

Zarządzenie Nr 59/2025/2026
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 26 maja 2026 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 7/2025/2026 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 28 października 2025 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) w związku z § 43 ust. 4 pkt 7 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz § 21 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

zarządzam,

co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2025/2026 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 28 października 2025 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy wprowadzam następujące zmiany:

1) w pkt I po § 10 dodaje § 11 i § 12 w brzmieniu:

„§ 11

Biuro ds. Personalnych i Socjalnych

Do zakresu zadań Biura ds. Personalnych i Socjalnych w szczególności należy:

1. Realizacja zadań związanych z elementami onboarding-u czyli procesu wdrażania pracownika do pracy w Uniwersytecie oraz offboarding-u czyli procesu rozstania pracownika z Uniwersytetem;
2. Obsługa kandydata do pracy w procesie rekrutacji. Wsparcie w procesie rekrutacji i w procesie zatrudnienia do jednostek organizacyjnych. Realizacja zadań dot. konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich (we współpracy z jednostkami wydziałowymi);
3. Współpraca z komórką ds. BHP i PPOŻ. w zakresie przeprowadzenia badań lekarskich potwierdzających zdolność kandydata/pracownika do pracy oraz szkolenia z zakresu BHP;
4. Współpraca z działem IT celem uzyskania dostępu do systemów informatycznych dla nowozatrudnionych pracowników;
5. Realizacja zadań związanych z uzyskaniem przez nauczycieli akademickich legitymacji służbowych i legitymacji do Biblioteki;

6. Realizacja zadań i obsługa Platformy Usług Elektronicznych ZUS w zakresie zakładki „Płatnik” dot. pracowników oraz programów SIMPLE, systemów, m.in.: POL-on, BIP, EURAXESS i elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP);
7. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem przez UKW do zakupu szkielek/okularów do pracy przy monitorze ekranowym;
8. Realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń i kursów dla pracowników UKW;
9. Realizacja zadań z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich (SOM);
10. Realizacja zadań z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie pracowników oraz dodatkowego ubezpieczenia;
11. Realizacja zadań w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
12. Archiwizacja dokumentacji celem przekazania do Archiwum Uniwersytetu;
13. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych UKW, w tym prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu.

§ 12

Inspektor Ochrony Danych

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

1. Monitorowanie zgodności organizacji z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych
2. Planowanie i przeprowadzanie audytów procesów przetwarzania danych osobowych i przedstawianie Rektorowi ich wyników w formie sprawozdań.
3. Identyfikowanie potencjalnych naruszeń oraz rekomendowanie działań naprawczych dotyczących przetwarzania danych osobowych.
4. Planowanie i organizowanie szkoleń oraz tworzenie materiałów szkoleniowych dotyczących przetwarzania danych osobowych.
5. Przedstawianie na żądanie rektora zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych (opisu ryzyk).
6. Przedstawianie zaleceń w odniesieniu do nowopowstałych procesów przetwarzania danych.
7. Współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu przepisów Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) - Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w rozumieniu przepisów RODO - Urzędu Ochrony Danych Osobowych
9. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO.
10. Doradztwo w zakresie interpretacji przepisów RODO, w tym konsultacje, uzgadnianie zapisów z zakresu ochrony danych osobowych w umowach oraz innych aktach prawnych
11. Doradztwo w zakresie konstruowania klauzul informacyjnych.
12. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania na podstawie danych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
13. Aktualizowanie rejestru kategorii czynności przetwarzania.

14. Umożliwianie uprawnionej osobie skorzystania z przysługującego jej prawa do kontroli przetwarzania danych osobowych, które jej dotyczą.
15. Proponowanie zapisów aktualizacji instrukcji oraz procedur dotyczących ochrony danych w porozumieniu z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI).
16. Koordynowanie działań w reakcją na incydent dotyczący naruszenia danych osobowych.
17. Wsparcie w procesie zgłaszania naruszeń do UODO w terminie 72 godzin od wykrycia naruszenia.
18. Pomoc w komunikacji z osobami, których dane dotyczą, w przypadku gdy naruszenie może powodować wysokie ryzyko dla ich praw i wolności.”

2) w pkt V po § 4 dodaje § 5 w brzmieniu:

„§ 5

Specjalista ds. Popularyzacji Nauki

Do zakresu zadań Specjalisty ds. Popularyzacji Nauki w szczególności należy:

1. Strategia, planowanie i marketing nauki
 - 1) Tworzenie, uaktualnianie, wdrażanie i monitorowanie planu (oraz strategii) popularyzacji nauki w środowisku okołouczelnianym i otoczeniu społeczno-gospodarczym Uniwersytetu.
 - 2) Uczestniczenie w pracach koncepcyjnych Działu Promocji i Komunikacji z uwzględnieniem popularyzacji nauki oraz współtworzenie strategii marketingowej uczelni w tym obszarze.
 - 3) Realizacja działań o charakterze marketingowym, w tym przygotowanie materiałów promujących i upowszechniających potencjał naukowy oraz osiągnięcia badawcze UKW.
 - 4) Koordynacja, organizacja, realizacja i udział w marketingu bezpośrednim w zakresie popularyzacji nauki (np. eventy, targi, prezentacje).
2. Działania popularyzatorskie i upowszechnianie wyników badań
 - 1) Inicjowanie, koordynacja i realizacja różnorodnych działań popularyzujących naukę oraz przybliżających społeczeństwu wiedzę akademicką.
 - 2) Aktywny udział w wydarzeniach związanych z popularyzacją nauki oraz upowszechnianiem wyników badań naukowych prowadzonych na UKW.
 - 3) tworzenie treści popularnonaukowych.
 - 4) Organizacja i wsparcie jednostek UKW w zakresie przygotowania oraz tworzenia atrakcyjnej oferty służącej popularyzacji nauki.
3. Komunikacja i media społecznościowe - Kreowanie i dystrybucja treści w kanałach komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej uczelni.
4. Współpraca wewnątrzuczelniana i relacje zewnętrzne
 - 1) Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi UKW (wydziałami, instytutami, kołami naukowymi) w zakresie działań upowszechniających naukę i popularyzacji.
 - 2) Nawiązywanie nowej i podtrzymywanie istniejącej współpracy z instytucjami, szkołami oraz partnerami w obszarze projektów edukacyjnych i popularnonaukowych.
5. Fundraising, sponsoring i kwestie formalne
 - 1) Pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla uniwersyteckich działań popularyzatorskich.
 - 2) Operacyjne i merytoryczne wsparcie w zakresie tworzenia, negocjowania i podpisania umów barterowych, sponsorskich, porozumień o współpracy oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektów związanych z popularyzacją nauki.
6. Logistyka promocyjna, gadzety i sklep UKW

- 1) Wdrażanie i realizacja systemu wydawania gadżetów popularyzujących naukę, ich dystrybucja oraz sprzedaż.
 - 2) Operacyjne wsparcie zadań związanych z prowadzeniem sklepu internetowego oraz stacjonarnego w zakresie materiałów popularyzujących naukę”
- 3) w pkt VI uchylam § 4

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Bernard Mendlik