Monitor KUL, poz. 110/2021); 7. z dnia 8.04.2021 r. (Monitor KUL, poz. 200/2021); 8. z dnia 28.04.2021 r. (Monitor KUL, poz. 225/2021); 9. z dnia 19.05.2021 r. (Monitor KUL, poz. 275/2021); 10. z dnia 22.06.2021 r. (Monitor KUL, poz. 318/2021); 11. z dnia 30.06.2021 r. (Monitor KUL, poz. 365/2021); 12. z dnia 28.07.2021 r. (Monitor KUL, poz. 405/2021); 13. z dnia 1.10.2021 r. (Monitor KUL, poz. 485/2021); 14. z dnia 29.11.2021 r. (Monitor KUL, poz. 555/2021).

- 27a) Dział Obsługi Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli;
- 28) Kancelaria i Gabinet Rektora;
- 29) Kancelaria Tajna;
- 30) Konwikt Księży Studentów KUL;
- 31) Muzeum KUL;
- 32) Sekretariat Szkoły Doktorskiej KUL;
- 33) Stołówka Studencka KUL;
- 34) *usunięty*;
- 35) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji;
- 36) *usunięty*;
- 37) Wydawnictwo KUL;
- 38) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego;
- 39) samodzielne stanowisko pracy Inspektora ochrony danych.

## § 2

Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierające działanie Uniwersytetu:

- 1) Biblioteka Uniwersytecka;
- 2) Centrum Arbitrażu i Mediacji;
- 2a) Centrum Oceny Nauki i Techniki;
- 2b) Centrum Badań nad Historią Polskiego Państwa na Uchodźstwie KUL;
- 3) Centrum Polsko-Chińskie KUL;
- 4) Duszpasterstwo Akademickie;
- 5) Laboratorium Innowacji;
- 6) Studium Języków Obcych;
- 7) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 8) Szkoła Języka i Kultury Polskiej.

## § 3

1. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane rektorowi:

- 1) Pełnomocnik ds. finansów;
- 2) Pełnomocnik ds. prawnych;
- 3) Pełnomocnik ds. komunikacji i promocji;
- 3a) Pełnomocnik ds. cyfryzacji i informatyzacji;
- 3b) Pełnomocnik ds. Filii KUL w Stalowej Woli;
- 4) samodzielne stanowisko pracy Inspektora ochrony danych;
- 5) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 6) Kancelaria i Gabinet Rektora;
- 7) Kancelaria Tajna;
- 8) Kwestor (Główny Księgowy);
- 9) Muzeum KUL;
- 10) Dział Spraw Pracowniczych.

2. Nadzór nad działalnością dyrektora administracyjnego sprawuje Rektor.

#### § 4

1. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane prorektorowi ds. nauki i kadr:
  - 1) Dział Projektów Naukowych;
  - 2) Dział Ewaluacji Działalności Naukowej;
  - 3) Szkoła Doktorska KUL;
  - 4) Biuro Regionalnej Inicjatywy Doskonałości;
  - 5) Dział Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw;
  - 6) Centrum Komercjalizacji Nauki.
2. Jednostkami organizacyjnymi niebędącymi jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierającymi działanie Uniwersytetu podporządkowanymi prorektorowi ds. nauki i kadr są Biblioteka Uniwersytecka, Centrum Oceny Nauki i Techniki, Centrum Badań nad Historią Polskiego Państwa na Uchodźstwie KUL.

#### § 5

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. kształcenia:
  - 1) Dział Kształcenia;
  - 2) *usunięty*;
  - 3) Biuro Karier KUL;
  - 4) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji;
  - 5) Dział Projektów Akademickich.
2. Jednostkami organizacyjnymi niebędącymi jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierającymi działanie Uniwersytetu i podporządkowanymi prorektorowi ds. kształcenia są: Szkoła Języka i Kultury Polskiej, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Studium Języków Obcych, Centrum Polsko-Chińskie KUL, Laboratorium Innowacji.

#### § 6

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. studentów i doktorantów:
  - 1) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
  - 2) Dział Administracji Domami Studenckimi;
  - 3) Konwikt Księży Studentów KUL;
  - 4) Stołówka Studencka KUL;
  - 5) Dział Współpracy z Zagranicą;
  - 6) Dział Strategii i Rozwoju Uniwersytetu.

#### § 7

1. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane prorektorowi ds. misji i administracji:
  - 1) Archiwum Uniwersyteckie;
  - 2) Dział Zakupów i Zamówień Publicznych;

- 3) *uchylony*;
  - 4) *usunięty*;
  - 5) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL;
  - 6) Wydawnictwo KUL;
  - 7) Dyrektor administracyjny, z zastrzeżeniem nadzoru sprawowanego przez Rektora.
2. Jednostkami organizacyjnymi niebędącymi jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierającymi działanie Uniwersytetu i podporządkowanymi prorektorowi ds. misji i administracji są: Centrum Arbitrażu i Mediacji, Duszpasterstwo Akademickie.

## § 8

Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane pełnomocnikowi ds. prawnych:

- 1) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 2) *uchylony*;
- 3) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego.

## § 9

1. Jednostki organizacyjne administracji i stanowiska pracy podporządkowane pełnomocnikowi ds. finansów:
  - 1) Dział Księgowości;
  - 2) Dział Finansowy;
  - 3) Dział Analiz Finansowo-Budżetowych;
  - 4) Kwestor (jako przełożony jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt. 1-3).
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 rektorem;
  - 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) opiniowanie projektów umów mogących skutkować powstaniem zobowiązań finansowych.

### **§ 10**

Jednostki organizacyjne administracji i stanowiska pracy podporządkowane pełnomocnikowi ds. komunikacji i promocji:

- 1) Akademia Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL;
- 2) Rzecznik prasowy.

### **§ 10a**

Jednostką organizacyjną administracji podporządkowaną pełnomocnikowi ds. cyfryzacji i informatyzacji jest Dział Teleinformatyczny.

### **§ 10b**

Jednostką organizacyjną administracji podporządkowaną pełnomocnikowi ds. Filii KUL w Stalowej Woli jest Dział Obsługi Filii KUL w Stalowej Woli.

### **§ 11**

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane dyrektorowi administracyjnemu:
  - 1) Dział Inwestycji i Remontów;
  - 2) Dział Administracji Obiektami KUL;
  - 3) *usunięty*;
  - 4) *uchylony*;
  - 5) *usunięty*;
  - 6) Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 7) Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim.
2. Do zadań Dyrektora administracyjnego należy:
  - 1) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w zakresie powierzonych zadań;
  - 2) kierowanie administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez statut i rektora;
  - 3) uczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) zatwierdzanie projektów Planów Inwentaryzacji i nadzór nad ich opracowaniem i prawidłową realizacją;
  - 7) 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;
- 8) koordynowanie prawidłowego i efektywnego gospodarowania mieniem Uniwersytetu;
  - 9) nadzór nad prawidłową realizacją kompletnego procesu inwestycyjnego oraz prac remontowych;
  - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz urzędami i instytucjami administracji publicznej w zakresie powierzonych zadań;
  - 11) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia na terenie KUL, w tym ochroną przeciwpożarową wszystkich nieruchomości Uniwersytetu;
  - 12) nadzór nad gospodarką zamówieniową i magazynową Uniwersytetu.

## **§ 12**

### **Zadania jednostek organizacyjnych**

1. Wymienione poniżej zakresy działania jednostek organizacyjnych mają charakter ramowy i nie wykluczają innych obowiązków jednostek organizacyjnych wynikających z odrębnych aktów prawa wewnętrznego.
2. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji realizowane są w odniesieniu do procesów: naukowego, kształcenia i obsługi studenta.

## **§ 12a**

### **Akademia Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL**

Do zadań Akademii Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla studentów KUL;
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z komunikacją i promocją KUL, w tym komunikacją międzynarodową;
- 3) obsługa medialna poszczególnych jednostek KUL;
- 4) oferowanie szkoleń i warsztatów kierowanych do instytucji, firm, organizacji, stowarzyszeń i osób prywatnych;
- 5) oferowanie programów dydaktycznych dla młodzieży i seniorów;
- 6) realizowanie warsztatów i zajęć w ramach projektów edukacyjnych KUL;
- 7) realizowanie programów badawczo-naukowych;
- 8) przygotowywanie programów kierowanych do mediów dot. wspólnych działań w zakresie podnoszenia jakości przekazu, wymiany treści, oferty biznesowej, projektów;
- 9) doradztwo medialne dla instytucji;
- 10) redagowanie „Przeglądu Uniwersyteckiego”;
- 11) organizowanie wydarzeń i uroczystości uniwersyteckich z udziałem Rektora KUL;
- 12) promowanie nauczania św. Jana Pawła II.

## **§ 13**

### **Archiwum Uniwersyteckie**

Do zadań Archiwum Uniwersyteckiego należy w szczególności:

- 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**

Do zadań Biura Karier KUL należy w szczególności:

- 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 właściwym ds. komunikacji;
- 11) wsparcie logistyczne projektów związanych z rozwijaniem kompetencji studentów.

## **§ 15**

### **Biuro Regionalnej Inicjatywy Doskonałości**

Do zadań Biura RID należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska projektu;
- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z projektem;
- 3) monitoring wskaźników;
- 4) obsługa systemu grantów realizowanych w projekcie;
- 5) wsparcie przy organizacji międzynarodowych konferencji realizowanych w ramach projektu;
- 6) stworzenie zaplecza organizacyjno-logistycznego dla prowadzących badania w ramach projektu;

7) sprawozdawczość merytoryczna związana z projektem.

## **§ 16**

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

Do zadań Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL należy w szczególności:

- 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.

## **§ 17**

### **Centrum Arbitrażu i Mediacji**

Do zadań Centrum Arbitrażu i Mediacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych;
- 2) propagowanie mediacji w społeczeństwie polskim i na forum międzynarodowym;
- 3) edukacja w zakresie mediacji;
- 4) rozwój i promocja alternatywnych metod rozwiązywania sporów w drodze organizowania kampanii i akcji promocyjnych na rzecz popularyzacji postępowania mediacyjnego;
- 5) publikowanie artykułów dotyczących problematyki mediacji, w szczególności w mediach elektronicznych, prasie powszechnej i specjalistycznej;
- 6) organizowanie szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji kandydatów na mediatorów oraz dla mediatorów Centrum wpisanych na listy Centrum;
- 7) organizowanie konferencji, seminariów i paneli dyskusyjnych oraz innych spotkań poświęconych zagadnieniom rozwoju mediacji w Polsce i za granicą;
- 8) reprezentowanie mediatorów Centrum wobec sądów, organów państwowych, instytucji i organizacji;
- 9) działania na rzecz zmiany obowiązujących przepisów prawa w kierunku umożliwiającym rozwój i upowszechnianie instytucji postępowania mediacyjnego w tym poprzez opiniowanie oraz przedkładanie propozycji zmian regulacji prawnych dotyczących mediacji;
- 10) utrzymywanie kontaktów oraz wymiana doświadczeń z organizacjami, ośrodkami oraz instytucjami polskimi i międzynarodowymi, zajmującymi się działalnością propagującą mediację;
- 11) współpraca ze środowiskami przedsiębiorców, pracodawców i sędziów, oraz polskimi i zagranicznymi izbami gospodarczymi w zakresie popularyzacji i rozwoju działalności Centrum.



## **§ 18**

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

Do zadań Centrum Edukacyjno-Kongresowego KUL w Tomaszowie Lubelskim należy w szczególności:

- 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.

## **§ 18a**

### **Centrum Oceny Nauki i Techniki**

Do zadań Centrum Oceny Nauki i Techniki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz, ekspertyz i ocen projektów i rozwiązań naukowych i technicznych;
- 2) realizowanie szkoleń i warsztatów;
- 3) propagowanie świadomości aksjologicznego wymiaru nauki i techniki w społeczeństwie polskim i na forum międzynarodowym;
- 4) zaangażowanie w edukację w zakresie wpływu techniki na życie człowieka;
- 5) prowadzenie badań i publikowanie wyników oceny nauki i techniki z punktu widzenia wartości;
- 6) organizowanie konferencji, seminariów i paneli dyskusyjnych oraz innych spotkań poświęconych zagadnieniom oceny rozwoju nauki i techniki z punktu widzenia wartości;
- 7) współpraca oraz wymiana doświadczeń z organizacjami, ośrodkami oraz instytucjami polskimi i międzynarodowymi, zajmującymi się oceną nauki i techniki.

## **§ 18b**

### **Centrum Badań nad Historią Polskiego Państwa na Uchodźstwie KUL**

Do zadań Centrum Badań nad Historią Polskiego Państwa na Uchodźstwie KUL należy w szczególności:

- 1) prowadzenie krajowych i międzynarodowych badań naukowych nad problematyką Polskiego Państwa na Uchodźstwie, które funkcjonowało w warunkach emigracyjnych w latach 1939-1991;
- 2) współpraca z zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi i archiwalno-bibliotecznymi, które związane są z dziedzictwem materialnym polskiej emigracji politycznej w XX wieku;
- 3) publikacja monografii, czasopism naukowych, wydawnictw źródłowych, albumów, publikacji popularnonaukowych o tematyce państwowości emigracyjnej;
- 4) organizacja konferencji, sympozjów i nowoczesnych działań popularyzatorskich.

## § 19

### Centrum Polsko-Chińskie KUL

Do zadań Centrum Polsko-Chińskiego KUL należy w szczególności:

- 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.

## § 19a

### Centrum Komercjalizacji Nauki

Celem Centrum Komercjalizacji Nauki jest przyczynienie się do wyniku ewaluacji dyscyplin naukowych i wartości składnika badawczo-rozwojowego dla subwencji w części naukowej poprzez uzyskiwanie przychodów ze sprzedaży usług badawczych, wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami.

Centrum Komercjalizacji Nauki:

- 1) zapewnia promocję komercjalizacji nauki skierowaną do potencjalnych klientów oraz naukowców;
- 2) zapewnia przychody z komercjalizacji usług badawczych oraz wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych podmiotów;
- 3) zapewnia obsługę administracyjną i koordynację wykonania kontraktów dotyczących komercjalizacji nauki.

## § 20

### Dział Strategii i Rozwoju Uniwersytetu

Do zadań Działu Strategii i Rozwoju Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) wspieranie strategicznych procesów zarządzania Uczelnią, w szczególności w obszarach misji, nauki i kształcenia;
- 2) gromadzenie informacji wspomagających procesy zarządzania Uniwersytetem;
- 3) wspieranie Władz Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych w w/w procesach;
- 4) opiniowanie wewnętrzuczelnianych dokumentów strategicznych, w tym opiniowanie propozycji zmian w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu, w zakresie realizacji i spójności ze strategią;
- 5) sporządzanie ankiet rankingowych, w szczególności ankiety Fundacji Edukacyjnej „Perspektywy”;
- 6) operacjonalizacja strategii rozwoju Uniwersytetu oraz monitoring osiągnięcia wyznaczonych celów strategicznych;
- 7) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie prac nad Strategią Rozwoju Uniwersytetu;
- 8) sporządzanie corocznego raportu dotyczącego realizacji Strategii Uniwersytetu;
- 9) monitorowanie, operacjonalizacja i ewaluacja realizacji celów strategicznych;
- 10) opracowanie końcowego raportu z realizacji Strategii Rozwoju wraz z założeniami kolejnej strategii;

- 11) nawiązywanie i ustalanie celów strategicznych współpracy z przedsiębiorcami/środowiskiem biznesu na rzecz rozwoju Uniwersytetu.

## **§ 21**

### **Duszpasterstwo Akademickie**

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

## **§ 22**

### **Dział Administracji Domami Studenckimi**

Do zadań Działu Administracji Domami Studenckimi należy w szczególności:

- 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 Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **§ 23**

### **Dział Administracji Obiektami KUL**

Do zadań Działu Administracji Obiektami KUL należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami KUL z zastrzeżeniem kompetencji innych działów;
- 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 w zakresie zgłaszania szkód powstałych w administrowanych obiektach;
- 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;
- 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 Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 6) 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, w tym obsługa kontrahentów oraz monitorowanie płatności z tego tytułu, z uwzględnieniem prowadzenia spraw podatkowych dotyczących wskazanych czynności w administrowanych obiektach;
- 8) obsługa techniczna konferencji, uroczystości i ceremonii;
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątku Uniwersytetu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przemieszczenia lub likwidacji składników majątkowych;
- 11) inwentaryzacja składników majątku trwałego, zapasów magazynowych i aparatury naukowo-badawczej oraz innych składników majątkowych;
- 12) prowadzenie kompleksowej obsługi transportu na Uniwersytecie w zakresie transportu osób i mienia.

## **§ 24**

### **Dział Analiz Finansowo-Budżetowych**

Do zadań Działu Analiz Finansowo-Budżetowych należy w szczególności:

- 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.

## **§ 25**

### **Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej**

Do zadań Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 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.

## **§ 26**

### **Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do zadań Działu Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 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) prowadzenie magazynu składników BHP oraz prowadzenie kart odzieży roboczej pracowników KUL;
- 6) weryfikacja wniosków związanych z medycyną pracy;
- 7) nadzór nad realizacją nakazów, postanowień, wniosków określonych przez wewnętrzne oraz zewnętrzne jednostki kontrolujące;
- 8) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Prokuratury i innych właściwych służb;
- 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;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa osób na terenie Uniwersytetu i podejmowanie działań prewencyjnych w tym zakresie;
- 12) ochrona fizyczna obiektów, pomieszczeń i urządzeń Uniwersytetu przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
- 13) ochrona mienia Uniwersytetu przed kradzieżą, zniszczeniem i dewastacją;
- 14) zapobieganie awariom, zakłóceniom porządku i bezpieczeństwa na terenie Uniwersytetu;
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w dziedzinie bezpieczeństwa i w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z Policją i Państwową Strażą Pożarną;
- 16) kontrola i nadzór nad ruchem pojazdów na parkingach Uniwersytetu;
- 17) kompleksowa obsługa systemów monitorujących i dozoru;
- 18) nadzór nad gospodarowaniem odpadami;
- 19) ewidencja i sprawozdawczość w zakresie rodzajów i ilości odpadów;
- 20) obsługa Bazy Danych o Odpadach.

## **§ 27**

### **Dział Ewaluacji Działalności Naukowej**

Do zadań Działu Ewaluacji Działalności Naukowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewaluacji działalności badawczej;
- 2) opracowywanie raportów w zakresie działalności badawczej;
- 3) współpraca z kierownikami jednostek podstawowych i innych jednostek prowadzących działalność naukowo-badawczą, a także z ich pełnomocnikami ds. badań naukowych, w zakresie prowadzenia działań z zakresu ewaluacji działalności naukowo-badawczej;
- 4) wspomaganie procesów administracyjnych służących ewaluacji działalności naukowo-badawczej;
- 5) powiadamianie o zmianach przepisów dotyczących działalności naukowo-badawczej;
- 6) wspieranie tworzenia narzędzi informatycznych służących procesowi ewaluacji działalności naukowo-badawczej;
- 7) wypracowywanie narzędzi i otoczenia formalnoprawnego dla celów realizacji polityki rozwoju naukowego Uniwersytetu;
- 8) wspomaganie procesów pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;
- 9) nadzór i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem w Uniwersytecie Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.

## **§ 28**

### **Dział Finansowy**

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 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.

## **§ 29**

*usunięty*

## **§ 30**

### **Dział Inwestycji i Remontów**

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 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) prowadzenie ksiąg obiektów, przygotowywanie protokołów z dokonywanych przeglądów technicznych rocznych i wieloletnich;
- 5) prowadzenia rocznych i wieloletnich przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń;
- 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.

## **§ 31**

### **Dział Projektów Akademickich**

Celem Działu Projektów Akademickich jest przyczynienie się do uzyskania oczekiwanej jakości i liczby studentów poprzez dodatkową ofertę rozwoju zawodowego, naukowego i kulturalnego studentów oraz poprawę infrastruktury wspierającej dydaktykę w ramach projektów realizowanych ze środków zewnętrznych i własnych.

Dział Projektów Akademickich:

- 1) przyczynia się do rekrutacji i utrzymania studentów poprzez dodatkową ofertę rozwoju zawodowego, naukowego i kulturalnego;
- 2) zapewnia projekty na realizację dodatkowej oferty rozwoju zawodowego, naukowego i kulturalnego studentów;
- 3) zapewnia środki na rozwój infrastruktury wspierającej dydaktykę (sprzęt/wyposażenie) w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

## **§ 32**

*usunięty*

## **§ 33**

### **Dział Projektów Naukowych**

Celem Działu Projektów Naukowych jest przyczynienie się do wyniku ewaluacji dyscyplin naukowych i wartości składnika badawczo-rozwojowego dla subwencji w części naukowej poprzez pozyskiwanie i realizację projektów i zadań badawczych realizowanych ze środków zewnętrznych i własnych, krajowych i międzynarodowych.

Dział Projektów Naukowych:

- 1) zapewnia projekty na badania naukowe i upowszechnianie dorobku naukowego finansowane ze środków zewnętrznych mające wpływ na wysokość subwencji w części naukowej;
- 2) zapewnia środki na rozwój infrastruktury wspierającej badania naukowe w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) zapewnia obsługę administracyjną grantów wewnętrznych na badania naukowe i zadań badawczych finansowanych ze środków własnych;
- 4) zapewnia sporządzenie sprawozdania z działalności naukowo-badawczej PNT-01/S.

### **§ 34**

#### **Dział Księgowości**

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności w szczególności:

- 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.

### **§ 35**

#### **Dział Kształcenia**

Celem Działu Kształcenia jest przyczynienie się do uzyskania oczekiwanej jakości kształcenia oraz jakości i liczby studentów poprzez prowadzenie rekrutacji, utrzymywanie procedur dot. kształcenia i toku studiów oraz projekty dydaktyczne.

Dział Kształcenia:



- 1) zapewnia przeprowadzenie procesu rekrutacji;
- 2) zapewnia proces obsługi studenta w toku studiów;
- 3) zapewnia zgodność procedur i dokumentów dotyczących jakości kształcenia z przepisami państwowymi i instytucji akredytacyjnych;
- 4) zapewnia możliwość podnoszenia kompetencji nauczycieli akademickich i rozwoju narzędzi dydaktycznych, w tym w formie projektów.

### **§ 36**

#### **Dział Organizacyjno-Prawny**

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego pełni funkcję Sekretarza Senatu.
2. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie legislacji wewnętrznej, w tym opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
  - 2) wsparcie prawne jednostek organizacyjnych KUL w przygotowywaniu dokumentów przedkładanych Rektorowi, Prorektorom i Pełnomocnikom;
  - 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) wsparcie prawne w procesie zawierania umów oraz nadzór nad ewidencją umów;
  - 7) koordynacja i kierowanie współpracą z zewnętrzną obsługą prawną Uniwersytetu;
  - 8) obsługa prawna posiedzeń Senatu;
  - 9) zapewnienie terminowej realizacji przez organy Uniwersytetu obowiązków wynikających z ustawy oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego i kościelnego;
  - 10) nadzór nad pieczęciami i symbolami Uniwersytetu, w szczególności zatwierdzanie wzorów pieczęci jednostek organizacyjnych;
  - 11) obsługa prawna organów dyscyplinarnych Uniwersytetu;
  - 12) nadzór prawny nad treścią dokumentów kierowanych do organów administracji państwowej, w tym właściwych służb państwowych;
  - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 14) prowadzenie i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą;
  - 15) prowadzenie elektronicznej Bazy Wewnętrznych Aktów Prawnych;
  - 16) koordynowanie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami KUL.

### **§ 37**

*uchylony*

### **§ 37a**

#### **Dział Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw**

Celem Działu Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw jest przyczynienie się do wyniku ewaluacji dyscyplin naukowych poprzez działania zmierzające do zwiększania wartości punktowej publikacji naukowych.

Dział Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw:

- 1) zapewnia upowszechnianie dorobku naukowego;
- 2) zapewnia obsługę administracyjną publikowania monografii w wydawnictwach zewnętrznych;
- 3) zapewnia tłumaczenia i korekty obcojęzyczne tekstów naukowych;
- 4) zapewnia obsługę administracyjną i pozycjonowanie czasopism naukowych Uniwersytetu.

## **§ 38**

### **Dział Spraw Pracowniczych**

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie efektywności zasobów ludzkich i struktury organizacyjnej poprzez:
  - a) kształtowanie i realizację polityki kadrowej Uniwersytetu w obszarze pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - b) prowadzenie analiz i formułowanie rekomendacji w zakresie efektywności wykorzystania zasobów ludzkich;
  - c) rekomendowanie i opiniowanie planowanych do przeprowadzenia zmian w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
  - d) utrzymywanie optymalnej wielkości zatrudnienia, w tym prowadzenie procesu rekrutacji i rozwiązania stosunku pracy;
  - e) opracowanie i zarządzanie systemem wynagradzania, w tym systemem motywacyjnym pracowników;
  - f) opracowanie i zarządzanie systemem oceny i rozwoju pracowników;
- 2) zapewnienie struktury organizacyjnej i jej efektywne funkcjonowanie poprzez:
  - a) prowadzenie analiz i formułowanie rekomendacji w zakresie efektywności i kosztów funkcjonowania struktury organizacyjnej Uniwersytetu i poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - b) rekomendowanie i opiniowanie utworzenia, połączenia, rozdzielenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych;
  - c) rekomendowanie i opiniowanie zakresów odpowiedzialności i zadań jednostek organizacyjnych z punktu widzenia efektywności;
- 3) zapewnienie administrowania dokumentacją związaną ze stosunkiem pracy oraz stosunkiem cywilnoprawnym poprzez:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia, z uwzględnieniem prowadzenia dokumentacji przebiegu zatrudnienia;
  - b) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia;
  - c) koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanym przez Dział Spraw Pracowniczych;
  - d) dokumentowanie przebiegu zatrudnienia, w tym prowadzenie akt osobowych, a także kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i stosunku cywilnoprawnego;
- 4) zapewnienie działalności socjalnej wobec pracowników Uniwersytetu poprzez:
  - a) prowadzenie spraw o charakterze socjalnym pracowników, emerytów i rencistów Uniwersytetu;
  - b) obsługę administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzanie list płac;

- c) współpracę z organizacjami reprezentującymi pracowników przy sporządzaniu budżetu i wydatkowaniu środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) zapewnienie zgodności działalności Uniwersytetu jako pracodawcy z przepisami prawa pracy poprzez:
  - a) kontrolę przestrzegania przepisów prawa pracy i dyscypliny pracy;
  - b) profilaktykę, prewencję i prowadzenie spraw związanych z naruszeniami przepisów prawa pracy;
  - c) opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z przestrzeganiem i wypełnianiem przepisów prawa pracy;
  - d) informację i komunikację wewnętrzną w zakresie praw i obowiązków pracowniczych oraz możliwości rozwoju zawodowego pracowników.

### **§ 39**

#### **Dział Studenckich Spraw Socjalnych**

Do zadań Działu Studenckich Spraw Socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z funduszem stypendialnym;
- 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 z zastrzeżeniem kompetencji Sekretariatu Szkoły Doktorskiej;
- 5) prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie pomocy materialnej;
- 6) obsługa studentów i doktorantów w zakresie świadczeń pomocy materialnej z zastrzeżeniem kompetencji Sekretariatu Szkoły Doktorskiej KUL;
- 7) obsługa administracyjna komisji rozpatrujących wnioski o przyznanie świadczeń pomocy materialnej;
- 8) współpraca przy wydawaniu decyzji w zakresie stypendiów doktoranckich, z zastrzeżeniem kompetencji Sekretariatu Szkoły Doktorskiej.

### **§ 40**

#### **Dział Teleinformatyczny**

Do zadań Działu Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 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.

## **§ 41**

### **Dział Współpracy z Zagranicą**

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i organizacyjna spraw związanych ze współpracą międzynarodową, w tym z członkostwem Uniwersytetu w organizacjach międzynarodowych;
- 2) opracowywanie umów bilateralnych i porozumień oraz koordynacja współpracy międzynarodowej;
- 3) organizacja wizyt Rektora i Prorektorów za granicą 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) obsługa korespondencji zagranicznej Uniwersytetu, w zakresie określonym przez Rektora i Prorektorów;
- 8) współpraca z jednostkami i organizacjami reprezentującymi i wspierającymi Uniwersytet za granicą;
- 9) kreowanie wizerunku Uniwersytetu za granicą przy współpracy z właściwymi jednostkami Uniwersytetu;
- 10) udział w procesie pozyskiwania i obsługi donacji z zagranicy.

## **§ 42**

### **Dział Zakupów i Zamówień Publicznych**

Do zadań Działu Zakupów i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, przygotowanie i realizacja procesu udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów na Uniwersytecie;
- 2) prowadzenie rejestru umów w zakresie zakupów i zamówień realizowanych przez dział;
- 3) organizowanie i prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi w zakresie kompetencji jednostki;
- 4) zbieranie i opiniowanie zapotrzebowań z jednostek wnioskujących Uniwersytetu w zakresie dostaw i usług będących w zakresie kompetencji jednostki;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie jednostkowych planów postępowań o udzielenie zamówień oraz planów zakupów w ramach dostaw i usług wskazanych w kompetencjach jednostki;
- 7) opracowywanie projektów umów w zakresie realizowanych przez jednostkę zakupów dostaw i usług oraz aneksów do tych umów;

- 8) realizowanie zawartych umów o dokonanie zakupu lub umów o zamówienie publiczne będących w zakresie kompetencji jednostki, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych wykonawców;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o zgodę na zakup oraz rejestru postępowań zakupowych w zakresie wynikającym z regulacji wewnętrznych;
- 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej Uniwersytetu w zakresie dostaw wskazanych w kompetencjach jednostki;
- 11) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie w zakresie zamówień publicznych i zakupów przez wszystkie jednostki organizacyjne;
- 12) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na Uniwersytecie oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej komisji przetargowych;
- 13) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zgodności procedury i trybu postępowania z ustawą;
- 14) sporządzanie projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień i projektu rocznego planu zakupów oraz zmian do planów, na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 15) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 16) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) udzielanie zainteresowanym jednostkom lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia;
- 19) informowanie w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych i realizacji zakupów na wniosek zainteresowanej jednostki lub pracowników Uniwersytetu;
- 20) opiniowanie wniosków o zgodę na dokonanie zakupów;
- 21) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych i dokonywania zakupów;
- 22) inicjowanie organizacji szkoleń oraz udziału pracowników Uniwersytetu w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych;
- 23) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych zakupów i postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### § 42a

*uchylony*

## **§ 42b**

### **Dział Obsługi Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli**

Do zadań Działu Obsługi Filii KUL w Stalowej Woli należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą Filii KUL w Stalowej Woli;
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 3) prowadzenie działań komercyjnych w ramach posiadanej infrastruktury;
- 4) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Filii;
- 5) organizowanie zaopatrzenia i dostaw oraz prowadzenie gospodarki magazynowej na terenie Filii;
- 6) organizacja pracy i obsługa administracyjno-biurowa osoby kierującej Filią;
- 7) koordynowanie, organizowanie oraz obsługa spotkań i podróży służbowych osoby kierującej Filią;
- 8) przekazywanie decyzji i poleceń osoby kierującej Filią jednostkom organizacyjnym lub pracownikom Filii;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji;
- 10) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji wpływającej i wychodzącej;
- 11) odbiór, segregacja i dostarczanie do jednostek organizacyjnych lub pracowników Filii wpływów przesłanych przez pocztę lub złożonych przez interesantów oraz przez własne i obce jednostki organizacyjne;
- 12) przyjmowanie i nadawanie przesyłek, paczek i pism do wysłania na zewnątrz Uniwersytetu;
- 13) nadzór nad terminowością wykonania zadań zleconych przez osobę kierującą Filią;
- 14) kontakt z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w sprawach bieżących;
- 15) współpraca z podmiotami władzy publicznej, z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 16) koordynowanie przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości organizowanych w Filii.

## **§ 43**

### **Kancelaria i Gabinet Rektora**

1. W skład Kancelarii i Gabinetu Rektora wchodzi: Kancelaria Rektorska (sekretariat), Kancelaria Ogólna, Gabinet Rektora oraz Biuro ds. Etykiety Akademickiej i Uroczystości Uniwersyteckich.
2. Do zadań Kancelarii Rektorskiej należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy i obsługa administracyjno-biurowa Rektora, Prorektorów, Dyrektora administracyjnego oraz Dyrektora Kancelarii i Gabinetu Rektora;
  - 2) koordynowanie, organizowanie oraz obsługa spotkań i podróży służbowych Rektora, Prorektorów, Dyrektora administracyjnego oraz Dyrektora Kancelarii i Gabinetu Rektora;
  - 3) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora, Prorektorów, Dyrektora administracyjnego oraz Dyrektora Kancelarii i Gabinetu Rektora jednostkom organizacyjnym lub pracownikom Uniwersytetu;
  - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji;
  - 5) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji wpływającej i wychodzącej, w tym dokumentacji dotyczącej wniosków o patronat Rektora i przyznanych patronatów;
  - 6) prowadzenie rejestru organizacji studenckich.
3. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy przede wszystkim obsługa kancelaryjna Uniwersytetu, w tym:

- 1) odbiór, segregacja i dostarczanie do jednostek organizacyjnych lub pracowników Uniwersytetu wpływów przesłanych przez pocztę lub złożonych przez interesantów oraz przez własne i obce jednostki organizacyjne;
  - 2) przyjmowanie i nadawanie przesyłek, paczek i pism do wysłania na zewnątrz Uniwersytetu;
  - 3) zapewnienie pracownikom Uniwersytetu pieczęci.
4. Do zadań Gabinetu Rektora należy w szczególności:
- 1) doradzanie Rektorowi i Prorektorom w sprawach bieżących;
  - 2) nadzór nad terminowością wykonania zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów;
  - 3) weryfikacja dokumentów przedłożonych Rektorowi do podpisu;
  - 4) kontakt z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w sprawach bieżących;
  - 5) współpraca z podmiotami władzy publicznej;
  - 6) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
  - 7) animowanie ruchu absolwenckiego.
5. Do zadań Biura ds. Etykiety Akademickiej i Uroczystości Uniwersyteckich należy w szczególności:
- 1) dbałość o przestrzeganie ceremoniału akademickiego;
  - 2) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości ogólnouniwersyteckich;
  - 3) wspieranie Wydziałów w organizacji wydarzeń i uroczystości wydziałowych;
  - 4) opieka nad insygniami rektorskimi, sztandarem Uniwersytetu i strojami akademickimi;
  - 5) koordynowanie działalności Akademickiej Służby Porządkowej;
  - 6) obsługa administracyjna Kapituły ds. Tytułów Honorowych, Medali i Odznaczeń;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o nadanie odznaczeń państwowych oraz uniwersyteckich.

#### **§ 44**

##### **Kancelaria Tajna**

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

#### **§ 45**

##### **Konwikt Księży Studentów KUL**

Do zadań Konwikt Księży Studentów należy w szczególności:

- 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.

#### **§ 46**

##### **Muzeum KUL**

Do zadań Muzeum KUL należy w szczególności:

- 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.

#### **§ 47**

*skreślony*

#### **§ 48**

##### **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.

#### **§ 49**

##### **Studium Języków Obcych**

Do zadań Studium Języków Obcych należy w szczególności:

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

#### **§ 50**

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

Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy w szczególności:

- 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**

##### **Sekretariat Szkoły Doktorskiej KUL**

Do podstawowych zadań Sekretariatu Szkoły Doktorskiej KUL należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna dyrektora Szkoły Doktorskiej KUL oraz Rady Szkoły Doktorskiej;
- 2) obsługa komisji przeprowadzających ocenę śródkresową realizacji indywidualnych planów badawczych przez doktorantów;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia doktorantów;
- 4) obsługa procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej KUL;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia doktorantów do czasu zakończenia procesu kształcenia;
- 6) bieżąca obsługa doktorantów, w tym obsługa stypendiów doktoranckich przyznawanych doktorantom Szkoły Doktorskiej KUL;



- 7) prowadzenie ewidencji doktorantów w systemie informatycznym Uczelni;
- 8) wystawianie i wydawanie legitymacji studenckich oraz zaświadczeń dotyczących kształcenia doktorantów;
- 9) wystawianie duplikatów dokumentów dla doktorantów;
- 10) prowadzenie strony internetowej Szkoły Doktorskiej KUL;
- 11) obsługa w ramach współpracy międzynarodowej Uczelni, w tym w zakresie przyznanych doktorantom świadczeń i rozliczania okresów pobytu doktorantów w uczelni goszczącej;
- 12) przygotowywanie na posiedzenie Senatu spraw dotyczących doktorantów, w tym przyjmowanie i opracowywanie wniosków wymagających wydania opinii albo podjęcia innej uchwały przez Senat;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych, w tym sporządzanie projektów obsady zajęć i przygotowywanie rozkładów zajęć na dany rok akademicki.

## **§ 52**

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

Do zadań Szkoły Języka i Kultury Polskiej należy w szczególności:

- 1) nauczanie cudzoziemców języka polskiego i zaznajamianie ich z kulturą polską oraz z historią i współczesnością Polski, w tym prowadzenie Szkoły Letniej 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.

## **§ 53**

*usunięty*

## **§ 54**

### **Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji**

Celem Uniwersyteckiego Centrum Rozwoju Kompetencji jest zapewnienie oferty i sprzedaży studiów podyplomowych i szkoleń komercyjnych, w tym w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Uniwersyteckie Centrum Rozwoju Kompetencji:

- 1) zapewnia ofertę studiów podyplomowych i kursów szkoleniowych;
- 2) zapewnia zgodność procedur i dokumentów dotyczących jakości studiów podyplomowych i kursów szkoleniowych z przepisami wewnętrznymi, państwowymi i instytucji akredytacyjnych;
- 3) przyczynia się do promocji studiów podyplomowych i kursów szkoleniowych;
- 4) zapewnia sprzedaż i wynik finansowy studiów podyplomowych i kursów szkoleniowych;
- 5) zapewnia obsługę uczestników studiów i kursów szkoleniowych.

## **§ 55**

*usunięty*

## **§ 56**

### **Wydawnictwo KUL**

Do zadań Wydawnictwa KUL należy w szczególności:

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

## **§ 57**

### **Rzecznik patentowy**

Do zadań Rzecznika patentowego należy w szczególności:

- 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.

## **§ 58**

### **Rzecznik prasowy**

Do zadań Rzecznika prasowego należy w szczególności:

- 1) prezentowanie oficjalnego stanowiska władz Uczelni;
- 2) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji dotyczących Uniwersytetu;
- 3) kreowanie wizerunku Uniwersytetu w mediach.

## **§ 59**

### **Inspektor ochrony danych**

Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi oraz pracownikom, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanego dalej „rozporządzeniem”) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podział obowiązków w zakresie ochrony danych;

- 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość odnośnie ochrony danych i szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz dokonywanie powiązanych z tym audytów;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski