

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

**§ 1**

1. Jednostki organizacyjne administracji, w tym samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Archiwum Uniwersyteckie;
- 2) Biuro Karier KUL;
- 3) Biuro Regionalnej Inicjatywy Doskonałości;
- 4) Centrum Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością KUL;
- 5) Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim;
- 6) Dział ds. Monitorowania Strategii 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) Dział Gospodarki Mieniem;
- 15) Dział Inwestycji i Remontów;
- 16) Dział Komercjalizacji Wiedzy;
- 17) Dział Komunikacji;
- 18) Dział Krajowych Projektów Naukowych;
- 19) Dział Księgowości;
- 20) Dział Kształcenia;
- 21) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 22) Dział Projektów Międzynarodowych;
- 23) Dział Spraw Pracowniczych;
- 24) Dział Studenckich Spraw Socjalnych;
- 25) Dział Teleinformatyczny;
- 26) Dział Współpracy z Zagranicą;
- 27) Dział Zamówień Publicznych i Zakupów;
- 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) Uniwersyteckie Centrum Medialne;
- 35) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji;
- 36) Uniwersytet Otwarty KUL;

- 37) Wydawnictwo KUL;
  - 38) samodzielne stanowisko pracy Rzecznika patentowego;
  - 39) samodzielne stanowisko pracy Inspektora ochrony danych.
2. Zadania z zakresu zarządzania i administracji obiektami oraz gospodarką mieniem w ramach Wydziału Nauk Inżynieryjno-Technicznych w Stalowej Woli, realizuje Sekretariat tego Wydziału w zakresie wynikającym z zadań wskazanej jednostki, o których mowa w § 47, podporządkowany Dziekanowi tego Wydziału.

## § 2

Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji, wspierające działanie Uniwersytetu:

- 1) Biblioteka Uniwersytecka;
- 2) Centrum Arbitrażu i Mediacji;
- 3) Centrum Polsko-Chińskie KUL;
- 4) Duszpasterstwo Akademickie;
- 5) Laboratorium Innowacji;
- 6) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (od 1.10.2020 r. jako 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;
  - 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.
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 Krajowych Projektów Naukowych;
  - 2) Dział Projektów Międzynarodowych;
  - 3) Dział Ewaluacji Działalności Naukowej;
  - 4) Szkoła Doktorska KUL;
  - 5) Biuro Regionalnej Inicjatywy Doskonałości.
2. Jednostkami organizacyjnymi niebędącymi jednostkami organizacyjnymi administracji,

wspierającymi działaniem Uniwersytetu podporządkowanymi prorektorowi ds. nauki i kadr są Biblioteka Uniwersytecka, Laboratorium Innowacji.

## § 5

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane prorektorowi ds. kształcenia:
  - 1) Dział Kształcenia;
  - 2) Dział Współpracy z Zagranicą;
  - 3) Biuro Karier KUL;
  - 4) Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji;
  - 5) Uniwersytet Otwarty KUL.
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 Praktycznej Nauki Języków Obcych, Centrum Polsko-Chińskie KUL.

## § 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.

## § 7

1. Jednostki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane prorektorowi ds. misji i administracji:
  - 1) Archiwum Uniwersyteckie;
  - 2) Dział Spraw Pracowniczych;
  - 3) Dział Komercjalizacji Wiedzy;
  - 4) Dział ds. Monitorowania Strategii Rozwoju Uniwersytetu;
  - 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) Dział Zamówień Publicznych i Zakupów w zakresie określonym pełnomocnictwem Rektora;
- 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) Dział Komunikacji;
- 2) Uniwersyteckie Centrum Medialne;
- 3) Rzecznik prasowy.

## § 11

1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane dyrektorowi administracyjnemu:
  - 1) Dział Inwestycji i Remontów;
  - 2) Dział Administracji Obiektami KUL;
  - 3) Dział Gospodarki Mieniem;
  - 4) Dział Zamówień Publicznych i Zakupów z zastrzeżeniem zakresu umocowania pełnomocnika

- ds. prawnych i pełnomocnika ds. finansów;
- 5) Dział Teleinformatyczny;
  - 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.

## **§ 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 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.

## **§ 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.

## **§ 20**

### **Dział ds. Monitorowania Strategii Rozwoju Uniwersytetu**

Do zadań Działu ds. Monitorowania Strategii 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 wewnątrzuczelnianych 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 niniejszej Strategii Rozwoju wraz z założeniami kolejnej strategii.

## § 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.

## **§ 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 zlecanie 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 urzędzeń 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.

## **§ 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**

### **Dział Gospodarki Mieniem**

Do zadań Działu Gospodarki Mieniem należy w szczególności:

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

## **§ 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 Komercjalizacji Wiedzy**

Do zadań Działu Komercjalizacji Wiedzy należy w szczególności:

- 1) identyfikacja rozwiązań o potencjale komercjalizacyjnym w oparciu o prowadzone na Uniwersytecie badania naukowe i prace rozwojowe;
- 2) wspieranie jednostek podstawowych Uniwersytetu w zakresie opracowania oferty usług badawczo-rozwojowych i badań zleconych;
- 3) realizacja procesu komercjalizacji wyników badań naukowych o potencjale wdrożeniowym;
- 4) nawiązywanie i koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrażania wyników badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych;
- 5) koordynowanie realizacji badań komercyjnych i usług badawczo-rozwojowych we współpracy z zespołami naukowymi oraz przedsiębiorcami;
- 6) koordynowanie i promowanie procesu komercjalizacji oraz ustalanie strategicznych warunków transferu wiedzy;
- 7) przygotowywanie wniosków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym wniosków badawczo-rozwojowych pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym we współpracy z właściwymi jednostkami i nauczycielami akademickimi KUL;
- 8) inicjowanie i zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy zewnętrznych poprzez zapewnienie kadry zarządzającej projektem oraz kontrolę projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu jako lider lub partner projektu;
- 9) współpraca z innymi instytucjami uczestniczącymi w procesie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy zewnętrznych;
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych (krajowych i europejskich), poprzez:

- a) informowanie o aktualnych konkursach i wytycznych, o procedurach wyboru partnerów w projektach oraz udostępnianie dokumentacji konkursowej,
- b) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami Uniwersytetu,
- c) wskazywanie możliwości dofinansowania realizacji pomysłów pracowników KUL z ww. funduszy,
- d) prowadzenie ewidencji planowanych, realizowanych i zakończonych projektów.

## **§ 32**

### **Dział Komunikacji**

Do zadań Działu Komunikacji należą działania z zakresu promocji oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Uniwersytetu, w tym w szczególności:

- 1) inicjowanie, planowanie, realizacja i koordynacja działań promocyjnych Uniwersytetu, w szczególności promocja jego oferty edukacyjnej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 2) zbieranie, przygotowywanie do publikacji i zaplanowane rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach uniwersyteckich;
- 3) promocja osiągnięć pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu;
- 4) obsługa multimedialna przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości;
- 5) prowadzenie głównej strony internetowej Uniwersytetu oraz koordynacja działań innych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia ich podstron;
- 6) prowadzenie oficjalnych profili Uniwersytetu na portalach społecznościowych utworzonych przez właściwe jednostki organizacyjne oraz koordynacja działań w tym zakresie innych jednostek organizacyjnych;
- 7) kreowanie i dbanie o wizerunek Uniwersytetu;
- 8) organizacja i utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 9) koordynowanie kontaktów między mediami a pracownikami, studentami i doktorantami Uniwersytetu;
- 10) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Uniwersytecie w językach obcych.

## **§ 33**

### **Dział Krajowych Projektów Naukowych**

Do zadań Działu Krajowych Projektów Naukowych należy w szczególności:

- 1) zdobywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania środków oraz zasadach korzystania z nich przez pracowników Uniwersytetu;
- 2) pomoc pracownikom badawczym, badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym oraz doktorantom w prawidłowym przygotowywaniu projektów badawczych;
- 3) procedowanie wniosków grantowych w odpowiedzi na ogłoszone konkursy;
- 4) realizacja umów grantowych, w szczególności poprzez kontrolę prawidłowości realizacji umowy i rozliczanie poniesionych kosztów;
- 5) prowadzenie kontroli wydatków środków przeznaczonych na naukę w Uniwersytecie;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów;

- 7) obsługa środków finansowych przeznaczonych na naukę zakresie prawidłowego wykorzystania dotacji;
- 8) kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na naukę i rozliczanie poniesionych kosztów;
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków i sprawozdań z wydatkowania środków finansowych na naukę.

### **§ 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**

Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie procesu rekrutacji na studia I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
- 2) koordynowanie procesu wewnętrznej oceny jakości kształcenia oraz działań związanych z oceną zewnętrzną;
- 3) monitorowanie procesu dydaktycznego na Uniwersytecie, w tym prawidłowości jej przebiegu;
- 4) współdziałanie z wydziałami w zakresie powoływania kierunków studiów;
- 5) prowadzenie ewidencji kierunków studiów, studentów i absolwentów;
- 6) koordynowanie procesu tworzenia i ewaluacji koncepcji programów studiów na poszczególnych kierunkach studiów;

- 7) koordynowanie organizacji praktyk studenckich;
- 8) koordynowanie programów wymiany studentów w Polsce;
- 9) wspieranie studentów I roku w procesie adaptacji na Uniwersytecie;
- 10) wspieranie kampanii wizerunkowych i marketingowych prowadzonych przez Dział Komunikacji;
- 11) monitorowanie procesu powierzania zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i analiza potrzeb dydaktycznych Uniwersytetu.

## **§ 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.

## **§ 37**

### **Dział Projektów Międzynarodowych**

Do zadań Działu Projektów Międzynarodowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy aktualnych naborów, konkursów na realizację projektów międzynarodowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, doradztwo i konsultacje związane z pozyskiwaniem środków z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania projektów międzynarodowych oraz z dokumentacją projektową;



- 3) przygotowywanie i weryfikacja wniosków projektowych pod względem formalno-prawnym oraz prowadzenie dokumentacji poprzedzającej rozpoczęcie realizacji projektu;
- 4) kontrola formalna i finansowa realizowanych projektów międzynarodowych współfinansowanych z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania;
- 5) zarządzanie projektami międzynarodowymi poprzez zapewnienie kadry projektu;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, instytucjami krajowymi i zagranicznymi w procesie przygotowywania, realizacji oraz zarządzania projektami międzynarodowymi współfinansowanymi z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania;
- 7) inicjowanie projektów międzynarodowych współfinansowanych z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania.

## **§ 38**

### **Dział Spraw Pracowniczych**

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

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

## **§ 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 Zamówień Publicznych i Zakupów**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zakupów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów na Uniwersytecie;
- 2) 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;
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na Uniwersytecie oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej komisji przetargowych;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne;
- 10) udzielanie zainteresowanym jednostkom lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia;
- 11) informowanie w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych i realizacji zakupów na wniosek zainteresowanej jednostki lub pracowników Uniwersytetu;
- 12) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych i dokonywania zakupów;
- 13) inicjowanie organizacji szkoleń oraz udziału pracowników Uniwersytetu w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie;
- 14) przygotowywanie i realizacja procesu dokonywania zakupów na Uniwersytecie, w szczególności tych, które zostały wyłączone ze stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa zamówień publicznych, w zakresie zakupu dostaw i usług nieprzypisanych innym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;

- 15) organizowanie i prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi;
- 16) zbieranie i opiniowanie zapotrzebowań z jednostek wnioskujących Uniwersytetu w zakresie dostaw i usług wskazanych w zakresie kompetencji jednostki;
- 17) 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;
- 18) opracowywanie jednostkowych planów postępowań o udzielenie zamówień oraz planów zakupów, w ramach dostaw i usług wskazanych w kompetencjach jednostki;
- 19) opracowywanie projektów umów w zakresie realizowanych zakupów dostaw i usług, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aneksów do tych umów;
- 20) realizowanie zawartych umów o dokonanie zakupu lub umów o zamówienie publiczne, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych wykonawców;
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o zgodę na zakup oraz rejestru postępowań zakupowych w zakresie wynikającym z regulacji wewnętrznych;
- 22) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej Uniwersytetu w zakresie dostaw wskazanych w kompetencjach jednostki;
- 23) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji realizowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 43**

#### **Kancelaria i Gabinet Rektora**

1. W skład Kancelarii i Gabinetu Rektora wchodzi: Kancelaria Rektorska (sekretariaty), 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**

### **Sekretariat Wydziału Nauk Inżynieryjno-Technicznych w Stalowej Woli**

Do zadań Sekretariatu Wydziału Nauk Techniczno-Inżynieryjnych w Stalowej Woli należy w szczególności:

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

## **§ 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 Praktycznej Nauki Języków Obcych**

Do zadań Studium Praktycznej Nauki 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 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

### **Uniwersyteckie Centrum Medialne**

Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Medialnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi w zakresie profesjonalnych i półprofesjonalnych produkcji medialnych dokumentujących działalność naukową i dydaktyczną Uniwersytetu;
- 2) koordynacja działań medialnych wraz z przygotowaniem materiałów multimedialnych na rzecz promocji Uniwersytetu, a w szczególności popularyzowania działalności i osiągnięć naukowych, pozanaukowych pracowników, studentów oraz doktorantów KUL;
- 3) wsparcie Działu Komunikacji przy obsłudze medialnej i multimedialnej wydarzeń uniwersyteckich, ceremonii i uroczystości ogólnouniwersyteckich;
- 4) wsparcie Działu Komunikacji w prowadzeniu głównej strony internetowej Uniwersytetu;
- 5) organizacja zajęć, szkoleń i warsztatów medialnych według potrzeb dla jednostek naukowo-dydaktycznych KUL oraz dla Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji;
- 6) realizacja techniczna i transmisja konferencji, seminariów, warsztatów wirtualnych, zajęć e-learningowych oraz naukowych i popularno-naukowych kursów przygotowywanych w jednostkach naukowych Uniwersytetu;
- 7) doskonalenie oferty dydaktycznej Uniwersytetu poprzez: uczenie kompetencji praktycznych studentów z zakresu dziennikarstwa telewizyjnego, radiowego, internetowego, a także reklamy, PR, fotografii, grafiki medialnej i komputerowej; odbywanie zajęć warsztatowych i ćwiczeniowych, odbywanie praktyk studenckich i staży, w szczególności dla studentów dziennikarstwa i komunikacji społecznej;
- 8) współpraca przy realizacji projektów badawczych wymagających wykorzystania infrastruktury medialnej;
- 9) organizacja zajęć, szkoleń i warsztatów medialnych dla podmiotów zewnętrznych.



## § 54

### **Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji**

Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji należy w szczególności:

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

## § 55

### **Uniwersytet Otwarty KUL**

Do zadań Uniwersytetu Otwartego należy w szczególności:

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

## § 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;
- 3) monitorowanie oraz wspieranie osiągania i utrzymywania wysokiej pozycji naukowej wydawnictw KUL;
- 4) prowadzenie Repozytorium Instytucjonalnego KUL;
- 5) monitorowanie realizacji strategii wydawniczej KUL;
- 6) upowszechnianie dorobku naukowego pracowników KUL;
- 7) współpraca z innymi działami w realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu.

## **§ 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