

**Zarządzenie Nr 1/2013/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 1 października 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) w związku z § 47 ust. 1 i ust. 2 oraz § 121 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

**postanawiam,**

**co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin określa organizację, ramowe zasady działania oraz funkcjonowania administracji Uniwersytetu.

**§ 3**

Regulamin formułuje ponadto reguły kierowania oraz sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi administracji Uniwersytetu.

**§ 4**

Kierownicy wszystkich jednostek administracji Uniwersytetu zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu.

**§ 5**

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierzam Kanclerzowi.

**§ 6**

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 39/2005/2006 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 21 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, zarządzenie Nr 23/2006/2007 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz zarządzenie

Nr 49/2006/2007 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 30 marca 2007 r.  
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu  
Kazimierza Wielkiego.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja – Zagórski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Administracja Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwanego dalej „Uniwersytetem”, dzieli się na:
  - 1) administrację centralną;
  - 2) administrację ogólną;
  - 3) administrację wydziałową;
  - 4) administrację pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Komórkami organizacyjnymi administracji są: działy, samodzielne biura, biura, sekcje, inspektoraty, dziekanaty, sekretariaty, kancelarie, samodzielne stanowiska pracy.
3. Rektor może utworzyć inną komórkę organizacyjną administracji niż określone w ust. 2.

#### **§ 2**

1. Administracją Uniwersytetu kieruje kanclerz, w zakresie określonym przez Statut oraz przez niniejszy Regulamin, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
2. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje rektor.

#### **§ 3**

1. Kanclerz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracji, obsługi i biblioteki Uniwersytetu w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz z pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Do kompetencji kanclerza jako przełożonego służbowego należy:
  - 1) nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy;
  - 2) przyznawanie, zwiększanie, zmniejszanie lub pozbawianie premii, zgodnie z obowiązującym regulaminem premiowania;
  - 3) stosowanie kar porządkowych oraz przyznawanie nagród i wyróżnień na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach;
  - 4) awansowanie pracowników;
  - 5) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników;
  - 6) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia, zniesienia lub przekształcenia komórek organizacyjnych w administracji Uniwersytetu;

- 7) udzielanie pracownikom urlopów i zwolnień dla załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy;
  - 8) akceptowanie wyjazdów służbowych pracowników.
3. Przełożonymi funkcjonalnymi są:
- 1) rektor;
  - 2) prorektorzy w podległych jednostkach administracji ogólnej;
  - 3) kanclerz, zastępcy kanclerza w podległych jednostkach administracji centralnej;
  - 4) dziekani w podległych jednostkach administracji wydziałowej.
- Przełożonymi funkcjonalnymi są także:
- 1) dyrektorzy instytutów;
  - 2) kierownicy katedr;
  - 3) kierownicy pozostałych jednostek i komórek organizacyjnych.
- w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
4. Do kompetencji osób wskazanych w ust. 3 jako przełożonych funkcjonalnych należy:
- 1) wnioskowanie do przełożonego służbowego w sprawach, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 6;
  - 2) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników w podległych funkcjonalnie komórkach organizacyjnych administracji Uniwersytetu;
  - 3) delegowanie podległych funkcjonalnie pracowników w podróże służbowe;
  - 4) udzielanie podległym funkcjonalnie pracownikom administracji urlopów oraz zwolnień dla załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy;
  - 5) przydzielanie zadań i nadzór nad ich wykonaniem w podległych funkcjonalnie komórkach;
  - 6) ustalanie doraźnych zadań dla podległych komórek;
  - 7) dbanie o dyscyplinę i bezpieczeństwo pracy.

#### **§ 4**

1. Zadaniem administracji Uniwersytetu jest realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym.
2. Zadaniem obsługi Uniwersytetu jest wykonywanie prac o charakterze organizacyjno-prawnym, gospodarczo-technicznym, usługowym lub porządkowym.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o administracji to dane zapisy dotyczą każdorazowo zarówno pracowników administracji, obsługi oraz biblioteki.

## **II. ZASADY TWORZENIA, ZNOSZENIA I PRZEKSZTAŁCANIA KOMÓREK ADMINISTRACJI UNIWERYSTETU**

#### **§ 5**

1. Komórki administracji w Uniwersytecie tworzy, przekształca i znosi w drodze zarządzenia rektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony pisemnie wniosek kanclerza albo przełożonego funkcjonalnego (po zaopiniowaniu przez kanclerza).
2. Komórki administracji w Uniwersytecie można tworzyć lub przekształcać, jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:
  - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione;

- 2) realizacja zadań określonych w punkcie 1 wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

## § 6

1. Działy i samodzielne biura są podstawowymi komórkami administracji centralnej, ogólnej oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Dział może być utworzony, gdy zatrudnia się w nim co najmniej pięciu pełnoetatowych pracowników (wliczając kierownika działu).
3. W ramach działu mogą być tworzone biura lub sekcje w przypadku, gdy zatrudnia się w nim co najmniej dziesięciu pełnoetatowych pracowników (wliczając kierownika działu).
4. Do zadań działów i samodzielnych biur należy załatwianie spraw administracyjnych, finansowych, technicznych lub usługowych związanych z realizacją zadań w ramach kompetencji określonych odrębnym zarządzeniem rektora.
5. Sekcje i biura wchodzące w skład działu są komórkami administracji centralnej lub ogólnej Uniwersytetu.
6. Inspektorat jest komórką administracji centralnej lub ogólnej Uniwersytetu równorzędną działowi, do której należy prowadzenie działalności kontrolnej lub prewencyjno-kontrolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Sekretariaty i kancelarie mogą być samodzielnymi komórkami administracji centralnej, ogólnej lub pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, jeśli prowadzą obsługę administracyjno-biurową władz rektorskich, kanclerskich oraz administracji Uniwersytetu.
8. Samodzielne stanowisko pracy można utworzyć w celu wykonywania wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uniwersytetu, nie wchodzących w zakres działania innych komórek administracji Uniwersytetu.

## § 8

Komórkami administracji w podstawowych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu są:

- 1) dziekanaty;
- 2) sekretariaty.

## § 9

Dziekanat jest podstawową komórką administracji wydziałowej Uniwersytetu, do której należy załatwianie spraw administracyjno-finansowych oraz wykonywanie prac biurowych służących realizacji zadań wydziału i kompetencji jego organów.

## § 10

1. Sekretariat jest samodzielną komórką administracji w:
  - 1) podstawowej jednostce organizacyjnej;
  - 2) instytucie prowadzącym kierunek studiów (specjalność);
  - 3) katedrze prowadzącej kierunek studiów (specjalność).

2. Do zadań sekretariatów wymienionych w ust. 1 należy załatwianie spraw administracyjno-finansowych oraz wykonywanie prac biurowych służących realizacji zadań jednostki, które należą do kompetencji jej kierownictwa.
3. Przy zatrudnieniu do dwudziestu czterech nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) tworzy się w instytucie jeden etat administracyjny, a przy każdych kolejnych sześciu nauczycielach akademickich (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) powyżej tej liczby zwiększa się zatrudnienie o  $\frac{1}{4}$  (jedną czwartą) etatu.
4. Etaty pracowników naukowo-technicznych tworzy rektor na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika katedry, zaopiniowany pod względem celowości i potrzeb przez prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą oraz prorektora ds. dydaktycznych i jakości kształcenia. Ustala się, że liczba tych etatów nie może przekraczać łącznie wymiaru  $\frac{1}{3}$  (jednej trzeciej) liczby nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w danej jednostce.
5. W katedrze wydziałowej, przy zatrudnieniu minimum dziesięciu nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), tworzy się  $\frac{1}{2}$  (jedną drugą) etatu administracyjnego, a przy zatrudnieniu każdych kolejnych dziesięciu nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) tworzy się dodatkowe  $\frac{1}{2}$  (jedną drugą) etatu.
6. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na uprawnienia jednostki do nadawania stopnia naukowego doktora i/lub doktora habilitowanego oraz złożoność prac prowadzonych przez daną jednostkę, dopuszcza się możliwość zatrudnienia pracownika do obsługi tych zadań.
7. Wielkość zatrudnienia w dziekanatach jest zależna od łącznej liczby studentów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz od liczby uczestników studiów doktoranckich. Liczbę etatów określa się następująco:
  - 1) do 500 studentów i doktorantów – przysługuje jeden etat;
  - 2) powyżej 500 studentów i doktorantów, za każdorazową dodatkową liczbę studentów i doktorantów do 250 – przysługuje  $\frac{1}{2}$  (jedna druga) etatu.

### **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU**

#### **§ 11**

Rektor, prorektor, dziekan, dyrektor podstawowej jednostki organizacyjnej, kanclerz lub zastępca kanclerza mogą doraźnie ustalać dla podległej funkcjonalnie komórki administracji zadania dodatkowe, czyli inne niż zadania określone dla jej zakresu działania, które należy wykonać w wyznaczonym terminie.

#### **§ 12**

1. Realizując powierzone zadania, kierownicy komórek administracji Uniwersytetu oraz samodzielni pracownicy są zobowiązani ściśle współpracować ze sobą w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
2. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio lub drogą elektroniczną, ograniczając papierową korespondencję wewnętrzną do niezbędnego minimum.

3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek administracji, koordynacja należy do kierownika komórki administracji, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.

### § 13

1. Wszyscy pracownicy administracji Uniwersytetu są zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) realizowania zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwego, szybkiego i bezstronnego wykonywania przydzielonych prac;
  - 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
  - 3) znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących wykonywanych prac;
  - 4) podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, jakości wykonywanej pracy, a także usprawniania sposobu jej wykonywania;
  - 5) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy i ustalonego trybu postępowania;
  - 6) przestrzegania ustalonego w Uniwersytecie porządku oraz przestrzegania przepisów o:
    - a) ochronie informacji niejawnych;
    - b) ochronie przeciwpożarowej;
    - c) ochronie mienia;
    - d) ochronie danych osobowych;
    - e) bezpieczeństwie i higienie pracy.
  - 7) dbania o powierzone mienie;
  - 8) współdziałania ze sobą i udzielania sobie pomocy przy wykonywaniu zadań;
  - 9) udzielania w niezbędnym zakresie wszelkiej pomocy interesantom w załatwianiu spraw i rozstrzyganiu wątpliwości.
2. Przełożony funkcjonalny, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki administracji Uniwersytetu, w której pracownik jest zatrudniony, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności lub niewymienionych w zakresie działań komórki administracji, na okres nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenie wynagrodzenia i odpowiada to kwalifikacjom pracownika.

### § 14

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w komórkach administracji Uniwersytetu stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych.
2. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek nieobecności.

### § 15

1. Każdy dokument sporządzany w Uniwersytecie powinien być podpisany (na egzemplarzu pozostającym w aktach Uniwersytetu) przez pracownika, który go przygotował.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony, określa się szczegółowo w zakresie czynności pracownika oraz ewentualnym pełnomocnictwie.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi, prorektorom, dziekanom, dyrektorom instytutów, kierownikom katedr, kanclerzowi i jego zastępcom wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym,

zaakceptowania przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej administracji, w której zostały przygotowane, a w przypadku samodzielnego stanowiska – przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

4. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uniwersytetu wymagają uprzedniej akceptacji radcy prawnego Uniwersytetu pod względem formalno- prawnym.
5. Dokumenty, z których wynikają dla Uniwersytetu zobowiązania finansowe, są podpisywane:
  - 1) pod względem merytorycznym – przez kanclerza (lub jego zastępcę) na podstawie pełnomocnictwa, o którym mowa w § 116 ust. 2 Statutu, w sprawach zwykłego zarządu, o których mowa w § 119 Statutu;
  - 2) pod względem finansowym (kontrasygnata) – przez kwestora (lub jego zastępcę).

#### **IV. ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ UNIWERSYTETU**

##### **§ 16**

1. W zakresie pełnomocnictwa, o którym mowa w § 3 ust. 1, kanclerz jest umocowany do nawiązywania, zmieniania lub rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracji, obsługi i biblioteki, a także do przyznawania tym pracownikom nagród i wyróżnień oraz stosowania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, o których mowa w ust. 1, może nastąpić w odniesieniu do:
  - 1) kierownika komórki administracji centralnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy – po uprzednim uzgodnieniu z rektorem;
  - 2) kierownika komórki administracji ogólnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy – po uprzednim uzgodnieniu z właściwym prorektorem;
  - 3) kierownika komórki administracji wydziałowej – po uprzednim uzgodnieniu z dziekanem lub dyrektorem podstawowej jednostki organizacyjnej;
  - 4) kierownika komórki organizacyjnej administracji pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki.

##### **§ 17**

1. Stosunek pracy z kanclerzem nawiązuje rektor. Wyboru kandydata na kanclerza dokonuje się w trybie konkursu. Przed nawiązaniem stosunku pracy z kanclerzem rektor zasięga opinii senatu. Komisję konkursową powołuje rektor. Przewodniczący komisji przedkłada rektorowi regulamin konkursu, który z chwilą zatwierdzenia przez rektora jest, jedynym aktem normującym zasady wyboru kanclerza.
2. Stosunek pracy z kanclerzem rozwiązuje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Kanclerz podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za swoje działania.
4. Kanclerz wykonuje zadania przy pomocy zastępców, z których jeden pełni funkcję kwestora.



5. W razie okresowej nieobecności kanclerza jego obowiązki pełni zastępca kanclerza niebędący kwestorem.

## **§ 18**

1. Stosunek pracy z zastępcą kanclerza nawiązuje rektor na wniosek kanclerza.
2. Stosunek pracy z zastępcą kanclerza rozwiązuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Zastępcy kanclerza odpowiadają przed kanclerzem za wszystkie swoje działania oraz zaniechania dotyczące spraw objętych ich indywidualnymi zakresami obowiązków.

## **§ 19**

1. Kwestor jest zastępcą kanclerza pełniącym funkcję głównego księgowego Uniwersytetu w rozumieniu przepisów Ustawy o finansach publicznych. Kwestor jako główny księgowy Uniwersytetu, będącego jednostką sektora finansów publicznych, wykonuje czynności, o których mowa w ustawie wymienionej w zdaniu pierwszym oraz czynności powierzone przez rektora na podstawie Ustawy o rachunkowości.
2. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Kandydat na stanowisko kwestora wybierany jest w drodze konkursu.
4. Kwestor odpowiada przed:
  - 1)rektorem – z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego Uniwersytetu;
  - 2)kanclerzem – za wszystkie swoje działania i zaniechania jako zastępca kanclerza (kwestor).
5. Kwestor może działać przy pomocy zastępcy.
6. Stosunek pracy z zastępcą, o którym mowa w ust. 5 nawiązuje lub rozwiązuje rektor na wniosek kanclerza, uzgodniony z kwestorem.

## **V. ZAKRES DZIAŁANIA KANCLERZA I ZASTĘPCÓW KANCLERZA**

### **§ 20**

1. Kanclerz zarządza administracją oraz gospodarką Uniwersytetu w ramach obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
  - 1)organizuje, kieruje i koordynuje oraz sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Uniwersytetu w sferze administracyjnej i finansowej;
  - 2)wykonuje wszystkie zadania wobec komórek administracji wynikające z ich podległości służbowej, z wyłączeniem komórek administracji podlegających bezpośrednio rektorowi;
  - 3)przeprowadza ocenę działalności administracji, obsługi i biblioteki;
  - 4)kształtuje politykę kadrową wobec pracowników administracji z uwzględnieniem nowoczesnych i efektywnych form zatrudniania, motywowania i wynagradzania, a także przyczynia się do doskonalenia pracy administracji przez optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
  - 5)reprezentuje Uniwersytet w zakresie posiadanych kompetencji oraz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez rektora;

- 6) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Uniwersytetu, podejmuje działania zapewniające zachowanie, właściwe wykorzystanie i powiększanie składników tego majątku oraz monitoruje bieżącą działalność w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi;
  - 7) inicjuje tworzenie oraz nadzoruje realizację planów: rzeczowo-finansowych, zatrudnienia, inwestycyjnych, remontowych, a także planów zakupu składników rzeczowych;
  - 8) wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące realizację zadań administracji oraz w zakresie uprawnień przekazanych przez rektora;
  - 9) współpracuje z organami Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez administrację;
  - 10) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Zastępca kanclerza w szczególności:
- 1) organizuje, koordynuje i kontroluje pracę podporządkowanych bezpośrednio komórek administracji;
  - 2) akceptuje i podpisuje wszelkie umowy i zamówienia realizowane przez bezpośrednio podległe jednostki, z wyjątkiem umów dotyczących spraw kadrowych;
  - 3) analizuje plany zakupów i usług finansowanych ze środków ogólnouczelnianych oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem;
  - 4) podejmuje działania w zakresie zapewnienia sprawności funkcjonalnej obiektów oraz utrzymania ładu i porządku na terenie i w obiektach Uniwersytetu, a także w zakresie ochrony mienia;
  - 5) dba o stan techniczny obiektów i kompletność niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
  - 6) prowadzi gospodarkę wynajmu obiektów, sal oraz innych pomieszczeń i powierzchni niewykorzystanych na cele naukowo-dydaktyczne;
  - 7) dokonuje oceny działalności administracji podległej funkcjonalnie;
  - 8) na bieżąco informuje kanclerza o stanie zadań realizowanych przez podległe jednostki;
  - 9) przedstawia kanclerzowi propozycje i wnioski w sprawach osobowych pracowników oraz kierowników podległych komórek;
  - 10) inicjuje wewnętrzne regulacje prawne;
  - 11) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 12) zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności o ile nie pełni funkcji kvestora.
3. Jednorazowe czynności prawne dokonywane przez kanclerza lub zastępcę kanclerza nie mogą przekroczyć kwoty ustalonej przez rektora na dany rok kalendarzowy. Dokonywanie czynności wymienionych w zdaniu pierwszym każdorazowo wymaga kontrasygnaty kvestora.
4. Do obowiązków kvestora (oprócz obowiązków wynikających z Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o rachunkowości) należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz rocznego zbiorczego sprawozdania z jego wykonania;
  - 2) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym;
  - 3) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej i zarządczej w zakresie ich działania;

- 4) zorganizowanie prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu;
- 5) kontrolowanie legalności i celowości wydatkowania środków finansowych i ich rozliczeń;
- 6) kontrolowanie zawieranych umów pod względem odpowiedniego zabezpieczenia interesów finansowych Uniwersytetu i rozliczeń finansowych wynikających z tych umów;
- 7) zapewnianie współdziałania z innymi jednostkami w zakresie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 8) zapewnianie przestrzegania i prawidłowości zasad rozliczeń finansowych;
- 9) zorganizowanie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 10) informowanie rektora o stanie środków finansowych Uniwersytetu;
- 11) informowanie kanclerza o stanie środków finansowych, które zostały jemu przydzielone;
- 12) zapewnianie bieżącego informowania innych dysponentów o stanie przydzielonych im środków finansowych;
- 13) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i zapoznanie z nimi rektora i kanclerza;
- 14) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów o głównych księgowych;
- 15) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad realizacją zadań przez podległe komórki administracji.

## **V. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 21**

1. Szczegółowe zakresy zadań rzeczowych dla prorektorów określa rektor odrębnym zarządzeniem.
2. Ogólny schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu określa rektor odrębnym zarządzeniem.
3. Schemat organizacyjny podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określa rektor odrębnym zarządzeniem.
4. Szczegółowe zakresy zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu określa rektor odrębnym zarządzeniem.

### **§ 22**

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja – Zagórski**