

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego KUL
Struktura organizacyjna administracji ogólnouniwersyteckiej
i jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi administracji
wspierających działanie Uniwersytetu¹

§ 1

Jednostki organizacyjne administracji, w tym samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Akademia Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL;
- 2) Archiwum Uniwersyteckie;
- 3) Biuro Karier KUL;
- 4) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL;
- 5) *uchylony*;
- 6) Centrum Komercjalizacji Nauki;
- 7) Centrum Polonijne KUL;
- 8) Dział Administracji Domami Studenckimi;
- 9) Dział Administracji Obiektami KUL;
- 10) Dział Ewaluacji Działalności Naukowej;
- 11) Dział Finansowo-Księgowy;
- 12) Dział Inwestycji i Remontów;
- 13) Dział Kształcenia;
- 14) Dział Nauki;
- 15) Dział Obsługi Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli;
- 16) Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 17) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 18) Dział Projektów Akademickich;
- 19) Dział Projektów Naukowych;
- 20) Dział Spraw Pracowniczych;
- 21) Dział Strategii i Rozwoju Uniwersytetu;
- 22) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
- 23) Dział Teleinformatyczny;
- 24) Dział Współpracy Międzynarodowej;
- 25) Dział Zakupów i Zamówień Publicznych;
- 26) Kancelaria Ogólna;
- 27) Kancelaria Rectorska;
- 28) Kancelaria Tajna;
- 29) Muzeum KUL;
- 30) Sekretariat Szkoły Doktorskiej KUL;
- 31) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji;
- 32) Wydawnictwo KUL;
- 33) samodzielne stanowisko pracy Audytora wewnętrznego;

¹ Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Rektora KUL: 1. z dnia 6.12.2024 r. (Monitor KUL, poz. 427/2024); 2. z dnia 19.12.2024 r. (Monitor KUL, poz. 443/2024); 3. z dnia 30.01.2025 r. (Monitor KUL, poz. 23/2025); 4. z dnia 25.02.2025 r. (Monitor KUL, poz. 138/2025); 5. z dnia 10.04.2025 r. (Monitor KUL, poz. 205).

- 34) samodzielne stanowisko pracy Inspektora ochrony danych;
- 35) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego.

§ 2

Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji wspierające działanie Uniwersytetu:

- 1) Biblioteka Uniwersytecka;
- 2) *uchylony*;
- 3) Centrum Badań nad Dyplomacją KUL;
- 4) Centrum Badań nad Historią Polskiego Państwa na Uchodźstwie KUL;
- 5) Centrum Badań nad Organizacjami Polonijnymi za Granicą;
- 6) Centrum Dydaktyki Akademickiej;
- 7) Centrum Oceny Nauki i Techniki;
- 8) Centrum Polsko-Chińskie KUL;
- 9) Centrum Psychologiczno-Psychiatryczne KUL;
- 10) Centrum Heschela KUL;
- 11) Centrum Studiów Mediewistycznych;
- 12) Centrum Zastosowań Sztucznej Inteligencji;
- 13) Duszpasterstwo Akademickie;
- 14) Laboratorium Humanistycznych Danych Badawczych KUL;
- 15) Studium Języków Obcych;
- 16) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 17) Szkoła Języka i Kultury Polskiej;
- 18) Uniwersyteckie Centrum Analiz.

§ 3

Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane rektorowi:

- 1) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 2) Dział Spraw Pracowniczych;
- 3) Kancelaria Ogólna;
- 4) Kancelaria Rectorska;
- 5) Kwestor (Główny Księgowy);
- 6) samodzielne stanowisko pracy Audytora wewnętrznego;
- 7) samodzielne stanowisko pracy Inspektora ochrony danych.

§ 4

1. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane pełnomocnikowi ds. nauki:

- 1) Centrum Komercjalizacji Nauki;
- 2) Dział Ewaluacji Działalności Naukowej;
- 3) Dział Nauki;
- 4) Dział Projektów Akademickich;
- 5) Dział Projektów Naukowych;

- 6) Dział Strategii i Rozwoju Uniwersytetu;
 - 7) Szkoła Doktorska KUL;
 - 8) Wydawnictwo KUL;
 - 9) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego.
2. Jednostkami organizacyjnymi niebędącymi jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierającymi działanie Uniwersytetu podporządkowanymi pełnomocnikowi ds. nauki są Biblioteka Uniwersytecka, Centrum Oceny Nauki i Techniki, Laboratorium Humanistycznych Danych Badawczych KUL, Centrum Studiów Mediewistycznych, Centrum Psychologiczno-Psychiatryczne KUL, Centrum Zastosowań Sztucznej Inteligencji, Uniwersyteckie Centrum Analiz.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. kształcenia:
 - 1) Centrum Polonijne KUL;
 - 2) Dział Kształcenia;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji.
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, Centrum Dydaktyki Akademickiej.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. studentów i umiędzynarodowienia:
 - 1) Biuro Karier KUL;
 - 2) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL;
 - 3) Dział Administracji Domami Studenckimi;
 - 4) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
 - 5) Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Jednostką organizacyjną niebędącą jednostką organizacyjną administracji, wspierającą działanie Uniwersytetu i podporządkowaną prorektorowi ds. studentów i umiędzynarodowienia jest Centrum Badań nad Dyplomacją KUL, Centrum Heschela KUL.

§ 7

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. misji:
 - 1) Akademia Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL;
 - 2) Archiwum Uniwersyteckie;
 - 3) Muzeum KUL;
 - 4) Kancelaria Tajna.
2. Jednostkami organizacyjnymi niebędącymi jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierającymi działanie Uniwersytetu i podporządkowanymi prorektorowi ds. misji jest Duszpasterstwo Akademickie, Centrum Badań nad Historią Polskiego Państwa na Uchodźstwie KUL, Centrum Badań nad Organizacjami Polonijnymi za Granicą.

3. Rzecznik prasowy podlega służbowo Dyrektorowi Akademii Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL.

§ 8

Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane pełnomocnikowi ds. administracji i inwestycji:

- 1) Dział Administracji Obiektami KUL;
- 2) Dział Inwestycji i Remontów;
- 3) Dział Ochrony, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 4) Dział Zakupów i Zamówień Publicznych;
- 5) Dział Obsługi Filii KUL w Stalowej Woli;
- 6) *uchylony*;

§ 9

Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum:

- 1) Collegium Medicum.

§ 10

Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. klinicznych i rozwoju badań medycznych:

- 1) kliniki.

§ 11

Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane pełnomocnikowi ds. IT:

- 1) Dział Teleinformatyczny.

§ 12

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane kvestorowi:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy.
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.

§ 13

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.

§ 14

Akademia Nowoczesnych Mediów i Komunikacji KUL

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

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

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

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.

§ 18

uchylony

§ 19

Centrum Badań nad Dyplomacją KUL

Do zadań Centrum Badań nad Dyplomacją KUL należy w szczególności:

- 1) prowadzenie krajowych i międzynarodowych badań naukowych nad problematyką współczesnej dyplomacji,
- 2) współpraca z zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi zajmującymi się badaniem polityki zagranicznej państwa, stosunków międzynarodowych i dyplomacji,
- 3) publikacja monografii, czasopism naukowych, wydawnictw źródłowych, albumów, publikacji popularnonaukowych o tematyce polityki zagranicznej państwa, stosunków międzynarodowych i współczesnej dyplomacji,
- 4) organizacja konferencji, sympozjów i nowoczesnych działań popularyzatorskich,
- 5) stworzenie oferty edukacyjnej na KUL – certyfikowanych kursów i studiów podyplomowych.

§ 20

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.

§ 21

Centrum Badań nad Organizacjami Polonijnymi za Granicą

Do zadań Centrum Badań nad Organizacjami Polonijnymi za Granicą należy w szczególności:

- 1) tworzenie bazy organizacji polskich za granicą;
- 2) tworzenie archiwum organizacji polskich za granicą, które zakończyły swoją działalność;
- 3) pozyskiwanie i digitalizowanie źródeł (archiwalia, materiały prasowe, inne publikacje) dotyczących aktywności organizacji polskich za granicą; tworzenie archiwum cyfrowego ze zgromadzonych materiałów;
- 4) opracowanie haseł leksykograficznych dotyczących historii i działalności organizacji polskich za granicą oraz biogramów wybitnych działaczy;
- 5) upowszechnianie wyników badań i wiedzy na temat polskiej diaspory i wkładu polskich emigrantów w rozwój krajów osiedlenia (działalność wydawnicza, konferencje naukowe);

- 6) nawiązanie współpracy z najważniejszymi organizacjami polskimi za granicą na polu edukacyjnym i naukowym.

§ 22

Centrum Dydaktyki Akademickiej

Do zadań Centrum Dydaktyki Akademickiej należy w szczególności:

- 1) wspieranie procesu doskonalenia kompetencji zawodowych kadry dydaktycznej, w szczególności początkujących nauczycieli akademickich,
- 2) opracowanie i wdrażanie nowoczesnych metod i narzędzi dydaktycznych,
- 3) identyfikacja, popularyzacja i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie dydaktyki akademickiej,
- 4) współpraca z jednostkami o podobnym profilu działalności w kraju i za granicą,
- 5) promowanie idei wysokiej jakości kształcenia i kultury ciągłego uczenia się.

§ 23

uchylony

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

Centrum Polonijne KUL

Do zadań Centrum Polonijnego KUL należy w szczególności:

- 1) koordynacja i rozwój działań podejmowanych przez społeczność akademicką KUL na rzecz Polonii i Polaków za granicą;
- 2) współpraca z Polskimi Misjami Katolickimi, Ambasadami RP, Konsulatami RP i organizacjami polonijnymi w zakresie projektów edukacyjno-kulturalnych dla Polonii i Polaków za granicą;
- 3) koordynacja i organizacja funkcjonowania oraz promocja oferty Studium KUL dla Polonii i Polaków za granicą;
- 4) przygotowanie i realizacja oferty KUL dla dzieci i młodzieży polonijnej, m.in. obozów wakacyjnych, warsztatów, przyjazdów na KUL, działań podejmowanych w szkołach polskich za granicą;
- 5) przygotowanie i realizacja wniosków projektowych dot. dotacji i grantów w zakresie rozwoju współpracy ze środowiskiem polonijnym, nauczania języka polskiego, historii, kultury, wartości patriotycznych, współpracy medialnej i promocyjnej;
- 6) koordynacja realizacji i rozliczeń dotowanych projektów polonijnych;
- 7) organizacja kampanii medialnych związanych z promocją oferty edukacyjno-kulturalnej KUL dla Polonii i Polaków za granicą;
- 8) kontakty z mediami w zakresie oferty KUL dla Polonii i Polaków za granicą.

§ 27

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.

§ 28

Centrum Psychologiczno-Psychiatryczne KUL

Do zadań Centrum Psychologiczno-Psychiatrycznego KUL należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem badań interdyscyplinarnych w zakresie ochrony zdrowia psychicznego o charakterze psychologicznym i psychiatrycznym,
- 2) tworzenie oferty edukacyjnej na poziomie Uniwersytetu we współpracy z partnerami zewnętrznymi, w szczególności w zakresie prowadzenia kursów i szkoleń w zakresie ochrony zdrowia psychicznego,
- 3) inicjowanie, realizacja, monitorowanie i ewaluacja grantów badawczych dotyczących ochrony zdrowia psychicznego,
- 4) tworzenie interdyscyplinarnych zespołów i sieci badawczych i badawczo-wdrożeniowych na poziomie krajowym i międzynarodowym.

§ 29

Centrum Relacji Katolicko-Żydowskich im. Abrahama J. Heschela KUL (dalej: Centrum Heschela KUL)

Do zadań Centrum Heschela należy w szczególności:

- 1) działalność badawcza i edukacyjno-kulturowa w zakresie historii i dziedzictwa żydowskiego na ziemiach polskich, ze szczególnym uwzględnieniem Lublina i Lubelszczyzny;
- 2) badanie i nauczanie na temat współistnienia polsko-żydowskiego na ziemiach Polski;
- 3) organizacja międzynarodowych konferencji naukowych;
- 4) publikacje komentarzy żydowskich do czytań Ewangelii oraz komentarzy chrześcijańskich do czytań tygodniowych Tory;
- 5) publikacje prac badawczych, encyklopedii, leksykonów, pamiętników oraz prac o charakterze popularyzatorskim;
- 6) tłumaczenie z języka hebrajskiego i języka jidysz ważnych dzieł autorów żydowskich;
- 7) prowadzenie prac archiwalnych i kwerend dotyczących źródeł, nagrań audio i video;
- 8) upamiętnianie życia i męczeństwa osób narodowości żydowskiej i polskiej;
- 9) organizowanie wystaw połączonych z wykładami;
- 10) wymiana młodzieży z Polski i z Izraela.

§ 30

Centrum Studiów Mediewistycznych

Do zadań Centrum Studiów Mediewistycznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie projektów naukowych o fundamentalnym znaczeniu dla polskiej mediewistyki;
- 2) promocja dorobku polskiej mediewistyki za granicą;
- 3) współpraca naukowa z polskimi i zagranicznymi środowiskami mediewistycznymi;
- 4) wydawanie specjalistycznego czasopisma i monografii.

§ 31

Centrum Zastosowań Sztucznej Inteligencji

Do zadań Centrum Zastosowań Sztucznej Inteligencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań oraz prac rozwojowych i wdrożeniowych z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji;
- 2) koordynacja i integracja działań w zakresie stosowania sztucznej inteligencji prowadzonych przez naukowców z KUL z różnych dyscyplin naukowych;
- 3) popularyzacja badań z użyciem sztucznej inteligencji wewnątrz Uniwersytetu;
- 4) podejmowanie współpracy z młodymi badaczami w sposób umożliwiający kontynuowanie kariery naukowej przy zachowaniu kontaktu z praktyką gospodarczą;
- 5) współpraca z badaczami spoza KUL oraz z podmiotami gospodarczymi i partnerami społecznymi.

§ 32

Duszpasterstwo Akademickie

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

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego 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;
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;

- 13) sporządzanie okresowych informacji z realizacji i wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 14) bieżące monitorowanie poziomu przychodów i kosztów poszczególnych jednostek Uniwersytetu oraz sporządzanie analiz, raportów i zestawień;
- 15) koordynowanie procesu tworzenia preliminarzy budżetowych i budżetów, płatnych kierunków studiów i innych form kształcenia prowadzonych na Uniwersytecie oraz ich kontrola pod względem rachunkowym;
- 16) gromadzenie informacji służących ocenie bieżącej kondycji majątkowej i ekonomiczno-finansowej Uniwersytetu;
- 17) sporządzanie analiz, raportów, symulacji na potrzeby Rektora i Prorektorów;
- 18) analizowanie pod względem racjonalności, poprawności zastosowania centrum budżetowego i rodzaju kosztów, w ramach składanych zapotrzebowań, wniosków i dokumentów finansowych, funkcjonujących w obiegu dokumentów oraz zlecanie zmian w tym zakresie;
- 19) wnioskowanie do Rektora o aktualizację polityki rachunkowości w zakresie niezbędnych zmian wynikających ze zmiany przepisów lub wewnętrznych potrzeb informacyjnych;
- 20) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 21) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Uniwersytetu;
- 22) sporządzanie sprawozdania finansowego Uniwersytetu zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, współpraca z biegłym rewidentem w trakcie weryfikacji sprawozdania finansowego i zapewnienie ogłoszenia sprawozdania finansowego;
- 23) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;
- 24) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych i przestrzeganiem przyjętych procedur wewnętrznych;
- 25) weryfikowanie i aktualizacja danych dotyczących kontrahentów Uniwersytetu;
- 26) kontrola terminowego rozliczania należności i zobowiązań oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu;
- 27) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- 28) ewidencja różnic inwentaryzacyjnych oraz uzgadnianie na podstawie inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 29) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

Dział Nauki

Do zadań Działu Nauki należy w szczególności wsparcie procesu naukowego poprzez:

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie oświadczeń pracowników Wydziału w przedmiocie wyrażenia zgody na zaliczenie do liczby N oraz reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie;
- 2) gromadzenie, przetwarzanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemów sprawozdawczych danych wskazanych w przepisach dotyczących funkcjonowania zewnętrznej sprawozdawczości naukowej w systemie PBN i POL-on;
- 3) uczestnictwo w przygotowaniu kwartalnych raportów dotyczących działalności naukowej w Uniwersytecie;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego wspierającego proces ewaluacji jakości działalności jednostek naukowych dodatkowych danych wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązujące;

- 5) obsługa od strony dyscyplin ankiety w ramach procesu ewaluacji jakości działalności naukowej: weryfikacja i zatwierdzanie danych;
- 6) obsługa wydziałowa wewnętrznego systemu grantowego;
- 7) obsługa wydziałowa środków przyznawanych na zadania badawcze;
- 8) obsługa sekretarska zespołów badawczych ds. komercjalizacji;
- 9) obsługa nauczycieli akademickich w zakresie korzystania z rozwiązań informatycznych na potrzeby badań naukowych;
- 10) przygotowanie umów cywilno-prawnych i obsługa rachunków do tych umów;
- 11) wystawianie faktur za wykonane usługi naukowo-badawcze i przesyłanie do kontrahentów, z którymi zawarto umowy;
- 12) wspomaganie deponowania prac naukowych i dyplomowych w Repozytorium Instytucjonalnym KUL;
- 13) obsługa postępowań o nadanie stopni naukowych i tytułu naukowego, w tym: przyjmowanie i weryfikacja wniosków, obsługa dokumentacji dla postępowania, obsługa spraw finansowych;
- 14) obsługa wniosków awansowych nauczycieli akademickich, wniosków związanych z urlopami i nieobecnościami.

§ 40

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) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji;
- 7) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji wpływającej i wychodzącej;
- 8) 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;
- 9) przyjmowanie i nadawanie przesyłek, paczek i pism do wysłania na zewnątrz Uniwersytetu;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości organizowanych w Filii.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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 rozwiązywania 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.

§ 46

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) opiniowanie wewnątrzuczelnianych dokumentów strategicznych, w tym opiniowanie propozycji zmian w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu, w zakresie realizacji i spójności ze strategią;
- 4) sporządzanie ankiet rankingowych, w szczególności ankiety Fundacji Edukacyjnej „Perspektywy”;
- 5) operacjonalizacja strategii rozwoju Uniwersytetu oraz monitoring osiągania wyznaczonych celów strategicznych;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie prac nad Strategią Rozwoju Uniwersytetu;
- 7) sporządzanie corocznego raportu dotyczącego realizacji Strategii Uniwersytetu;
- 8) monitorowanie, operacjonalizacja i ewaluacja realizacji celów strategicznych;
- 9) opracowanie końcowego raportu z realizacji Strategii Rozwoju wraz z założeniami kolejnej strategii;
- 10) nawiązywanie i ustalanie celów strategicznych współpracy z przedsiębiorcami/środowiskiem biznesu na rzecz rozwoju Uniwersytetu.

§ 47

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.

§ 48

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) nadzór nad zadaniami z zakresu IT świadczonymi przez podmioty zewnętrzne na potrzeby Uniwersytetu;
- 6) wsparcie i nadzór nad procesem zarządzania procesami administracyjnymi KUL;
- 7) rozwój, wdrażanie i wsparcie systemów informatycznych rozwijanych w KUL.

§ 49

Dział Współpracy Międzynarodowej

Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej 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.

§ 50

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.

§ 51

Kancelaria Ogólna

Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:

- 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) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości ogólnouniwersyteckich we współpracy z Kancelarią Rectorską;
- 5) wspieranie Wydziałów w organizacji wydarzeń i uroczystości wydziałowych;
- 6) dbałość o przestrzeganie ceremoniału akademickiego;
- 7) opieka nad insygniami rektorskimi, sztandarem Uniwersytetu i strojami akademickimi;
- 8) koordynowanie działalności Akademickiej Służby Porządkowej;
- 9) obsługa administracyjna Kapituły ds. Tytułów Honorowych, Medali i Odznaczeń;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o nadanie odznaczeń państwowych oraz uniwersyteckich.

§ 52

Kancelaria Rectorska

1. W skład Kancelarii Rectorskiej wchodzi: sekretariaty Rektora, Prorektorów, Pełnomocników wskazanych przez Rektora.
2. Do zadań sekretariatów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy i obsługa administracyjno-biurowa Rektora, Prorektorów, Pełnomocników wskazanych przez Rektora (dalej: Pełnomocników);
 - 2) koordynowanie, organizowanie oraz obsługa spotkań i podróży służbowych Rektora, Prorektorów, Pełnomocników;
 - 3) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora, Prorektorów, Pełnomocników 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.

§ 53

Kancelaria Tajna

Do zadań Kancelarii Tajnej należy obsługa korespondencji i dokumentów podlegających ochronie

na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 54

Laboratorium Humanistycznych Danych Badawczych KUL

Do zadań Laboratorium Humanistycznych Danych Badawczych KUL należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie budowy i rozwijanie infrastruktury cyfrowej do gromadzenia danych badawczych;
- 2) współpraca w zakresie tworzenia i wymiany danych badawczych z polskimi i zagranicznymi jednostkami i konsorcjami (np. DARIAH-PL, DARIAH-EU);
- 3) udział w roli partnera technologicznego w projektach badawczych finansowanych zewnętrznie.

§ 55

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.

§ 56

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 i ewidencji w systemie informatycznym Uczelni;
- 4) obsługa procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej KUL;
- 5) bieżąca obsługa doktorantów, w tym obsługa stypendiów doktoranckich przyznawanych doktorantom Szkoły Doktorskiej KUL;
- 6) prowadzenie strony internetowej Szkoły Doktorskiej KUL;
- 7) obsługa w ramach współpracy międzynarodowej Uczelni, w tym w zakresie przyznanych doktorantom świadczeń i rozliczania okresów pobytu doktorantów w uczelni goszczącej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych, w tym sporządzanie projektów obsady zajęć i przygotowywanie rozkładów zajęć na dany rok akademicki.

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

Uniwersyteckie Centrum Analiz

Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Analiz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań w różnych dziedzinach nauki, analizowanie danych oraz publikowanie wyników;
- 2) wsparcie w opracowywaniu programów nauczania, tworzeniu materiałów dydaktycznych oraz prowadzeniu badań;
- 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu realizacji wspólnych projektów badawczych;
- 4) wsparcie doradcze w zakresie metodologii badań, analizy danych i interpretacji wyników;
- 5) szkolenia z zakresu analizy danych, nowych technologii czy metod badawczych;
- 6) tworzenie baz danych, archiwizowanie wyników badań.

§ 61

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.

§ 62

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, misyjnych i promocyjnych;
- 3) upowszechnianie dorobku naukowego;
- 4) obsługa administracyjna publikowania monografii w wydawnictwach zewnętrznych;
- 5) obsługa administracyjna tłumaczeń i korekt obcojęzycznych tekstów naukowych i administracyjnych;
- 6) obsługa administracyjna i pozycjonowanie czasopism naukowych Uniwersytetu.

§ 63

Audyt wewnętrzny

Do zadań Audytora wewnętrznego 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;
- 6) wsparcie dla jednostek organizacyjnych, w tym działania doradcze i wspierające realizację zadań Uniwersytetu;
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uniwersytetu.

§ 64

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.

§ 65

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.