

**Zarządzenie Nr 79/2012**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 28 września 2012 roku**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warmińsko-**  
**Mazurskiego w Olsztynie**

Działając na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj: Dz.U.201. 572 z późn. zm.) oraz § 62 ust.1 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia 31 października 2012r. dostosują zakresy obowiązków podległych pracowników uwzględniając wprowadzone Regulaminem zmiany.

**§ 3**

Nadzór nad wprowadzeniem zmian organizacyjnych wynikających z Regulaminu powierza się Kanclerzowi.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 83/2010 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 15 listopada 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Zarządzenie Nr 69/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 26 września 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Zarządzenie Nr 2/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 3 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

*prof. dr hab. Ryszard GÓRECKI*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### UNIwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W jednostkach organizacyjnych, które na podstawie odrębnych przepisów zobowiązane są do posiadania własnych regulaminów organizacyjnych lub statutów, stosuje się przepisy Rozdziału I regulaminu organizacyjnego.
3. Regulamin organizacyjny składa się z części regulujących:
  - 1) sprawy ogólne odnoszące się do wszystkich jednostek organizacyjnych w Uniwersytecie,
  - 2) organizację jednostek administracji wydziałowej,
  - 3) organizację jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

##### § 2

1. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
  - 1) biuro – jednostkę organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
  - 2) centrum – pozawydziałową jednostkę organizacyjną posiadającą odrębny regulamin organizacyjny określający jej zadania, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania,
  - 3) dział – jednostkę organizacyjną o składzie osobowym nie mniejszym niż 5 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 4) dziekanat – jednostkę organizacyjną realizującą zadania z zakresu administracji na wydziale,
  - 5) jednostka organizacyjna – wyodrębniona organizacyjnie jednostka lub samodzielne stanowisko pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu,
  - 6) obsługa administracyjna – czynności związane z realizacją zadań z zakresu administracji,
  - 7) podległość merytoryczna – podległość wynikająca z realizowanych zadań, określona w odrębnych przepisach lub decyzji Rektora o podziale kompetencji,
  - 8) podległość służbowa – podległość w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
  - 9) regulamin organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
  - 10) sekcja – jednostkę organizacyjną liczącą mniej niż 5 pracowników, funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
  - 11) sekretariat – jedno – lub wieloosobowe stanowisko pracy prowadzące obsługę administracyjną organów lub jednostek organizacyjnych,

- 12) stanowisko – jedno – lub wieloosobowe stanowisko pracy realizujące samodzielnie zadania w ramach wewnętrznej struktury większej jednostki organizacyjnej lub jako jednostka niezależna,
  - 13) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
  - 14) zespół – jednostka organizacyjna administracji złożona z maksymalnie 4 pracowników realizujących równorzędnie zadania przypisane zespołowi. Funkcjonujące na wydziałach zespoły naukowo-badawcze nie stanowią odrębnych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady tworzenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu regulują przepisy zewnętrzne, Statut lub niniejszy regulamin organizacyjny.
  3. Jednostki organizacyjne mogą używać nazw innych niż określone w katalogu przyjętym w ust. 1, jeżeli nazwa wiąże się z rodzajem zadań przypisanych danej jednostce, a jej stosowanie nie narusza odrębnych przepisów.
  4. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu funkcjonują na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### § 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za merytorycznie właściwe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw przez jednostkę, którą kierują, za podległych im pracowników oraz za prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest w szczególności:
  - 1) organizacja pracy w kierowanej jednostce,
  - 2) znajomość aktualnych przepisów dotyczących zadań wykonywanych w podległej jednostce,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków i zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem przez nich:
    - a) przepisów dotyczących przedmiotu ich działania,
    - b) przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp i p.poż.,
    - c) terminowości rozpatrywanych spraw,
  - 4) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności podległym pracownikom,
  - 5) zgłaszanie wniosków personalnych i realizacja polityki kadrowej obowiązującej w Uniwersytecie,
  - 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 7) organizacja zastępstw nieobecnych pracowników zapewniająca niezakłóconą pracę jednostki,
  - 8) instruowanie pracowników i szkolenie w zakresie zmian w przepisach, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania zadań,
  - 9) opracowywanie i przedkładanie materiałów i wniosków do decyzji osoby sprawującej nadzór merytoryczny,
  - 10) planowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny,
  - 11) współudział w opracowywaniu wewnętrznych procedur i aktów prawnych związanych z zakresem działania podległej jednostki,
  - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i nadzór nad jej przestrzeganiem w podległej jednostce,
  - 13) informowanie przełożonych o naruszeniu przez podległych pracowników dyscypliny pracy lub innych przepisów w szczególności w przypadku, gdy efektem działania lub zaniechania pracownika może być powstanie szkody w mieniu Uniwersytetu.
3. Kierownik jednostki ponosi osobistą odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie w zakresie spraw wynikających z jego kompetencji.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ

#### § 4

1. Szczegółową wewnętrzną strukturę wydziałów określają odrębne przepisy prawne.
2. Wydziałem kieruje dziekan przy współdziałaniu prodziekanów oraz rady wydziału.
3. Podział kompetencji pomiędzy dziekana i prodziekanów następuje na podstawie pisemnej decyzji dziekana.
4. Jeżeli przepisy ogólne lub wewnętrzne upoważniają do dokonywania czynności wyłącznie dziekana, upoważnienie do działania w tym zakresie prodziekana lub innego pracownika wydziału następuje na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
5. Dziekan jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników na wydziale oraz studentów, odpowiada za planowanie i realizację zadań oraz za majątek i środki finansowe przydzielone wydziałowi.
6. Zakres działania dziekana określają:
  - 1) przepisy zewnętrzne, w szczególności przepisy regulujące sprawy funkcjonowania szkolnictwa wyższego, finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 2) Statut Uniwersytetu,
  - 3) przepisy wewnętrzne,
  - 4) udzielone przez Rektora upoważnienia i pełnomocnictwa.
7. Do obowiązków dziekana w szczególności należy:
  - 1) organizowanie działalności dydaktycznej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale,
  - 2) udział w opracowywaniu i realizacji planów prac naukowo-badawczych na wydziale,
  - 3) ustalanie projektów struktury organizacyjnej wydziału,
  - 4) dokonywanie podziału obowiązków między poszczególne jednostki organizacyjne i pracowników.
8. Zakresy działania pozostałych pracowników wydziału określają zakresy obowiązków oraz udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

#### § 5

1. Zadania z zakresu administracji na wydziale realizują pracownicy dziekanatu, którzy w zakresie realizowanych zadań podlegają kierownikowi dziekanatu odpowiedzialnemu za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Obsługę administracyjną jednostek organizacyjnych wydziału prowadzą pracownicy techniczni zatrudnieni w jednostce wyznaczani przez kierownika jednostki.
3. Do zakresu działania pracowników dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie:
    - a) dokumentacji związanej z tokiem studiów studentów i doktorantów wydziału,
    - b) spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów wydziału,
    - c) ewidencji korespondencji,
    - d) obsługi biurowej organów Uniwersytetu na wydziale,
    - e) obsługi administracyjnej studentów w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w tym wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
    - f) rejestrów przewidzianych w przepisach,
  - 2) upowszechnianie wśród pracowników i studentów wydziału aktów prawnych oraz decyzje organów kolegialnych i jednoosobowych Uniwersytetu, wydziału oraz Kanclerza,
  - 3) gromadzenie i przekazywanie dziekanowi informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia rozpatrywanych przez niego spraw,

- 4) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 5) przechowywanie pieczęci używanych w dziekanacie oraz akt spraw rozpatrywanych przez wydział,
- 6) ewidencjonowanie należności z tytułu opłat za naukę,
4. Nadzór nad funkcjonowaniem dziekanatu sprawuje dziekan, który określa szczegółową organizację i zakres działania pracowników dziekanatu z uwzględnieniem potrzeb wydziału.
5. W zakresie wykonywanych zadań dziekanat współpracuje z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ**

##### **§ 6**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zadania jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu obejmują zarządzanie finansami i infrastrukturą materialną, obsługę pracowników oraz studentów i dotyczą w szczególności:
  - 1) prowadzenia i dokumentowania działalności finansowej Uniwersytetu,
  - 2) opracowywania planów rzeczowo-finansowych,
  - 3) opracowywania aktów prawa wewnętrznego,
  - 4) gospodarowania majątkiem Uniwersytetu,
  - 5) obsługi badań i dydaktyki,
  - 6) kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości i analizy,
  - 7) realizacji określonej przez Rektora i Senat polityki kadrowej i płacowej,
  - 8) nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) realizacji inwestycji i remontów określonych w planach Uniwersytetu,
  - 10) prowadzenia zagadnień z zakresu ubezpieczeń, spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz studentów,
  - 11) zapewnienia stanu bezpieczeństwa i porządku oraz dozoru mienia.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji centralnej należy:
  - 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw należących do zakresu działania danej jednostki,
  - 2) wzajemna współpraca, przez którą należy rozumieć udzielanie informacji, opinii oraz przekazywanie dokumentów w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wymagających współdziałania,
  - 3) współdziałanie z jednostkami państwowymi, regionalnymi, podmiotami gospodarczymi, związkami zawodowymi, itp.
3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu pełnią Rektor lub Kanclerz w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym oraz decyzji o podziale kompetencji.
4. Stosunek pracy osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu, z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów i uregulowań wewnętrznych, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Prorektor ds. Kadr.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu rozstrzyga:
  - 1) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedną stroną sporu jest jednostka podległa Rektorowi lub Prorektorowi,
  - 2) Kanclerz – w przypadkach gdy strony sporu podlegają Kanclerzowi lub jego Zastępcom.

## § 7

1. Jednostki organizacyjne administracji centralnej Uniwersytetu mogą merytorycznie podlegać:
  - 1) Rektorowi lub wskazanemu przez Rektora Prorektorowi,
  - 2) Kanclerzowi lub wskazanemu przez Kanclerza jego zastępcy.
2. Podziału kompetencji pomiędzy Rektora, Prorektorów i Kanclerza, w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych, dokonuje Rektor w drodze decyzji.
3. Podziału kompetencji pomiędzy zastępców Kanclerza, w odniesieniu do podległych im jednostek, dokonuje Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem w drodze decyzji z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
4. Jednostki organizacyjne administracji centralnej są tworzone, przekształcane i likwidowane zarządzeniem Rektora na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej, bez względu na ich podporządkowanie są zobowiązani do współpracy z Kanclerzem w zakresie niezbędnym do wykonania zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym.
6. Strukturę organizacyjną jednostek administracji centralnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

## P I O N R E K T O R A

## § 8

1. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Rektora lub Prorektorów wraz z innymi jednostkami i stanowiskami, wskazanymi w decyzji o podziale kompetencji, tworzą pion Rektora.
2. Rektorowi bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Biuletyn Informacji Publicznej
  - 2) Dyrektor Gabinetu
  - 3) Biuro Rektora
  - 4) Audytor Wewnętrzny
  - 5) Rzecznik Patentowy
  - 6) Zespół Radców Prawnych
  - 7) Zespół Kontroli Wewnętrznej
  - 8) Biuro ds. Mediów i Promocji
  - 9) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych
  - 10) Biuro Strategicznych Analiz Ekonomicznych
  - 11) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## § 9

### **Biuletyn Informacji Publicznej**

Biuletyn Informacji Publicznej, zwany BIP, funkcjonuje na podstawie odrębnych przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007.10.68).

## § 10

### Dyrektor Gabinetu Rektora

1. Dyrektor Gabinetu Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Dyrektora Gabinetu Rektora należy w szczególności:
  - 1) koordynacja współpracy Rektora z Prorektorami i Kanclerzem,
  - 2) nadzór organizacji wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu,
  - 3) przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji – przy współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Uniwersytetu,
  - 4) wnioskowanie do Rektora o powołanie zespołów zadaniowych złożonych z pracowników Uniwersytetu lub ekspertów zewnętrznych,
  - 5) gromadzenie niezbędnych informacji o instytucjach i firmach, z którymi Uniwersytet pozostaje w kontakcie,
  - 6) kontakty ze środowiskami opiniotwórczymi,
  - 7) współpraca w organizowaniu wyjazdów służbowych Rektora,
  - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem swojego działania.

## § 11

### Biuro Rektora

1. Biuro Rektora jest jednostką organizacyjną podległą merytorycznie Rektorowi.
2. Biuro Rektora zapewnia obsługę sekretarską Rektora i Prorektorów, obsługę administracyjną Zespołu Radców Prawnych oraz posiedzeń Senatu i uroczystości ogólnouczelnianych.
3. W ramach Biura Rektora funkcjonują sekretariaty i samodzielne stanowiska realizujące zadania Biura.
4. Do zakresu działania Biura Rektora należy:
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz innych zebrań, którym przewodniczy Rektor,
  - 2) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Senatu i innych zebrań, którym przewodniczy Rektor, sporządzanie protokołów oraz projektów uchwał i postanowień zgodnie z intencją obradujących organów,
  - 3) organizowanie wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu,
  - 4) nadzór nad przepływem informacji z organów doradczych współpracujących z Rektorem,
  - 5) przekazywanie ustaleń organów kolegialnych i Rektora do realizacji,
  - 6) dostarczanie Rektorowi materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji i prowadzeniu korespondencji
  - 7) przekazywanie pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji pracownikom Uniwersytetu,
  - 8) opracowywanie sprawozdań zleconych przez Rektora,
  - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych oraz weryfikowanie ich treści,
  - 10) formalizowanie dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - 11) przechowywanie dokumentów kontaktów zewnętrznych Uniwersytetu,
  - 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 13) udział w tworzeniu projektów umów w zakresie i według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 14) prowadzenie rejestru umów w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
5. Funkcjonujący w ramach Biura Rektora Sekretariat Rektora:
  - 1) prowadzi ewidencję korespondencji Rektora, terminarz spraw, zebrań i spotkań,

- 2) kieruje przepływem informacji związanych z funkcjonowaniem organów Uniwersytetu,
  - 3) weryfikuje wstępnie sprawy wpływające do Rektora i odpowiednio kieruje zgłaszających się interesantów,
  - 4) gromadzi i przekazuje Rektorowi informacje niezbędne do rozstrzygnięcia rozpatrywanych spraw,
  - 5) prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Rektora oraz ewidencję kontroli zewnętrznych,
  - 6) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Rektora,
  - 7) przechowuje korespondencję Rektora.
6. Sekretariaty Prorektorów, działające w strukturze Biura Rektora:
- 1) ewidencjonują korespondencję Prorektorów,
  - 2) prowadzą terminarze spraw, zebrań i spotkań Prorektorów,
  - 3) nadzorują przepływ informacji z organów doradczych współpracujących z Prorektorami,
  - 4) przekazują do realizacji decyzje i polecenia Prorektorów,
  - 5) wstępnie weryfikują wpływające sprawy i odpowiednio kierują zgłaszających się interesantów,
  - 6) gromadzą i przekazują Prorektorom informacje niezbędne do rozstrzygnięcia rozpatrywanych spraw,
  - 7) przechowują korespondencję Prorektorów,
  - 8) współdziałają z kierownikami jednostek organizacyjnych, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Prorektorów.
7. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Administracyjnej Zespołu Radców Prawnych należy:
- 1) przechowywanie podstawowych dokumentów prawnych z zakresu funkcjonowania Uniwersytetu,
  - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych według obowiązujących zasad,
  - 3) aktualizacja struktury organizacyjnej Uniwersytetu i upowszechnianie informacji w tym zakresie,
  - 4) przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z bieżącą pracą Zespołu Radców Prawnych oraz prowadzenie rejestru korespondencji,
  - 5) obsługa administracyjno – biurowa Zespołu Radców Prawnych, w szczególności:
    - a) kserowanie dokumentów,
    - b) kompletowanie dokumentów do wysłania,
    - c) wysyłanie dokumentów z zachowaniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) prowadzenie rejestru postępowań przed sądami oraz innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi,
  - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji powierzonych zadań,
  - 8) realizacja, po uzgodnieniu z Rektorem, szkoleń pracowników z zakresu znajomości przepisów wewnętrznych.

## § 12

### **Audytor Wewnętrzny**

1. Audytor Wewnętrzny podporządkowany jest Rektorowi i działa na podstawie odrębnych przepisów.
2. Celem działalności Audytora Wewnętrznego jest:



- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Uniwersytetu w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem i ocena systemu kontroli zarządczej,
  - 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Uniwersytecie,
  - 3) wyrażanie opinii w zakresie skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie działalności Uniwersytetu,
  - 4) dostarczenie Rektorowi, na podstawie oceny systemu skuteczności kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Uniwersytet działa prawidłowo,
  - 5) składanie Rektorowi informacji oraz wniosków mających na celu poprawę działalności Uniwersytetu w określonych obszarach, na podstawie dokonanych ustaleń.
3. Audytor Wewnętrzny dokonuje badania i oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem, procesów kontroli oraz systemu zarządzania, a w szczególności:
- 1) zgodności działania zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) sposobu opracowania i wdrożenia procedur,
  - 3) identyfikacji i monitorowania procesów występujących w uniwersytecie,
  - 4) przeglądu przyjętych mechanizmów kontroli,
  - 5) zabezpieczenia mienia,
  - 6) efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
  - 7) systemu zarządzania ryzykiem, jego prawidłowości i gwarancji osiągnięcia celów,
  - 8) oceny dostosowania działań jednostek audytowanych do ustalonych uprzednio zaleceń audytu.
4. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:
- 1) opracowywanie rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego,
  - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu rocznego,
  - 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Rektora,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
  - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
  - 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu.
  - 7) monitorowanie wykonania działań naprawczych zleconych po przeprowadzonych audytach,
  - 8) czuwanie nad prawidłowością wykonywania wszystkich operacji zgodnie z przepisami prawa oraz ustalonymi wewnątrz procedurami i zarządzeniami,
  - 9) podejmowanie działań w kierunku uświadamiania ryzyka i skutecznego nim zarządzania,
  - 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi w zakresie wykonywania swoich zadań,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów.

## **§ 13**

### **Rzecznik Patentowy**

1. Rzecznik Patentowy podlega Rektorowi i działa na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Rzecznik Patentowy:
  - 1) występuje w imieniu Uniwersytetu przed Urzędem Patentowym RP w sprawach związanych ze zgłaszaniem i rozpatrywaniem wynalazków, wzorów przemysłowych, znaków towarowych i wzorów użytkowych,

- 2) przygotowuje, prowadzi oraz odpowiada pod względem formalnoprawnym za sporządzanie umów licencyjnych, wdrożeniowych oraz ich ewidencjonowanie i udostępnianie,
- 3) prowadzi analizy rozliczeń z licencjobiorcami i jednostkami wdrażającymi,
- 4) prowadzi dokumentację związaną z rozliczeniami finansowymi twórców i osób wspomagających,
- 5) zabezpiecza za granicą ochronę prawną oryginalnym rozwiązaniom technicznym, posiadającym zdolność patentową oraz opracowuje i zgłasza te rozwiązania do właściwych urzędów,
- 6) udziela niezbędnej pomocy prawnej i formalnej twórcom projektów wynalazczych (wynalazków, wzorów użytkowych, projektów racjonalizatorskich itp.),
- 7) prowadzi zbiór polskich opisów patentowych i wydawnictw Urzędu Patentowego RP oraz udziela informacji odnośnie sposobu korzystania ze zbiorów Urzędu Patentowego RP z zakresu informacji patentowej krajowej i światowej,
- 8) prowadzi szeroko pojętą informację patentową,
- 9) prowadzi badania w zakresie zdolności patentowej i czystości patentowej.

## § 14

### **Zespół Radców Prawnych**

1. Zespół Radców Prawnych podlega Rektorowi i składa się z radców prawnych działających na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Obsługę administracyjną Zespołu Radców Prawnych prowadzi Biuro Rektora:
3. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie Rektorowi i Kanclerzowi opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
  - 2) informowanie organów Uniwersytetu o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Uniwersytetu,
    - b) uchybieniach w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień,
  - 3) pomoc prawna w prowadzonych przez Uniwersytet negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, jak również umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - 4) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uniwersytetu,
  - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 6) pomoc prawna w tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych w Uniwersytecie,
  - 7) udzielanie wskazówek odnośnie sposobu zbierania materiałów potrzebnych do wykazania winy w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu oraz gromadzenie materiałów potrzebnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub obrony interesów w postępowaniu sądowym, a także administracyjnym i nadzór nad wykonaniem tych czynności, a w przypadku szkody wynikłej z przestępstwa – przedstawianie wniosków dotyczących zabezpieczenia roszczeń i wszczęcia właściwych kroków sądowych,
  - 8) przechowywanie akt prowadzonych spraw,
  - 9) pomoc prawna jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu przy sporządzaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz w szkoleniu pracowników w zakresie znajomości tych przepisów,
  - 10) opracowywanie sprawozdań w zakresie swojego działania.

## § 15

### Zespół Kontroli Wewnętrznej

Zespół Kontroli Wewnętrznej:

- 1) opracowuje plany kontroli gospodarki finansowej Uniwersytetu z uwzględnieniem zasad celowości, legalności i gospodarności,
- 2) przeprowadza planowe kontrole jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) przestrzegania dyscypliny finansowej, obrotu składnikami majątkowymi, pracy, płac i zabezpieczenia mienia,
  - b) przestrzegania obowiązującego prawa,
  - c) gospodarki mieniem Uniwersytetu,
  - d) rzetelności i prawidłowości sporządzonej dokumentacji i sprawozdań.
- 3) przeprowadza doraźne kontrole na zlecenie Rektora,
- 4) przeprowadza okresową kontrolę dokumentów i ich obiegu,
- 5) sporządza dokumentację z przeprowadzonej kontroli, opracowuje zalecenia pokontrolne i sprawdza ich wykonywanie,
- 6) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan,
- 7) wskazuje środki i sposoby prowadzące do likwidacji ujawnionych nieprawidłowości,
- 8) podejmuje działania mające na celu spowodowanie zwrotu przez winnych określonych kwot długów bądź strat, na które został narażony Uniwersytet w wyniku nieprawidłowej działalności,
- 9) opracowuje sprawozdania z zakresu swego działania.

## § 16

### Biuro ds. Mediów i Promocji

1. Kierownik Biura ds. Mediów i Promocji pełni funkcję Rzecznika Prasowego.
2. Do zadań Biura Mediów i Promocji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej działalności medialnej: prasowej, radiowej i telewizyjnej,
  - 2) wspieranie procesu dydaktycznego na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna przez organizowanie praktyk zawodowych dla studentów,
  - 3) dokumentowanie i archiwizowanie informacji na temat wydarzeń oraz sylwetek i dorobku pracowników Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w postaci materiałów fotograficznych, filmowych i radiowych,
  - 4) promocja Uniwersytetu, w tym:
    - a) wydawanie uniwersyteckich folderów, informatorów, wydawnictw okolicznościowych, filmów, audycji radiowych, płyt CD i innych promujących Uniwersytet,
    - b) współpraca z czasopismami i redakcjami zajmującymi się upowszechnianiem informacji o szkolnictwie wyższym i nauce,
    - c) promocja osiągnięć pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów i sportowców Uniwersytetu,
    - d) promocja osiągnięć Uniwersytetu, w tym twórczości naukowej pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów i sportowców,
    - e) promocja konferencji i wystaw mająca na celu upowszechnianie wyników badań naukowych i innych osiągnięć.
  - 5) produkcja filmów, płyt CD, reklam i innych wydawnictw na zlecenie Uniwersytetu i zlecniodawców zewnętrznych.

3. Rzecznik Prasowy realizuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) obsługa prasowo-informacyjna Rektora i Senatu,
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień mediom,
- 3) dokonywanie ewentualnych sprostowań informacji zamieszczanych w mediach,
- 4) organizacja konferencji prasowych,
- 5) działania promujące Uniwersytet i tworzenie jego dobrego wizerunku,
- 6) reakcja na nieprzychylnie Uniwersytetowi treści upowszechniane w mediach,
- 7) prowadzenie i aktualizacja uniwersyteckiej strony internetowej,
- 8) przekazywanie pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji pracownikom Uniwersytetu,
- 9) przegląd prasy,
- 10) upowszechnianie wiadomości o działalności Uniwersytetu,
- 11) współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji w kreowaniu wizerunku Uniwersytetu,
- 12) współpraca z Biurem Mediów i Promocji w zakresie:
  - a) produkcji programów telewizyjnych o Uniwersytecie,
  - b) opracowywania materiałów do wydawnictw promocyjnych,
  - c) redakcji „Wiadomości Uniwersyteckich”
- 13) współpraca z radą programową *Gazety Uniwersyteckiej*,
- 14) udział w organizowaniu uroczystości uczelnianych i spotkań Rektora,
- 15) opracowywanie sprawozdań zleconych przez Rektora,
- 16) gromadzenie materiałów do rankingów szkół wyższych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej.

## § 17

### **Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych**

Stanowisko ds. Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej,
- 2) nadzoruje i kontroluje zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 3) prowadzi kancelarię tajną,
- 4) prowadzi sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowuje sprawozdania z zakresu swego działania.

## § 18

### **Biuro Strategicznych Analiz Ekonomicznych**

Do zakresu działania Biura Strategicznych Analiz Ekonomicznych należy:

- 1) opracowywanie, zgodnie z założeniami strategii Uniwersytetu, planów wieloletnich oraz krótkoterminowych prognoz finansowych,
- 2) sporządzanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych działalności Uniwersytetu,
- 3) monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej Uczelni, analizowanie przewidywanego wykonania planów rzeczowo-finansowych oraz wskazywanie na ewentualne zagrożenia w ich realizacji,
- 4) sporządzanie, na potrzeby Rektora, doraźnych i problemowych analiz ekonomiczno-finansowych,
- 5) ustalanie źródeł i kosztów pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć planowanych przez Uniwersytet, w tym inwestycji.

## § 19

### Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu działania Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uniwersytetu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji Uniwersytetu, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) odejmowanych w Uniwersytecie przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uniwersytetu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 23) opracowywanie sprawozdań w sprawach z zakresu swojego działania.

## **JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. KADR**

### **§ 20**

#### **Biuro ds. Kadr**

1. Do obowiązków Biura należy:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją polityki kadrowej określonej przez Senat,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, przebiegiem pracy i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - 3) opracowywanie prognoz kadrowych,
  - 4) prowadzenie bazy danych nauczycieli akademickich firmujących kierunki kształcenia,
  - 5) opracowywanie projektów rocznych planów szkoleń pracowników administracji i przedstawianie ich właściwemu Prorektorowi do zatwierdzenia,
  - 6) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników, obsługa administracyjna procesu oceny oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. W ramach obowiązków, o których mowa w ust. 1 Biuro ds. Kadr:
  - 1) prowadzi akta osobowe pracowników,
  - 2) przygotowują dokumenty oraz informacje dotyczące potrzeb kadrowych jednostek organizacyjnych,
  - 3) przygotowują dokumentację dotyczącą nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - 4) przyjmują, ewidencjonują i sprawdzają pod względem formalnym wnioski w sprawach:
    - a) nagród Rektora i Ministra,
    - b) awansów pracowników,

- c) postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego zatrudniania nauczycieli akademickich na poszczególne stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odbycia stażu krajowego,
- 5) opracowują roczne i wieloletnie plany oraz sprawozdania i analizy dotyczące:
  - a) stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego nadawanych przez jednostki Uniwersytetu,
  - b) tytułów i stopni naukowych uzyskiwanych przez pracowników Uniwersytetu,
  - c) postępowania kwalifikacyjnego wobec nauczycieli akademickich,
  - d) naukowego i zawodowego stażu krajowego,
  - e) stypendiów i urlopów naukowych,
- 6) kierują i nadzorują przebieg wstępnych badań lekarskich pracowników Uniwersytetu,
- 7) informują o trybie i warunkach kształcenia oraz uzyskiwania w tym celu przewidzianych przepisami form pomocy,
- 8) opracowują roczne plany szkoleń pracowników,
- 9) rozliczają czas pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowują dokumentację związaną z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 11) prowadzą sprawy dotyczące szkolenia, doskonalenia zawodowego, kursów specjalistycznych oraz przygotowują materiały sprawozdawcze i analityczne,
- 12) opracowują, przy współdziałaniu kierowników jednostek organizacyjnych, wnioski w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników oraz prowadzą ewidencję w tym zakresie,
- 13) wystawiają legitymacje służbowe, potwierdzają ich ważność oraz prowadzą obowiązującą w tym zakresie ewidencję,
- 14) przygotowują dyplomy związane z nadaniem stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 15) prowadzą statystykę w sprawach objętych zakresem działania,
- 16) zapewniają obsługę administracyjną senackiej komisji do spraw kadrowych, uczelnianej komisji oceniającej, komisji dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, komisji ds. opiniowania wniosków o tytuł doktora honoris causa,
- 17) przekazują jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy inwentaryzacji bieżące informacje o zmianach na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,
- 18) dokonują zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

## § 21

### **Biuro ds. Socjalnych**

Biuro ds. Socjalnych:

- 1) organizuje i administruje uczelnianą bazą rekreacyjno-wypoczynkową ,
- 2) organizuje wypoczynek dla pracowników Uniwersytetu i ich rodzin,
- 3) organizuje imprezy rekreacyjne i sportowe o charakterze cyklicznym na życzenie pracowników,
- 4) organizuje uroczystości i imprezy dla pracowników i ich rodzin np. choinka noworoczna, wycieczki, zakup biletów na imprezy kulturalne,
- 5) współpracuje ze związkami zawodowymi przy planowaniu wydatków, realizacji zadań, bieżącej analizie wypoczynku pracowników Uczelni i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
- 6) organizuje spotkania z emerytami i rencistami,
- 7) sporządza plan podziału środków funduszu socjalnego,

- 8) kompletuje dokumentację dotyczącą uzyskiwania przez pracowników pomocy na cele socjalne i mieszkaniowe,
- 9) prowadzi komputerową bazę danych dotyczącą świadczeń socjalnych,
- 10) prowadzi sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań.

**JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI  
ds. EKONOMICZNYCH I ROZWOJU**

**§ 22**

**Dział Obsługi Projektów Europejskich**

1. W skład Działu Obsługi Projektów Europejskich wchodzi:
  - 1) Biuro Obsługi Projektów Edukacyjnych,
  - 2) Biuro Projektu BIO,
  - 3) Biuro Projektu TECHNO,
  - 4) Samodzielne Stanowisko Obsługi Projektów Inwestycyjnych.
2. Zadania Biura Obsługi Projektów Edukacyjnych obejmują działania:
  - 1) informacyjne i doradcze, do których należy:
    - a) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy zagranicznych wspierających rozwój działalności dydaktycznej i naukowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
    - b) udzielanie informacji dotyczących procedur obowiązujących w procesie tworzenia i realizacji projektów finansowanych z funduszy zagranicznych,
    - c) przedstawianie Rektorowi, co najmniej dwa razy w roku, informacji o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektów oraz zaawansowaniu prac nad ich realizacją,
    - d) doradztwo w zakresie formalno-prawnych uwarunkowań aplikacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych,
    - e) prowadzenie rejestrów:
      - e1 – przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektu,
      - e2 – porozumień i umów konsorcjum w sprawie realizacji projektu,
      - e3 – umów o dofinansowanie projektu oraz korespondencji z tym związanej,
  - 2) koordynacyjne, do których należy:
    - a) udział w tworzeniu uczelnianego planu pozyskiwania środków rozwojowych z funduszy zagranicznych,
    - b) planowy monitoring realizowanych projektów na podstawie informacji o zaawansowaniu ich realizacji składanej przez kierowników projektów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz treści zawartych w tym zakresie umów,
    - c) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie realizacji projektu,
    - d) przeprowadzanie analizy wyników oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków dofinansowanie projektu w celu opracowania procedur umożliwiających uniknięcia błędów,
    - e) nadzór nad przekazywaniem do archiwum oryginalnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu po okresie przechowywania jej w jednostce realizującej projekt,
    - f) udostępnianie na zlecenie Rektora dokumentów dotyczących kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje,



- 3) projektowe obejmujące przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zleconych przez Rektora i prorektorów.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. NAUKI**

### **§ 23**

#### **Biuro ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką**

1. Biuro ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką współpracuje z Rzecznikiem Patentowym w zakresie wykorzystania wynalazków i wzorów użytkowych.
2. Do zadań Biura ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką należy:
  - 1) uczestniczenie w tworzeniu uczelnianego programu badań naukowych,
  - 2) przygotowywanie do ministra właściwego ds. nauki wniosków dotyczących finansowania nauki,
  - 3) pomoc przy opracowywaniu i rozliczaniu wniosków w zakresie:
    - a) projektów badawczych MNiSW, FNiTP oraz programów FNP,
    - b) programów lub przedsięwzięć określanych przez ministra właściwego ds. nauki,
    - c) inwestycji aparaturowych,
  - 4) opracowywanie zbiorczych planów, w tym celu:
    - a) bilansowanie potrzeb finansowo-rzeczowych badań naukowych,
    - b) obsługa administracyjna realizacji zadań finansowanych ze środków, o których mowa w przepisach o zasadach finansowania nauki, a w szczególności udzielanie pomocy kierownikom tematów przy rozliczaniu umów, pomaga w sporządzaniu kosztorysów, aneksów i porozumień,
    - c) ewidencjonowanie umów realizowanych ze środków, o których mowa w przepisach regulujących sprawę kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę oraz aktualizacja zmiany w dokumentacji (umowach, kosztorysach, limitach, planach itp.),
    - d) współpraca z zamawiającymi badania naukowe,
  - 5) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań z zakresu działalności badawczej Uniwersytetu,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych, nagród Rektora za osiągnięcia naukowe dla pracowników i doktorantów,
  - 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności naukowo-badawczej,
  - 8) prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych tematów badawczych,
  - 9) prowadzenie bazy danych ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez Uniwersytet,
  - 10) organizowanie specjalistycznych, stałych lub doraźnych konsultacji naukowych na zlecenie jednostek gospodarczych,
  - 11) prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Nauki.

### **§ 24**

#### **Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej**

1. Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej realizuje zadania wynikające z kierunków współpracy międzynarodowej Uniwersytetu.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
  - 1) administracyjna obsługa i ewidencja:
    - a) międzynarodowych umów bilateralnych;
    - b) gości zagranicznych Uniwersytetu;

- c) studentów obcokrajowców;
  - d) wyjazdów zagranicznych realizowanych przez pracowników UWM;
  - e) Senackiej Komisji Współpracy z Zagranicą;
  - f) projektów realizowanych na Uniwersytecie w ramach programów edukacyjnych (w szczególności „Uczenie się przez całe życie” - Life Long Learning Programme, LLP) i pomocowych Unii Europejskiej;
  - g) projektów realizowanych na Uniwersytecie w ramach Mechanizmu Finansowego EOG (EEA Grants) i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (Norway Grants);
  - h) innych projektów realizowanych na Uniwersytecie o charakterze międzynarodowym;
  - i) międzynarodowych sieci uniwersyteckich.
- 2) współpraca z Komisją Europejską oraz Agencją Krajową programu edukacyjnego i pomocowego UE, przede wszystkim z *Zespołem Programów Erasmus, Erasmus Mundus, Tempus, Eksperci Bolońscy*,
  - 3) współpraca z Agencjami w ramach EEA Grants i Norway Grants,
  - 4) działalność w ramach Regionalnego Punktu Kontaktowego Programów Ramowych Unii Europejskiej,
  - 5) działalność Regionalnego Centrum Informacji dla Naukowców w ramach Krajowego Centrum Informacji dla Naukowców,
  - 6) informacja i promocja Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego za granicą, w tym nadzór i obsługa angielskiej wersji strony internetowej Uniwersytetu.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA**

### **§ 25**

#### **Biuro Informatycznej Obsługi Studiów**

1. Biuro Informatycznej Obsługi Studiów realizuje zadania w zakresie:
  - 1) wdrażania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz Internetowej Rejestracji Kandydatów,
  - 2) obsługi uniwersyteckich systemów wspomagających zarządzanie procesem rekrutacji na studia, tokiem kształcenia i obsługą spraw studenckich,
  - 3) wspierania obsługi programów, o których mowa w pkt. 1, we wszystkich jednostkach dydaktycznych.
2. W realizacji swoich zadań Biuro współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności Biurem ds. Kształcenia, Biurem ds. Spraw Studenckich oraz Regionalnym Centrum Informatycznym.

### **§ 26**

#### **Biuro ds. Kształcenia**

1. Do zadań Biura ds. Kształcenia należy:
  - 1) realizacja zadań związanych z przygotowaniem założeń dotyczących polityki edukacyjnej i systemu zapewnienia jakości kształcenia,
  - 2) kontrola we wszystkich jednostkach realizacji planów zatrudnienia w sferze dydaktyki dotyczących zgodności z obowiązującymi planami studiów i programami kształcenia,
  - 3) rozliczanie wynagrodzenia nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia na zajęcia ponadwymiarowe i zleczone,
  - 4) realizacja spraw w zakresie promocji zawodowej studentów i absolwentów,

- 5) koordynacja i nadzór nad:
    - a) rekrutacją kandydatów na studia III stopnia i na studia podyplomowe,
    - b) organizacją oraz funkcjonowaniem studiów III stopnia oraz studiów podyplomowych,
    - c) funkcjonowaniem systemu świadczeń pomocy socjalnej dla doktorantów i innych systemów stypendialnych,
  - 6) organizacja działalności informacyjnej i poradnictwa z zakresu:
    - a) studiów III stopnia,
    - b) studiów podyplomowych, w tym w zakresie powoływania, prowadzenia i likwidacji studiów podyplomowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji studiów III stopnia i studiów podyplomowych na poszczególnych wydziałach
  - 8) opracowywanie oferty kształcenia na studiach III stopnia oraz studiach podyplomowych,
  - 9) formalizowanie indeksów studiów doktoranckich i świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
  - 10) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
  - 11) obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich i podyplomowych,
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym przedmiotem działania.
2. Ponadto, w swoim zakresie działania, Biuro ds. Kształcenia:
- 1) prowadzi zbiór informacji o absolwentach,
  - 2) prowadzi poradnictwo zawodowe,
  - 3) organizuje i prowadzi szkolenia przygotowujące studentów do efektywnego poszukiwania pracy,
  - 4) tworzy bazę danych na temat miejsc pracy poprzez nawiązywanie kontaktów z firmami,
  - 5) udziela informacji o ofertach praktyk i pracy,
  - 6) organizuje prezentacje firm w Uniwersytecie,
  - 7) organizuje sesje rekrutacyjne,
  - 8) prowadzi dystrybucję poradników firm współpracujących,
  - 9) prowadzi badania ankietowe studentów i absolwentów oraz badania preferencji pracodawców.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH**

### **§ 27**

#### **Biuro ds. Studenckich**

1. Do obowiązków Biura ds. Studenckich należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia wyższe,
  - 2) działalność informacyjna i poradnictwo z zakresu studiów wyższych,
  - 3) opracowywanie założeń i wniosków dotyczących ogólnej polityki socjalno-bytowej studentów oraz kontrolę jej realizacji,
  - 4) realizacja zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem finansowym spraw związanych z dydaktyką oraz opieką nad studentami,
  - 5) realizacja zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności za usługi edukacyjne realizowane przez Uniwersytet,

- 6) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie toku i dokumentacji przebiegu studiów,
- 7) koordynacja prac związanych z:
  - a) przebiegiem i rozliczaniem studenckich praktyk programowych
  - b) wznowieniem studiów, urlopami i przeniesieniami studentów,
- 8) prowadzenie:
  - a) ewidencji i rezerwacji sal dydaktycznych,
  - b) spraw wynikających ze skarg studentów,
  - c) rejestru studenckich organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Uniwersytetu,
  - d) ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących toku studiów,
- 9) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,
- 10) udzielanie informacji o zasadach stosowania przepisów prawa dotyczących toku studiów wyższych,
- 11) promocja Uniwersytetu wśród kandydatów na studentów oraz firm,
- 12) opracowywanie:
  - a) projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
  - b) sprawozdań w zakresie objętym przedmiotem działania.

## **§ 28**

### **Biuro ds. Studentów Niepełnosprawnych**

Do zadań Biura ds. Studentów Niepełnosprawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze studentami niepełnosprawnymi,
- 2) opracowywanie i aktualizacja bazy studentów niepełnosprawnych,
- 3) rozpoznawanie potrzeb studentów niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań zmierzających do likwidacji zidentyfikowanych barier utrudniających naukę studentom niepełnosprawnym,
- 4) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę studentów niepełnosprawnych
- 5) organizacja spotkań indywidualnych i grupowych ze studentami niepełnosprawnymi
- 6) udzielanie indywidualnej pomocy studentom niepełnosprawnym w zakresie prowadzonych studiów,
- 7) promocja działań biura,
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 9) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań.

## PION KANCLERZA

### § 29

1. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza należy zapewnienie organizacyjnych i technicznych warunków do realizacji podstawowych zadań Uniwersytetu.
2. Pion Kanclerza stanowią jednostki nadzorowane bezpośrednio przez Kanclerza oraz jednostki podległe jego zastępcom.
3. Schemat organizacyjny jednostek Pionu Kanclerza zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

### § 30

1. Kanclerz realizuje zadania przy pomocy swoich zastępców tj.:
  - 1) Kwestora,
  - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych i Gospodarczych,
  - 3) Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych.
2. Kanclerza podczas nieobecności zastępują Zastępcy, każdy w zakresie powierzonych mu kompetencji.
3. Decyzje w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Kanclerza, podczas jego nieobecności, podejmuje Rektor.
4. Kanclerz i Zastępcy Kanclerza pełnią nadzór nad:
  - 1) prawidłowym wykonywaniem zadań w określonych Regulaminem organizacyjnym jednostkach organizacyjnych,
  - 2) przebiegiem współpracy podległych jednostek z innymi jednostkami organizacyjnymi.

### § 31

1. Zasady podległości Kwestora jako głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych regulują przepisy o rachunkowości.
2. Powierzone sobie zadania Kwestor wykonuje przy pomocy:
  - 1) Zastępcy ds. Działalności Naukowo-Badawczej
  - 2) Zastępcy ds. Finansowo-Księgowych.

### § 32

1. Kanclerz pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Biuro Kanclerza
  - 2) Zespół Planowania i Analiz
  - 3) Dział Gospodarki Nieruchomościami
  - 4) Dział Zamówień publicznych
  - 5) Zakład Poligraficzny
  - 6) Rozdzielnia Korespondencji
  - 7) Dział Informatyzacji Administracji i Telekomunikacji.
2. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych i Gospodarczych sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
  - 1) Dział Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia
  - 2) Dział Inwentaryzacji
  - 3) Dział Obsługi Obiektów Dydaktycznych
  - 4) Dział Zabezpieczenia Logistycznego
  - 5) Dział Gospodarki i Terenów Zieleni
  - 6) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami.

3. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych pełni nadzór na wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego
  - 2) Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury
  - 3) Stanowisko ds. Ppoż.
  - 4) Stanowisko ds. Energetycznych.
4. Kwestor nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Biuro Kwestora
  - 2) Dział Obsługi Finansowej Projektów Zagranicznych
  - 3) Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.
5. Zastępca Kwestora ds. Działalności Naukowo-Badawczej nadzoruje:
  - 1) Dział Kontroli Finansowej i Płatności Zagranicznych
  - 2) Sekcję Rozliczeń Działalności Badawczej i Zleconej
  - 3) Sekcję Rozliczeń Podatku VAT
  - 4) Stanowisko ds. Rozliczeń Delegacji Zagranicznych
6. Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych pełni nadzór nad wykonywaniem zadań w:
  - 1) Dziale Płac
  - 2) Dziale Finansowo-Księgowym
  - 3) Dziale Ewidencji Majątku.

#### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI PODLEGŁE KANCLERZOWI**

### **§ 33**

#### **Biuro Kanclerza**

Biuro Kanclerza:

- 1) prowadzi ewidencję korespondencji, terminarz spraw, zebrań i spotkań Kanclerza,
- 2) kontroluje przepływ informacji związanych z funkcjonowaniem ciał kolegialnych, współpracujących z Kanclerzem,
- 3) przekazuje do realizacji decyzje i polecenia Kanclerza,
- 4) zgłaszającym się interesantom wskazuje jednostki organizacyjne właściwe tematycznie, do rozpatrzenia ich sprawy,
- 5) prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Kanclerza,
- 6) przechowuje pieczęcie oraz korespondencje związaną z zakresem działania Kanclerza,
- 7) prowadzi obsługę administracyjną Kanclerza,
- 8) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Kanclerza.

### **§ 34**

#### **Zespół Planowania i Analiz**

Zespół Planowania i Analiz:

- 1) opracowuje projekt planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu oraz plany rzeczowo-finansowe jednostek międzywydziałowych, ogólnouczeniowych, administracji finansowanej ze środków na dydaktykę i pozostałych jednostek,

- 2) sporządza prognozy planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu i Uniwersyteckiego Szpitala klinicznego na potrzeby właściwych ministerstw,
- 3) opracowuje preliminarze wydatków według jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowuje kalkulacje kosztów funkcjonowania Uniwersytetu,
- 5) we współpracy z właściwą merytorycznie jednostką organizacyjną Uniwersytetu przygotowuje projekty wniosków inwestycyjnych do właściwych organów o finansowanie Uniwersytetu,
- 6) koordynuje przedsięwzięcia dotyczące planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowuje analizy ekonomiczne dotyczące działalności:
  - a) statutowej Uniwersytetu,
  - b) dydaktycznej,
  - c) ogólnouczelnianej,
- 8) przygotowuje sprawozdania z realizacji powierzonych zadań,
- 9) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonanych zadań.

## § 35

### **Dział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Strukturę Działu Gospodarki Nieruchomościami tworzą:
  - 1) Zespół Gospodarki Budynkami,
  - 2) Zespół Gospodarki Gruntami,
  - 3) Zespół Gospodarki Lokalowej.
2. Zespół Gospodarki Budynkami
  - 1) prowadzi ewidencję budynków i budowli będących własnością Uniwersytetu,
  - 2) administruje zakładowymi budynkami mieszkalnymi,
  - 3) przygotowuje projekty umów dzierżawy lub najmu budowli, mieszkań zakładowych, lokali, garaży i realizuje zadania wynikające z tych umów,
  - 4) prowadzi rejestr lokatorów mieszkań zakładowych,
  - 5) rozlicza lokatorów mieszkań zakładowych z czynszów i innych świadczeń i prowadzi właściwą dokumentację tych spraw,
  - 6) ustala, ewidencjonuje i rozlicza kaucje mieszkaniowe,
  - 7) dokonuje odbioru mieszkań zakładowych od lokatorów i przekazuje mieszkania nowym lokatorom.
3. Zespół Gospodarki Gruntami:
  - 1) zleca wykonanie pomiarów i dokumentacji geodezyjnej gruntów będących własnością lub nabywanych przez Uniwersytet,
  - 2) przeprowadza procedurę związaną z rozgraniczeniem terenów zbywanych przez Uniwersytet,
  - 3) sporządza projekty umów sprzedaży lub dzierżawy gruntów,
  - 4) prowadzi przetargi związane ze zbyciem nieruchomości,
  - 5) przechowuje dokumentację związaną z zakresem swojego działania.
4. Zespół Gospodarki Lokalowej:
  - 1) sporządza projekty umów najmu z użytkownikami lokali usługowo-handlowych oraz ich zmian,
  - 2) prowadzi sprawy rozliczeń najemców lokali usługowo-handlowych i dzierżawców terenów z opłat wynikających z zawartych z nimi umów,
  - 3) prowadzi sprawy dotyczące hoteli administrowanych przez Uniwersytet, w szczególności:
    - a) kontroluje stan techniczny i sanitarny hoteli, współdziałając z odpowiednimi służbami technicznymi,
    - b) dokonuje rozliczeń finansowych pomiędzy Uniwersytetem a administratorami hoteli,

- c) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski o przydział miejsc w hotelach,
  - d) wystawia skierowania do hotelu na podstawie decyzji Rektora,
  - e) prowadzi analizę wykorzystania miejsc hotelowych.
- 4) przechowuje dokumentację związaną z zakresem swojego działania.

## **§ 36**

### **Dział Zamówień Publicznych**

Dział Zamówień Publicznych funkcjonuje na podstawie odrębnych przepisów i prowadzi postępowania w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) określa przedmiot zamówienia,
- 2) wybiera tryb postępowania,
- 3) opracowuje dokumentację niezbędną do przetargu,
- 4) udostępnia dokumentację przetargową oferentom,
- 5) udziela pisemnych i telefonicznych informacji o przetargach,
- 6) gromadzi oferty przetargowe,
- 7) przygotowuje posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 8) prowadzi dokumentację w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 9) opracowuje odpowiedzi na protesty i odwołania,
- 10) opracowuje projekty umów kończących postępowanie przetargowe,
- 11) nadzoruje realizację zamówienia,
- 12) opracowuje procedury postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.

## **§ 37**

### **Zakład Poligraficzny**

Zakład Poligraficzny:

- 1) wykonuje prace poligraficzne na rzecz Uniwersytetu,
- 2) świadczy usługi poligraficzne na zewnątrz,
- 3) prowadzi rejestr przyjętych do wykonania i wykonanych zleceń,
- 4) sporządza kalkulacje wstępne i wynikowe wykonanych prac,
- 5) prowadzi rejestr wystawionych faktur,
- 6) przechowuje kopie wykonanych prac,
- 7) prowadzi rozliczenia materiałowe działalności Zakładu,
- 8) prowadzi gospodarkę magazynową papieru i innych materiałów niezbędnych do produkcji druków oraz wykonywanych prac wydawniczych,
- 9) prowadzi konserwację maszyn i sprzętu drukarskiego,
- 10) współdziała z Wydawnictwem Uniwersytetu i zleceniodawcami.

## **§ 38**

### **Rozdzielnia Korespondencji**

Rozdzielnia korespondencji:

- 1) przyjmuje korespondencję wpływającą do Uniwersytetu za pośrednictwem poczty i rozdziela ją na poszczególne jednostki organizacyjne,
- 2) przyjmuje, rozdziela i przekazuje jednostkom organizacyjnym korespondencję wewnętrzną Uniwersytetu,
- 3) rejestruje i znakuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- 4) ekspediuje uczelnianą korespondencję na zewnątrz,
- 5) prowadzi dokumentację związaną z zakresem swojego działania,



6) rozlicza zakupione znaczki i inne opłaty pocztowe.

## § 39

### **Dział Informatyzacji Administracji i Telekomunikacji**

Dział Informatyzacji Administracji i Telekomunikacji:

- 1) prowadzi sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i remontami urządzeń teletechnicznych znajdujących się w obiektach Uniwersytetu,
- 2) nadzoruje proces instalacji w budynkach, konserwacji i remontów sieci teleinformatycznych oraz ustalanie z użytkownikami harmonogramu prac,
- 3) zgłasza właściwej jednostce organizacyjnej potrzeby w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 4) opracowuje plany rozbudowy sieci teleinformatycznych,
- 5) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego urządzeń i sprzętu będącego w użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 6) współpracuje z operatorami i urzędami telekomunikacyjnymi,
- 7) opracowuje spisy telefoniczne Uniwersytetu i prowadzi internetową bazę telefoniczną,
- 8) nadzoruje rozbudowę rozdzielczej sieci telefonicznej w obiektach Uniwersytetu,
- 9) informuje o wprowadzeniu do eksploatacji nowych urządzeń telekomunikacyjnych,
- 10) nadzoruje taryfikację i wprowadzenie uprawnień abonenckich,
- 11) wykonuje comiesięczne wydruki komputerowe rozmów telefonicznych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ADMINISTRACYJNYCH i GOSPODARCZYCH**

## § 40

### **Dział Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia**

Dział Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia realizuje zadania związane z organizacją oraz utrzymaniem bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego na terenie Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) zabezpiecza przed dewastacją i kradzieżą mienie Uniwersytetu,
- 2) chroni osoby przebywające na terenie Uniwersytetu,
- 3) montuje systemy alarmowe, kontrolę dostępu oraz telewizję przemysłową,
- 4) dokonuje przeglądów i napraw oraz rozbudowy istniejących systemów,
- 5) analizuje i opiniuje potrzeby jednostek organizacyjnych uniwersytetu z zakresu bezpieczeństwa,
- 6) przedstawia koncepcje ochrony obiektów po analizie potencjalnych zagrożeń,
- 7) udziela pomocy prawnej organizatorom imprez masowych na terenie Uniwersytetu,
- 8) zabezpiecza imprezy organizowane przez Uniwersytet,
- 9) organizuje system obsługi portierni w budynkach Uniwersytetu,
- 10) prowadzi centrum monitoringu Uniwersytetu,
- 11) nadzoruje ruch drogowy oraz parkowanie pojazdów na terenach Uniwersytetu,
- 12) uczestniczy w usuwaniu skutków katastrof i klęsk żywiołowych,
- 13) zabezpiecza mienie oraz ślady po stwierdzeniu włamania,
- 14) realizuje konwoje wartości pieniężnych,
- 15) współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi uniwersytetu oraz z policją i strażą miejską w realizacji zadań.

## § 41

### **Dział Inwentaryzacji**

Dział Inwentaryzacji:

- 1) organizuje planowe spisy i współuczestniczy w komisyjnym przeprowadzaniu inwentaryzacji środków rzeczowych i wartości pieniężnych Uniwersytetu, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 2) organizuje inwentaryzacje doraźne zlecone przez Kanclerza lub inne upoważnione osoby i współuczestniczy w przeprowadzaniu tych inwentaryzacji,
- 3) informuje kierowników jednostek organizacyjnych o konieczności dokonania czynności przygotowawczych do planowego spisu środków rzeczowych,
- 4) kompletuje dokumenty i arkusze spisowe w sposób określony odrębnymi przepisami,
- 5) rozlicza komplety materiałów spisowych i przekazuje je za pokwitowaniem właściwej komórce finansowo-księgowej,
- 6) przekazuje każdorazowo po zakończeniu spisu Kanclerzowi, a także (zależnie od sytuacji) kwestorowi i zawsze kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, informacje o, stwierdzonych w toku spisu, wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku (magazynowanie, zabezpieczanie, znakowanie, nadmierne zapasy, konserwacje itp.),
- 7) gromadzi obowiązujące przepisy dotyczące inwentaryzacji, prowadzi instruktaż członków zespołów spisowych.

## § 42

### **Dział Obsługi Obiektów Dydaktycznych**

Do zakresu działania Działu Obsługi Obiektów Dydaktycznych należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą i sprawnym funkcjonowaniem sal dydaktycznych,
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i graficznej prac doświadczalnych,
- 3) prowadzenie konserwacji i naprawy sprzętu w salach dydaktycznych ogólnouczelnianych, jak również w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 4) wykonywanie prac fotograficznych o charakterze pomocy dydaktycznych,
- 5) wykonywanie prac fotograficznych dla celów prezentowania wyników prac naukowych (przeźrocza, odbitki fotograficzne itp.),
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z życia Uniwersytetu,
- 7) wykonywanie elementów plastycznych niezbędnych do dekoracji Uniwersytetu,
- 8) wypożyczanie sprzętu audiowizualnego,
- 9) prowadzenie obsługi audiowizualnej i fotograficznej imprez okolicznościowych, sympozjów naukowych itp. organizowanych na terenie Uniwersytetu i współpraca z organizatorami tych imprez.

## § 43

### **Dział Zabezpieczenia Logistycznego**

Dział Zabezpieczenia Logistycznego:

- 1) zaopatruje jednostki organizacyjne Uniwersytetu w materiały stosownie do zgłoszonego przez te jednostki zapotrzebowania,
- 2) uczestniczy w przygotowaniu przedmiotu zamówienia oraz w pracach komisji przetargowych Uniwersytetu,

- 3) składa zamówienia, egzekwuje warunki i terminy dostaw,
- 4) prowadzi rozliczenia dostaw towarów i usług,
- 5) uczestniczy w odbiorach ilościowo-jakościowych zakupionych towarów,
- 6) prowadzi postępowania reklamacyjne,
- 7) udziela jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu informacji o aktualnych możliwościach zaopatrzeniowych na rynku krajowym,
- 8) sporządza protokoły przyjęcia środków trwałych do użytkowania (OT),
- 9) prowadzi ewidencję aparatury,
- 10) prowadzi postępowanie w sprawach odpraw celnych towarów sprowadzanych z zagranicy,
- 11) prowadzi kompleksową obsługę Uniwersytetu w zakresie telefonii komórkowej,
- 12) prowadzi magazyn materiałów z odzysku zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) organizuje i prowadzi działalność transportową na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 14) przeprowadza procedurę w zakresie zakupu taboru samochodowego, sprzętu specjalistycznego oraz wyposażenia warsztatu naprawczego zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 15) realizuje obsługę transportową w ramach posiadanych środków transportu,
- 16) nadzoruje wykorzystanie środków transportu,
- 17) prowadzi rozliczenie czas pracy kierowców, zużycia paliwa oraz kontroluje eksploatację pojazdów i sprzętu,
- 18) opracowuje cennik opłat za świadczone usługi transportowe,
- 19) fakturuje sprzedaż usług transportowych,
- 20) udziela informacji o możliwościach wynajmowania środków transportu poza Uniwersytetem,
- 21) prowadzi sprawy związane z remontami i naprawami taboru samochodowego i sprzętu specjalistycznego,
- 22) ubezpiecza środki transportu Uniwersytetu,
- 23) prowadzi postępowanie związane z wycofaniem z eksploatacji środków transportu.

#### **§ 44**

##### **Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni**

Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni:

- 1) wykonuje prace porządkowe i pielęgnacyjne na terenach należących do Uniwersytetu
- 2) planuje zakupy sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 3) planuje, koordynuje i kontroluje działalność administratorów budynków,
- 4) organizuje usługi pralnicze,
- 5) prowadzi gospodarkę odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem pracowników,
- 6) współpracuje z obsługą imprez okolicznościowych, konferencji, zjazdów itp.,
- 7) organizuje transport wewnętrzny,
- 8) prowadzi księgi inwentarzowe.

#### **§ 45**

##### **Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami**

Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami działa na podstawie odrębnych przepisów. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac zmierzających do zapobiegania powstawaniu odpadów lub minimalizacji ich ilości,

- 2) działania zmierzające do wykorzystania lub unieszkodliwienia odpadów w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska,
- 3) postępowanie z odpadami, których powstaniu nie udało się zapobiec lub których nie udało się wykorzystać zgodnie z przepisami ustawy i zasadami ochrony środowiska,
- 4) instruktaż jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o zasadach postępowania z odczynnikami chemicznymi i odpadami oraz właściwym sporządzeniu spisu odczynników grupy A, B i pozostałych,
- 5) nadzór nad ilościową i jakościową ewidencją, co do zgodności z przyjętą klasyfikacją odpadów sporządzoną przez wytwarzającego odpady oraz sporządzenie ewidencji zbiorczej,
- 6) nadzór nad prawidłowością przechowywania odczynników chemicznych i ewidencji trucizn w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 7) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem wysyłki odczynników przeznaczonych do utylizacji,
- 8) organizowanie transportu odpadów z miejsca powstania do miejsca składowania, wykorzystania lub unieszkodliwienia z zachowaniem obowiązujących przepisów
- 9) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Ochrony Środowiska, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji i innymi organami,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie wzajemnej informacji i przekazywania dokumentów,
- 11) informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w gospodarowaniu odczynnikami chemicznymi i odpadami.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE  
ZASTĘPCY KANCLERZA DS. INWESTYCYJNO-TECHNICZNYCH**

**§ 46**

Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych:

- 1) opracowują plany inwestycyjne i remontowe,
- 2) pełnią nadzór nad procesem inwestycyjnym,
- 3) prowadzą sprawy związane z obsługą infrastruktury technicznej Uniwersytetu oraz utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków i budowli
- 4) pełnią nadzór w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego.

**§ 47**

**Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego**

Do zadań Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego należy:

- 1) przygotowywanie wszystkich faz procesów inwestycyjnych,
- 2) sprawdzanie, weryfikowanie dokumentacji projektowych inwestycji,
- 3) udział w procesach wyłaniania wykonawców zadań przygotowawczych, inwestycyjnych i remontowych,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) uczestnictwo w prowadzeniu inwestycji i remontów, w tym w pracach komisji odbiorów robót,
- 6) monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych,
- 7) przygotowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji,
- 8) przygotowywanie dokumentacji zadań remontowych,
- 9) monitorowanie robót remontowych realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 10) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami remontowymi,

- 11) wykonywanie nadzoru nad konserwacją dźwigów osobowych i towarowych oraz systemów wentylacyjno – klimatyzacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych, remontowych, umów i innych spraw wynikających z zewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu,
- 13) określanie warunków technicznych stosownie do posiadanych uprawnień i kompetencji służbowych,
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i nadzór nad wykonywaniem przeglądów i kontroli instalacji,
- 15) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 16) nadzór sieci energetycznej 15000kV
- 17) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

## **§ 48**

### **Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury**

Zakres działania Działu Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury obejmuje:

- 1) wykonywanie bieżących prac eksploatacji technicznej budynków i urządzeń Uniwersytetu (ślusarskie, szklarskie, elektryczne, malarskie, budowlane, wentylacyjne, dekarские, sanitarne, tapicerskie),
- 2) wykonywanie bieżących prac eksploatacyjnych infrastruktury technicznej zewnętrznej (wod-kan, sieci i urządzenia elektryczne),
- 3) zabezpieczenie dostarczania mediów i analiza ich zużycia,
- 4) przygotowywanie i realizacja robót remontowych oraz modernizacyjnych,
- 5) wykonywanie przeglądów technicznych instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) prowadzenie całodobowych dyżurów w zakresie pogotowia energetycznego,
- 7) zabezpieczenie zgromadzeń, imprez kulturalnych organizowanych przez władze Uniwersytetu w zakresie swoich uprawnień,
- 8) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
- 10) przygotowywanie i wykonywanie mebli, galanterii drzewnej na wyposażenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 11) wykonywanie napraw mebli i wyposażenia,
- 12) wykonywanie innych usług stosownie do posiadanych możliwości i wyposażenia technicznego,
- 13) świadczenie usług stolarskich jednostkom zewnętrznym na warunkach określonych w odrębnych aktach prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.

## **§ 49**

### **Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej**

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

- 1) wypracowuje i określa ogólną koncepcję ochrony przeciwpożarowej oraz skutecznych środków zapobiegania pożarom,
- 2) kontroluje stan zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sporządza protokoły określające ten stan,
- 3) uczestniczy w prowadzeniu badań przyczyn pożaru, zbiera i zabezpiecza dowody pozwalające ustalić jego przyczynę,
- 4) organizuje i prowadzi działalność profilaktyczną,
- 5) ustala wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych warunki zabezpieczenia przeciwpożarowego na poszczególnych stanowiskach pracy, opracowując w tym celu stosowne regulaminy i instrukcje,
- 6) uczestniczy w odbiorach technicznych nowych lub przebudowywanych obiektów,

- 7) organizuje i prowadzi instruktaż wstępny i szkolenie przeciwpożarowe pracowników i studentów,
- 8) inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień przeciwpożarowych,
- 9) określa potrzeby Uniwersytetu dotyczące sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych,
- 10) organizuje i odpowiada za przygotowanie Uniwersytetu do prowadzenia wstępnej, samodzielnej sekcji gaśniczej,
- 11) inicjuje organizację uczelnianej ochotniczej straży pożarnej, pogotowia przeciwpożarowego oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością,
- 12) współdziała w przygotowaniu Uniwersytetu do obrony cywilnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 13) organizuje społeczne służby ochrony przeciwpożarowej.

## **§ 50**

### **Stanowisko ds. Energetycznych**

Stanowisko ds. Energetycznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) eksploatacji sieci ciepłej na terenie Uniwersytetu, wewnętrznej i zewnętrznej oraz sieci użytkowanej przez Uniwersytet,
- 2) eksploatacji kotłowni gazowych, olejowych i zasilanych paliwami stałymi,
- 3) prowadzenia stałego procesu modernizacji sieci ciepłowniczej,
- 4) stałego monitorowania stanu technicznego sieci ciepłowniczej,
- 5) inicjowania i prowadzenia działań na rzecz poprawy racjonalności wykorzystania energii ciepłej,
- 6) inicjowania przedsięwzięć w zakresie stosowania energii odnawialnej,
- 7) wydawania warunków technicznych przyłączania nowych obiektów do sieci jak również modernizacji istniejących,
- 8) udziału w przygotowaniu i realizacji inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie ciepłownictwa,
- 9) zabezpieczenia obiektów w energię ciepłą w sytuacjach awaryjnych,
- 10) przygotowywania inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych w zakresie swojego działania,
- 11) współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE KWESTOROWI**

## **§ 51**

### **Biuro Kwestora**

Biuro Kwestora:

- 1) prowadzi ewidencję korespondencji, terminarz spraw, zebrań i spotkań Kwestora,
- 2) kontroluje przepływ informacji związanych z funkcjonowaniem ciał kolegialnych, współpracujących z Kwestorem,
- 3) przekazuje do realizacji decyzje i polecenia Kwestora,
- 4) zgłaszającym się interesantom wskazuje jednostki organizacyjne właściwe tematycznie, do rozpatrzenia ich sprawy,
- 5) przechowuje pieczęcie oraz korespondencje związaną z zakresem działania Kwestora,
- 6) prowadzi obsługę administracyjną Kwestora,
- 7) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Kwestora.

## § 52

### **Dział Obsługi Finansowej Projektów Zagranicznych**

Dział Obsługi Finansowej Projektów Zagranicznych:

- 1) ewidencjonuje umowy, aneksy do umów oraz archiwizuje dokumenty z zakresu projektów finansowanych ze środków zagranicznych,
- 2) przyjmuje, kompletuje i dokonuje cenzury faktur, rachunków i umów cywilno-prawnych pod względem formalno-rachunkowym i zabezpieczenia finansowego oraz przekazuje do zatwierdzenia,
- 3) kontroluje stan środków finansujących zakupy w zakresie zadań wymienionych w pkt.1,
- 4) nadzoruje prawidłowość obiegu zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów potwierdzających poniesione koszty w zakresie zadań wymienionych w pkt.1,
- 5) dokonuje płatności wynikających z zobowiązań uczelni w zakresie realizacji zadań wymienionych w pkt.1,
- 6) dokonuje rozliczeń zagranicznych wyjazdów służbowych wszystkich pracowników Uniwersytetu,
- 7) dokonuje księgowania zatwierdzonych dokumentów wynikających z realizacji zadań wymienionych w pkt.1,
- 8) dokonuje refundacji poniesionych kosztów, poprzez obciążenie nimi odpowiednich rachunków bankowych,
- 9) przygotowuje sprawozdania finansowe z realizacji zadań wymienionych w pkt.1,
- 10) analizuje wydatki związane z realizacją projektów i uzgadnia je z kierownikami oraz harmonogramem realizacji projektu,
- 11) przechowuje w należyty sposób dokumenty formalno-prawne i finansowe dotyczące prac i zadań wynikających z zakresu działania jednostki.

## § 53

### **Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa**

Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa prowadzi sprawy związane z:

- 1) udzielaniem pożyczek ze środków gromadzonych w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 2) realizacją pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA ds. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

## § 54

### **Dział Płac**

Dział Płac:

- 1) prowadzi sprawy związane z realizacją wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów o dzieło i umów zleceń oraz zasiłków ZUS,
- 2) dokonuje rozliczeń należności z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 3) dokonuje kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
- 4) przeprowadza weryfikację uprawnień do zasiłków rodzinnych w obowiązujących terminach,

- 5) sporządza listy płac dla pracowników i osób spoza Uniwersytetu, miesięczne zestawienia wynagrodzeń oraz rozdzielników płac osobowych,
- 6) przeprowadza analizę funduszu płac i sporządza bieżące informacje o wykorzystaniu środków na wynagrodzenia osobowe,
- 7) prowadzi sprawy związane z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządza deklaracje podatkowe dla urzędu skarbowego,
- 8) dokonuje rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i sporządza deklaracje ZUS,
- 9) dokonuje potrąceń z wynagrodzeń:
  - a) należności z tytułów egzekucyjnych,
  - b) pożyczek mieszkaniowych,
  - c) składek związkowych na podstawie deklaracji złożonej przez pracownika,
  - d) innych należności Uniwersytetu,
- 10) sporządza sprawozdania w zakresie wypłaconych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 11) prowadzi dokumentację emerytalno-rentową,
- 12) sporządza polecenia przelewów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń,
- 13) sporządza miesięczne informacje o wynagrodzeniu dla pracowników oraz wystawia zaświadczenia dotyczące wysokości wynagrodzeń i zasiłków,
- 14) dokonuje rozliczeń należności z tytułu umów-zlecenia i umów o dzieło,
- 15) prowadzi ewidencję wynagrodzeń bezosobowych i honorariów.

## § 55

### Dział Finansowo-Księgowy

1. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
  - 1) Sekcja Ewidencji i Windykacji Należności,
  - 2) Sekcja Księgowości,
  - 3) Sekcja Kas i Obsługi Finansowej Studentów.
2. Sekcja Ewidencji i Windykacji Należności prowadzi sprawy w zakresie:
  - 1) ewidencjonowania obrotów zarejestrowanych za pomocą kas fiskalnych,
  - 2) analizy kont rozrachunkowych pracowników i doktorantów oraz uzgadnia salda,
  - 3) rozliczeń i kontroli finansowej rozrachunków z odbiorcami,
  - 4) rozliczania kont związanych z rozrachunkami zagranicznymi oraz księguje dokumenty w walutach obcych,
  - 5) dostarcza danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 6) przechowuje w należyty sposób dokumenty formalno-prawne i finansowe dotyczące prac i zadań wynikających z zakresu działania sekcji.
3. Sekcja Księgowości
  - 1) dokonuje wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) księguje dokumenty finansowe Uniwersytetu,
  - 3) prowadzi analityczną i syntetyczną ewidencję komputerową,
  - 4) dokonuje rozliczeń i prowadzi kontrolę finansową rozrachunków z dostawcami,
  - 5) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON,
  - 6) dostarcza danych do sporządzania planu rzeczowo-finansowego,
  - 7) przechowuje w należyty sposób dokumenty formalno-prawne i finansowe dotyczące prac i zadań wynikających z zakresu działania sekcji.
4. Sekcja Kas i Obsługi Finansowej Studentów:
  - 1) prowadzi obsługę kasową Uniwersytetu,
  - 2) wystawia dowody „kasa przyjmie” (KP) i zastępcze dowody kasowe „kasa wypłaci” (KW),
  - 3) sporządza złotowe i walutowe raporty kasowe,
  - 4) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,



- 5) prowadzi gospodarkę czekami i weksłami,
- 6) księguje wyciągi bankowe dotyczące wpłat tytułem usług edukacyjnych,
- 7) prowadzi analizę kont rozrachunkowych studentów oraz uzgadnia salda,
- 8) dokonuje płatności wynikających z zobowiązań uczelni wobec studentów – FPMS
- 9) księguje i prowadzi analizę operacji finansowych dotyczących FPMS
- 10) administruje programem „Pomoc Materialna”
- 11) dostarcza danych do sporządzania planu rzeczowo-finansowego,
- 12) przechowuje w należyty sposób dokumenty formalno-prawne i finansowe dotyczące prac i zadań wynikających z zakresu działania sekcji.

## § 56

### Sekcja Ewidencji Majątku

Sekcja Ewidencji Majątku:

- 1) prowadzi ewidencję księgową:
  - a) środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych,
  - b) amortyzacji i umorzeń,
  - c) inwestycji własnych,
  - d) ewidencję ilościowo-wartościową majątku w rozbiciu na jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
- 2) dokonuje rozliczenia przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu inwentaryzacji,
- 3) prowadzi ewidencję pozabilansową ilościowo-wartościową majątku będącego w użytkowaniu Uniwersytetu z zakresu środków trwałych, aparatury specjalnej oraz innych składników majątku w rozbiciu na poszczególne jednostki organizacyjne,
- 4) uzgadnia okresowo stany ilościowo-wartościowe składników majątku z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 5) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową magazynów, dekretuje dowody magazynowe, rozlicza oraz sprawdza je pod względem formalnymi i rachunkowym,
- 6) uzgadnia ewidencje księgową z ewidencją prowadzoną w magazynach,
- 7) księguje wewnętrzne protokoły zmian miejsca użytkowania środków trwałych,
- 8) nalicza amortyzację i umorzenia środków trwałych,
- 9) prowadzi ewidencję pozabilansową aparatury zakupionej na potrzeby działalności badawczej,
- 10) dokonuje przeksięgowania z ewidencji pozabilansowej do ewidencji środków trwałych składników rzeczowego majątku trwałego po zakończeniu umowy badawczej na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 11) dokonuje aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 12) sprawdza dokumenty przyjęcia środka trwałego w porównaniu z fakturami lub rachunkami,
- 13) sporządza dokumenty przyjęcia do użytkowania środków trwałych umarżanych jednorazowo w koszty na podstawie dokumentacji źródłowej i przepisów wewnętrznych.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA  
DS. DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-BADAWCZEJ**

## § 57

### Dział Kontroli Finansowej i Płatności Zagranicznych

Dział Kontroli Finansowej i Płatności Zagranicznych:

- 1) dokonuje cenzury rachunków, faktur i rozrachunków pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z aktualnymi źródłami finansowania,

- 2) nadzoruje prawidłowość obiegu zewnętrznych dokumentów księgowych,
- 3) dokonuje płatności złotówkowych wynikających z zobowiązań Uniwersytetu, z wyjątkiem wynagrodzeń, projektów finansowanych ze środków pochodzenia zagranicznego, z zachowaniem obowiązujących terminów oraz prowadzi ich rejestr,
- 4) dokonuje płatności złotówkowych wynikających z zobowiązań publiczno-prawnych,
- 5) kontroluje stan środków zgodnie ze źródłami finansowania,
- 6) analizuje obroty i salda poszczególnych rachunków bankowych,
- 7) dokonuje rozliczeń krajowych podróży służbowych,
- 8) dokonuje poleceń przelewu w walutach obcych,
- 9) otwiera nowe rachunki bankowe,
- 10) przygotowuje do księgowania wyciągi dotyczące kart płatniczych,
- 11) sporządza wnioski o zaświadczenia o nie zaleganiu z płatnością podatków i składkami ZUS.

## **§ 58**

### **Sekcja Rozliczeń Podatku VAT**

Sekcja Rozliczeń Podatku VAT:

- 1) analizuje i koryguje rejestry zakupu i sprzedaży,
- 2) analizuje i koryguje rejestry zakupu i sprzedaży,
- 3) dokonuje miesięcznego rozliczenia podatku VAT,
- 4) sporządza miesięczne deklaracje VAT-7 i korekty tych deklaracji,
- 5) analizuje konto „Rozrachunki z tytułu podatku VAT”,
- 6) analizuje konto „Rozrachunki zagraniczne”,
- 7) kontroluje obowiązki uczelni w zakresie sporządzania deklaracji INTRASTAT,
- 8) dokonuje rozliczeń służbowych podróży zagranicznych,
- 9) obsługuje rezerwową kasę fiskalną,
- 10) prowadzi obsługę internetowych kont bankowych,
- 11) księguje wyciągi bankowe,
- 12) dokonuje analizy rozrachunków z tytułu konferencji, szkoleń, studiów podyplomowych,
- 13) wystawia faktury, noty korygujące i noty obciążeniowe,
- 14) administruje programem finansowo-księgowym,
- 15) przechowuje dokumenty dotyczące prac i zadań wynikających z działania sekcji.

## **§ 59**

### **Sekcja Rozliczeń Działalności Badawczej i Zleconej**

Sekcja Rozliczeń Działalności Badawczej i Zleconej:

- 1) ewidencjonuje umowy, aneksy do umów, protokoły, zlecenia, kosztorysy itp. z zakresu:
  - a) badań naukowych,
  - b) konferencji, sympozjów i szkoleń,
  - c) ekspertyz i usług naukowo-badawczych,
  - d) studiów podyplomowych.
- 2) prowadzi dokumentację formalno-prawną i finansową z zakresu prac i zadań wymienionych w pkt.1,
- 3) wprowadza do ewidencji księgowej nowe miejsca powstawania kosztów i przychodów dotyczące nowych tematów oraz dokonuje blokady zadań zakończonych i rozliczonych w zakresie wymienionym w pkt. 1,
- 4) dokonuje księgowania zatwierdzonych dokumentów,
- 5) analizuje ewidencję syntetyczną i analityczną kosztów i przychodów zadań wymienionych w pkt. 1 oraz uzgadnia ją z kierownikami tematów,

- 6) sporządza kalkulacje wynikowe prac naukowo-badawczych i pozostałych zadań w oparciu o kosztorysy i faktycznie poniesione koszty wynikające z ewidencji księgowej oraz uzgadnia je z kierownikami tematów,
- 7) wystawia faktury końcowe lub etapowe w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze i przesyła je zleceniodawcom,
- 8) analizuje ewidencję ilościową aparatury specjalnej oraz dokonuje jej rozliczenia po zakończeniu tematu naukowo-badawczego,
- 9) przyjmuje wnioski o dodatkowe wynagrodzenie, umowy zlecenia, umowy o dzieło i rachunki do tych umów w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1, sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym oraz przedkłada do zatwierdzenia,
- 10) kontroluje koszty wynagrodzeń w zakresie ustalonych limitów,
- 11) dokonuje rozliczenia tematów badawczych i innych zadań wymienionych w pkt. 1 po zakończeniu roku oraz przygotowuje informacje finansowe w tym zakresie,
- 12) sporządza sprawozdania rzeczowo-finansowe z realizacji zadań naukowo-badawczych dla potrzeb Ministerstwa i GUS,
- 13) przechowuje dokumenty formalno-prawne i finansowe dotyczące prac i zadań wynikających z zakresu działania sekcji.