

Zarządzenie nr 39/2005/2006
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 21 marca 2006 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”.

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 w związku z art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (DzU Nr 164, poz. 1365)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam „*Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego*”, zwany dalej „*Regulaminem*”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania wszystkich podległych pracowników z postanowieniami *Regulaminu*.

§ 3

Traci moc obowiązującą „Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego” wprowadzony zarządzeniem Nr 22/2002/2003 Rektora z dnia 31 stycznia 2003 roku z wyjątkiem następujących zapisów:

1. § 10 ust. 1 – 9;
2. § 14 ust. 4;
3. § 18 ust. 1 pkt. 5 i 6, ust. 2, ust. 3 pkt. 1-3,
4. § 19 .

które zachowują moc obowiązującą do dnia 31 grudnia 2006 roku.

W zapisach, o których mowa wyżej w § 4 ust.1 – 4, wyrazy „AB” i „dyrektor administracyjny” zastępuje się wyrazami „UKW” i „Kanclerz”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2006 roku.

R e k t o r

prof. dr hab. Adam Marcinkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Uniwersytet Kazimierza Wielkiego, zwany dalej „Uniwersytetem” jest uczelnią publiczną, utworzoną na mocy ustawy z dnia 21 kwietnia 2005 r. o utworzeniu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy (Dz. U. Nr 90, poz. 755).
2. Uniwersytet działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365), innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego oraz statutu Uniwersytetu.

§ 2.

„Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu,
- 2) organizację oraz zasady działania administracji,
- 3) zakresy działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.

§ 3.

1. Działalnością Uniwersytetu kieruje rektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników i studentów Uniwersytetu.
3. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy prorektorów oraz kanclerza.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU

§ 4.

1. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu oraz zasady ich tworzenia, przekształcania i znoszenia określa z zastrzeżeniem ust. 2 statut Uniwersytetu.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji Uniwersytetu określa niniejszy Regulamin.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu określa „Schemat organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”, który zawiera następujące załączniki do Regulaminu:
 - 1) załącznik nr 1 – „Schemat organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”,
 - 2) załącznik nr 1a – „Schemat organizacyjny wydziałów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”.
2. Wykaz organów jednoosobowych oraz jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Uniwersytetu, zgodnie z ich podporządkowaniem organizacyjnym stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania jednostek międzywydziałowych i ogólnouczeniowych określają ich odrębne regulaminy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU

§ 6.

1. Administracja zapewnia realizację zadań Uniwersytetu, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.
2. Nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu sprawuje rektor.

§ 7.

Administracja Uniwersytetu działa w jednostkach prowadzących działalność podstawową i pomocniczą, jako administracja:

- 1) ogólna,
- 2) centralna,
- 3) wydziałowa.

§ 8.

1. Administracja ogólna zapewnia obsługę administracyjną rektora, prorektorów oraz podległych im organizacyjnie jednostek międzywydziałowych i ogólnouczeniowych.
2. Administracja ogólna podlega organizacyjnie odpowiednio rektorowi oraz właściwym prorektorom.
3. Niezależnie od podległości organizacyjnej administracja ogólna w zakresie spraw, o których mowa w § 14 Regulaminu podlega funkcjonalnie kanclerzowi.

§ 9.

1. Administracja centralna wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi administracyjnej i finansowej,
 - 2) gospodarki lokalowej,
 - 3) prac o charakterze gospodarczym, technicznym i porządkowym.
2. Administracja centralna podlega organizacyjnie kanclerzowi.

§ 10.

1. Administracja wydziałowa zapewnia obsługę administracyjną organów wydziału oraz dyrekcji instytutów, katedr i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w ramach wydziału.
2. Administracja wydziałowa podlega organizacyjnie właściwym dziekanom a administracja instytutów i katedr - dyrektorom tych instytutów i kierownikom katedr.
3. Do administracji wydziałowej stosuje się odpowiednio § 8 ust. 3.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną administracji Uniwersytetu jest dział.
2. Dział może być utworzony, gdy zatrudnia się w nim co najmniej 5 (pięciu) pełnoetatowych pracowników (wliczając kierownika działu).
3. W ramach działu mogą być tworzone sekcje lub biura w przypadku gdy zatrudnia się w nim co najmniej 10 (dziesięciu) pełnoetatowych pracowników (wliczając kierownika działu).
4. Poza działami tworzy się:
 - 1) sekretariaty;
 - 2) samodzielne biura;
 - 3) inspektoraty;
 - 4) zespoły,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy.
5. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziałowej są dziekanaty i sekretariaty.

§ 12

1. Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w administracji tworzy, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy lub odpowiednio:
 - 1) w administracji centralnej na wniosek kanclerza;
 - 2) w administracji ogólnej, z wyjątkiem części podległej bezpośrednio rektorowi, na wniosek właściwego prorektora, zaopiniowany przez kanclerza,
 - 3) w administracji wydziałowej, na wniosek właściwego dziekana lub dyrektora instytutu albo kierownika katedry wydziałowej, zaopiniowany przez kanclerza.

IV. ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§ 13.

1. Administracją Uniwersytetu kieruje jednoosobowo rektor przy pomocy prorektorów oraz kanclerza.
2. Zakres uprawnień i obowiązków prorektorów określa rektor w niniejszym regulaminie.

§ 14.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez statut oraz rektora.

§ 15.

1. Kanclerza zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii senatu Uniwersytetu, w trybie konkursu. Komisję konkursową powołuje rektor. Przewodniczący komisji przedkłada rektorowi regulamin konkursu, który z chwilą zatwierdzenia przez rektora jest jedynym obowiązującym aktem normującym zasady wyboru i zatrudniania kanclerza.
2. Kanclerza odwołuje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Kanclerz odpowiada za swoją działalność przed rektorem oraz senatem Uniwersytetu.

§ 16.

Kanclerz sprawuje swoją funkcję przy pomocy dwóch zastępców, z których jeden pełni funkcję kvestora.

§ 17.

Zasady zatrudniania oraz wynagradzania pracowników administracji Uniwersytetu określa rektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 18.

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uniwersytetu oraz sprawnego funkcjonowania uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
- 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
- 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
- 5) dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
- 7) prowadzą niezbędną dokumentację,
- 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19.

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników administracji określają ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
 - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska
 - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
 - 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,

- 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Realizując zadania administracji, osoby o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do bieżącej znajomości przepisów, stałego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
 4. Współpracę prowadzi się bezpośrednio, ograniczając do niezbędnego minimum korespondencję wewnętrzną.
 5. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.

§ 20.

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analiza i usprawnianie metod pracy.

§ 21.

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w jednostkach administracji stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych, o ile nie narusza ona przepisów prawa pracy.
2. Zakresy wzajemnego zastępstwa wyznacza się w zakresach czynności pracowników.

§ 22.

1. Każdy dokument sporządzany w Uniwersytecie powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony określa się szczegółowo w zakresie czynności pracownika.
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 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 przez radcę prawnego Uniwersytetu pod względem formalno-prawnym, a umowy i zamówienia – także akceptacji kvestora.

§ 23.

1. Kwestie sporne w obrębie administracji rozstrzyga:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej administracji - jeśli kwestia sporna powstała w obrębie danej jednostki,
 - 2) kanclerz lub jego zastępcy, odpowiednio do bezpośredniego podporządkowania jednostki - jeśli spór toczy się pomiędzy pracownikiem a kierownikiem jednostki administracji centralnej,
 - 3) kanclerz - jeśli spór toczy się pomiędzy kierownikami jednostek administracji centralnej, a także pomiędzy kierownikiem jednostki administracji centralnej a zastępcą kanclerza,
 - 4) właściwy dziekan w porozumieniu z kanclerzem - jeśli spór toczy się pomiędzy pracownikiem a kierownikiem jednostki administracji wydziałowej, a także pomiędzy kierownikami jednostek administracji wydziałowej,
 - 5) rektor lub prorektor, odpowiednio do bezpośredniego podporządkowania jednostki, w porozumieniu z kanclerzem - jeśli spór toczy się pomiędzy pracownikiem a kierownikiem jednostki administracji ogólnej,
 - 6) rektor - jeśli spór toczy się pomiędzy kierownikami jednostek administracji ogólnej, pomiędzy administracją centralną a administracją ogólną, pomiędzy administracją centralną a administracją wydziałową, a także pomiędzy administracją ogólną a administracją wydziałową.
2. Postanowienia ust. 1 w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.

VI. KOMPETENCJE REKTORA I PROREKTORÓW

§ 24.

REKTOR

1. Kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy prorektorów oraz kanclerza i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności rektora określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statut Uniwersytetu.
4. Rektorowi podlega bezpośrednio część administracji ogólnej określonej odpowiednio w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 25.

PROREKTOR DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU

1. Inicjuje oraz organizuje działania w zakresie planowania strategicznego i rozwoju uczelni.
2. Dysponuje środkami finansowymi związanymi z promocją Uniwersytetu.
3. Nadzoruje realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności w ramach Funduszy Unii Europejskiej.
4. Nadzoruje realizację polityki przestrzennej Uniwersytetu.
5. Nadzoruje pozyskiwanie środków w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Organizuje tworzenie planów wydawniczych i nadzoruje ich realizację.
7. Nadzoruje funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Współpracuje z rektorem w zakresie doskonalenia struktury organizacyjnej Uniwersytetu.
9. Czuwa nad organizacją i realizacją kształcenia w formie kursów w ramach specjalnych programów krajowych i zagranicznych.
10. Inicjuje i nadzoruje promocję Uniwersytetu.
11. Nawiązuje oraz realizuje współpracę z fundacjami i towarzystwami naukowymi.
12. Odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Podlega mu bezpośrednio część administracji ogólnej i jednostki ogólnouczelniane określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 26.

PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem badań naukowych. W tym zakresie nadzoruje współpracę uczelni z MEiN oraz placówkami zagranicznymi.
2. Inicjuje i nadzoruje współpracę z uczelniami i organizacjami zagranicznymi oraz całokształt spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi.
3. Dysponuje środkami finansowymi związanymi z realizacją działalności naukowo - badawczej (badania statutowe, badania własne, badania zlecone, projekty badawcze, itp.)
4. Wnioskuje o podział nagród rektorskich za działalność naukowo – dydaktyczną.
5. Przygotowuje wnioski o Nagrody Ministra Edukacji i Nauki.
6. Opracowuje roczne sprawozdania z działalności badawczej uczelni.
7. Inicjuje działania w zakresie informatyzacji Uniwersytetu.
8. Odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Podlega mu bezpośrednio część administracji ogólnej i jednostek ogólnouczelnianych oraz Biblioteka Główna określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 27.

PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH

1. Odpowiada za realizację procesu dydaktycznego uczelni na studiach, studiach doktoranckich, podyplomowych oraz kursach doształcających.
2. Ocenia i kontroluje przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Proponuje zmiany organizacyjne dla potrzeb kształcenia, w tym tworzenie nowych kierunków studiów.

4. Dysponuje wydzielonymi środkami funduszu dydaktycznego oraz kontroluje właściwe ich wykorzystanie.
5. Współpracuje z samorządem studenckim i organizacjami młodzieżowymi oraz sprawuje opiekę nad studencką działalnością naukową, kulturalną i sportową.
6. Nadzoruje funkcjonowanie systemu pomocy materialnej dla studentów, rozdział stypendiów i zapomóg, działalność Domów Studenta oraz działalność merytoryczną klubów studenckich.
7. Koordynuje postępowania dyscyplinarne dotyczące studentów.
8. Nadzoruje oraz podejmuje decyzje w zakresie finansowania działalności kulturalnej, naukowej, sportowej studentów.
9. Kontroluje przebieg studiów studentów niepełnosprawnych oraz studentów zagranicznych.
10. Odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
11. Podlega mu część administracji ogólnej i jednostki międzywydziałowe określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

VII. ZAKRES DZIAŁANIA KANCLERZA I ZASTĘPCÓW KANCLERZA

§ 28.

KANCLERZ

Kanclerz zarządza majątkiem Uniwersytetu, w ramach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) organizuje, kieruje i koordynuje oraz sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w sferze administracyjnej i finansowej,
- 2) podlega mu bezpośrednio część administracji centralnej określona odpowiednio w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3) przeprowadza ocenę działalności administracji centralnej,
- 4) reprezentuje Uniwersytet w zakresie posiadanych kompetencji oraz na podstawie innych upoważnień rektora,
- 5) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Uniwersytetu oraz podejmuje działania zapewniające zachowanie, właściwe wykorzystanie i powiększanie składników tego majątku,
- 6) inicjuje tworzenie oraz nadzoruje realizację planów: rzeczowo-finansowych, zatrudnienia, inwestycyjnych, remontowych, a także planów zakupu składników rzeczowych,
- 7) wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące realizację zadań administracji oraz w zakresie uprawnień przekazanych przez rektora,
- 8) współpracuje z organami Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez administrację,
- 9) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 29.

ZASTĘPCA KANCLERZA

Do zakresu działania zastępcy kanclerza należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podporządkowanych bezpośrednio jednostek administracji określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 nr 2 do niniejszego regulaminu,

- 2) akceptowanie i podpisywanie wszelkich umów i zamówień realizowanych przez bezpośrednio podległe jednostki, z wyjątkiem umów dotyczących spraw kadrowych, do kwoty nie przekraczającej równowartości 60.000 EURO z obligatoryjną kontrasygnatą kwestora,
- 3) analizowanie i nadzór nad wykonaniem planów zakupów i usług finansowanych ze środków ogólnouczelnianych,
- 4) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia sprawności funkcjonalnej obiektów oraz utrzymania ładu i porządku na terenie i w obiektach Uniwersytetu, a także w zakresie ochrony mienia,
- 5) dbałość i odpowiedzialność za stan techniczny obiektów i kompletność niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 6) prowadzenie gospodarki wynajmu obiektów, sal oraz innych pomieszczeń i powierzchni niewykorzystanych na cele naukowo-dydaktyczne,
- 7) analiza efektywności pracy podległych jednostek,
- 8) bieżące informowanie kanclerza o stanie zadań realizowanych przez podległe jednostki,
- 9) przedstawianie kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych pracowników i kierowników podległych jednostek,
- 10) wskazywanie kanclerzowi zakresu spraw do planu kontroli wewnętrznej,
- 11) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych,
- 12) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) zastępowanie kanclerza w czasie jego nieobecności.

§ 30.

KWESTOR - ZASTĘPCA KANCLERZA

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi.
2. Kwestor, w celu realizacji swych zadań, ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych wyjaśnień i informacji, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) odmówić podpisania dokumentu finansowego i zwrócić go właściwemu rzeczowo kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) w przypadku nie usunięcia nieprawidłowości w dokumencie, o którym mowa wyżej w pkt. 2, powiadamia pisemnie rektora, który wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji lub wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji,
 - 4) kontrasygnaty umów cywilno-prawnych.
3. Kwestor organizuje i nadzoruje pracę służb finansowo-księgowych, a w szczególności:
 - 1) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i prowidorium budżetowe,
 - 2) sporządza sprawozdania finansowe,
 - 3) opracowuje analizy finansowe,
 - 4) stale monitoruje sytuację finansową uczelni i sygnalizuje rektorowi z wyprzedzeniem ewentualnych zagrożeń,

- 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - 7) odpowiada za prawidłową interpretację i stosowanie przepisów prawa podatkowego, a także za prawidłowe obliczanie i przekazywanie zobowiązań podatkowych,
 - 8) organizuje obieg dokumentów finansowych i odpowiada za ich zabezpieczenie,
 - 9) przedstawia kanclerzowi propozycje i wnioski w sprawach osobowych pracowników i kierowników podległych jednostek,
 - 10) wskazuje kanclerzowi zakresy spraw do planu kontroli wewnętrznej,
 - 11) inicjuje wewnętrzne uregulowania prawne a w szczególności opracowuje projekty instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Uniwersytecie,
 - 12) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Kwestor zastępuje kanclerza podczas jednoczesnej nieobecności kanclerza i zastępcy kanclerza.

§ 31.

DYREKTOR DS. SPORTU

1. Samodzielne stanowisko dyrektora ds. sportu tworzy, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor ds. sportu wchodzi w skład administracji ogólnej podporządkowanej bezpośrednio rektorowi.
3. Do zakresu działania dyrektora ds. sportu należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, kierowanie, koordynacja i nadzór nad rozwojem bazy i zaplecza sportowego w Uniwersytecie,
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, inwestycyjnych, remontowych oraz planów zakupów i usług na rzecz sportu, a także nadzór nad ich realizacją,
 - 3) aktywny udział w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł pozauczelnianych,
 - 4) analiza i planowanie efektywnego wykorzystania bazy sportowej przez wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
 - 5) przedstawianie kanclerzowi propozycji odpłatnego udostępniania obiektów, sal i innych pomieszczeń,
 - 6) dbałość i odpowiedzialność za stan techniczny obiektów sportowych i kompletność niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - 7) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy w podległych bezpośrednio obiektach,
 - 8) bieżące informowanie rektora o stanie zadań realizowanych w podległych obiektach,
 - 9) przedstawienie kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
 - 10) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

VIII. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI OGÓLNEJ

§ 32.

ADMINISTRACJA OGÓLNA PODLEGA REKTOROWI

1. BIURO REKTORA

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Kolegium Rektorskiego, Senatu oraz obsługa administracyjna rektora,
- 2) kompletowanie i zabezpieczenie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu, dokumentacji komisji wyborczej uniwersytetu oraz przekazanych do Biura protokołów kontroli,
- 3) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych, komisji dyscyplinarnych oraz w miarę potrzeb innych komisji senackich,
- 4) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uniwersytecie na zaproszenie rektora, a także wizytacji Państwowej Komisji Akredytacyjnej oraz innych kontroli zewnętrznych,
- 5) organizacja i nadzór nad sprawnym przebiegiem uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracji roku akademickiego, święta Uniwersytetu, nadania tytułu doktora honoris causa,
- 6) zlecenie i zabezpieczenie dokumentacji fotograficznej i multimedialnej z uroczystości akademickich,
- 7) prowadzenie księgi pamiątkowej Uniwersytetu,
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 9) nawiązywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji naukowych, przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji w tym zakresie oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających,
- 10) prowadzenie całości spraw dotyczących przyznawania Medalu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Do zadań *Rzecznika Prasowego*, działającego w ramach struktury organizacyjnej Biura Rektora, a podporządkowanego funkcjonalnie rektorowi należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa kontaktów z mediami,
- 2) przygotowywanie i przechowywanie informacji o Uniwersytecie dla mediów,
- 3) bieżące monitorowanie przekazów medialnych w szczególności w zakresie dotyczącym Uniwersytetu oraz szkolnictwa wyższego,
- 4) bieżące redagowanie serwisu informacyjnego Uniwersytetu.

Do zadań *Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji, Zarządzania i Rewizji*, działającego w ramach struktury organizacyjnej Biura Rektora, a przyporządkowanego funkcjonalnie rektorowi, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu przy współpracy merytorycznej właściwych jednostek organizacyjnych, publikacja tych aktów i ich nowelizacja,
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru wewnętrznych aktów prawnych,
- 3) konsultowanie zakresów działania jednostek administracji Uniwersytetu,

- 4) konsultowanie zakresów czynności kierowników administracji na podstawie sporządzonych przez nich projektów,
- 5) akceptowanie pod względem poprawności formalnej i merytorycznej treści pieczętek i pieczęci urzędowych używanych w Uniwersytecie,
- 6) nadawanie symboli jednostkom organizacyjnym,
- 7) opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia rektorowi,
- 8) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem,
- 9) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez rektora,
- 10) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych,
- 11) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 12) sygnalizowanie konieczności zmiany przepisów wewnętrznych oraz wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości,
- 13) współdziałanie z ogniwami kontroli funkcjonalnej oraz organami kontroli zewnętrznej.

2. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu przed sądami i urzędami,
- 2) uczestniczenie w prowadzonych przez Uniwersytet rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
- 3) udzielanie pisemnych i ustnych porad oraz konsultacji prawnych i opinii prawnych pracownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych
- 4) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów i wewnętrznych aktów prawnych wynikających z działalności Uniwersytetu,
- 5) bieżące informowanie pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o zmianach w przepisach prawnych,
- 6) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, dziennika urzędowego ministerstwa właściwego do spraw edukacji i nauki oraz innych wydawnictw urzędowych,
- 7) współpraca z zastępcą kwestora w zakresie ściągania wierzytelności Uniwersytetu,
- 8) informowanie organów Uniwersytetu o uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych naruszeń.

3. DZIAŁ KADR I SZKOLENIA

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zatrudnienia,
- 2) kompletowanie oraz sporządzanie dokumentów w sprawach dotyczących mianowania, powoływania i odwoływania pracowników oraz zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o pracę,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnej do analiz i sprawozdawczości stanu zatrudnienia,
- 5) przygotowywanie comiesięcznej informacji o stanach zatrudnienia i przekazywanie właściwym organom i władzom Uniwersytetu,

- 6) przy współpracy z Inspektorem BHP i ppoż. kierowanie do wykonania wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
- 7) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy,
- 8) sporządzanie planów urlopowych i kontrola terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 9) kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 10) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
- 11) organizowanie wymaganych przez przepisy prawa szkoleń dla pracowników Uniwersytetu,
- 12) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującym w Uniwersytecie regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami tego funduszu
- 13) opracowywanie publikacji w formie zwartej składu osobowego pracowników Uniwersytetu.

4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności przeprowadzanie audytu wewnętrznego, który obejmuje ocenę oraz badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, w tym:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) ocena przestrzegania prawa oraz regulacji wewnętrznych Uniwersytetu,
- 3) ocena zabezpieczenia mienia,
- 4) ocena racjonalności wykorzystania zasobów i infrastruktury Uniwersytetu,
- 5) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.

5. BIURO DS. OBRONNYCH

1. Biuro realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP z uwzględnieniem zadań postawionych Uczelni przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, wynikających z ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP oraz ustawy o stanie wyjątkowym, a także dokumentów wykonawczych do tych ustaw, z zastrzeżeniem wynikających z nich kompetencji rektora przekazanych innym organom Uczelni w oddzielnym trybie.
2. W szczególności do zakresu działania Biura należy:
 - a) wykonywanie prac z zakresu planowania obronnego,
 - b) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - c) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego studentów,
 - d) wykonywanie lub koordynowanie innych zadań obronnych wynikających z norm prawnych przywołanych w punkcie 2.
3. Biuro sprawuje nadzór nad znajdującą się w posiadaniu Uczelni strzelnicą sportową i magazynem broni sportowej, a także ich bezpiecznym wykorzystaniem w działalności dydaktycznej i sportowej.
4. W realizacji swych zadań ściśle współpracuje z:

- a) Biurem Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Edukacji i Nauki - w zakresie planowania obronnego,
 - b) organami zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta oraz Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego - w zakresie zadań obrony cywilnej,
 - c) Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta - w zakresie świadczeń rzeczowych,
 - d) Wojskową Komendą Uzupelnień - w zakresie reklamowania pracowników, wojskowego szkolenia studentów, a także informowania o pracownikach posiadających przydziały mobilizacyjne,
 - e) Komendą Miejską oraz Komendą Wojewódzką Policji - w zakresie procedur przechowywania i użytkowania broni sportowej,
 - f) Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków - w zakresie planowania ochrony obiektów Uczelni wpisanych do rejestru zabytków.
5. Zadania stanowiące tajemnicę służbową lub państwową wykonuje z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w dokumentach wykonawczych do tej ustawy, a także unormowań wewnętrznych.

6. BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym systemów i sieci teleinformatycznych, w których te informacje są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym okresowe kontrole obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji i pracy Kancelarii Tajnej,
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu fizycznej ochrony obiektów w Uniwersytecie,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez rektora w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. INSPEKTORAT BHP I PPOŻ.

1. Do zadań Inspektoratu w zakresie bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i pomieszczeniach nauki,
- 2) bieżące występowanie do władz Uniwersytetu z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych przypadków zagrożeń zawodowych oraz niezachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 3) sporządzanie corocznych analiz ze stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu poprawę warunków pracy i zapobieganie zagrożeniom wypadkowym i chorobowym,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków, wynikających z przeprowadzonego dochodzenia powypadkowego,

- 5) prowadzenie dokumentacji powypadkowej i rejestrów: stwierdzonych chorób zawodowych, stosowanych czynników rakotwórczych, szkodliwych czynników biologicznych oraz wyników przeprowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) organizowanie i koordynowanie badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy w Uniwersytecie,
 - 7) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników i studentów pierwszego roku,
 - 8) współpraca w zakresie organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie bhp,
 - 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
 - 11) współpraca z organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy, w szczególności z zakładowym społecznym inspektorem pracy oraz działającymi w Uniwersytecie organizacjami związkowymi,
 - 12) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami, przygotowywanie stosownych umów ze służbą zdrowia na wykonanie badań lekarskich pracowników,
 - 13) udział w opracowaniu planów remontów w Uniwersytecie.
2. Do zadań Inspektoratu w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) nadzór i przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie stanu bezpieczeństwa pożarowego i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz przedkładanie wniosków w przypadku stwierdzonych zagrożeń,
 - 2) sporządzanie corocznej oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego w Uniwersytecie,
 - 3) opracowywanie zadań kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wynikających z przepisów o ochronie ppoż.,
 - 4) udział w dochodzeniach dotyczących pożarów oraz prowadzenie ewidencji pożarów,
 - 5) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie ochrony ppoż. dla pracowników nowo zatrudnionych i studentów pierwszego roku,
 - 6) opiniowanie prac remontowych i adaptacyjnych w obiektach Uniwersytetu pod względem wymagań w zakresie ochrony ppoż. oraz udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji lub nowych inwestycji,
 - 7) współpraca z organami sprawującymi nadzór w zakresie ochrony ppoż.

§ 33.

ADMINISTRACJA OGÓLNA PODLEGŁA PROREKTOROWI DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU

1. SEKRETARIAT

Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności pełna obsługa administracyjna prorektora ds. organizacji i rozwoju, w tym:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie w tym zakresie obowiązujących sprawozdań.
- 3) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami organów kolegialnych, związanych z działalnością prorektora,
- 4) prowadzenie terminarzy,
- 5) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją

- 6) bieżąca aktualizacja i wprowadzanie nowych danych dotyczących Uniwersytetu do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) zapewnienie zaopatrzenia, dystrybucji i ewidencji pamiątek uczelnianych dla celów promocji Uniwersytetu,
- 8) współpraca z Biurami Promocji i Karier w zakresie planowania i wydatkowania funduszy na działalność promocyjno-informacyjną,
- 9) ewidencja i bieżące sprawdzanie stanu wydatków z funduszy będących w dyspozycji prorektora,
- 10) przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla osób wykonujących dodatkowe prace finansowane ze środków Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju,
- 11) analiza stanu zatrudnienia nauczycieli akademickich w odniesieniu do obowiązujących standardów kształcenia.

2. BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH I WSPÓŁPRACY Z REGIONEM

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Uniwersytet w ramach funduszy europejskich,
- 2) przygotowywanie innych wymaganych procedurą dokumentów związanych z wypełnianiem wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich,
- 3) bieżące monitorowanie programów, działań i konkursów w ramach funduszy europejskich i informowanie o nich przełożonych oraz zainteresowane uczestnictwem jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
- 4) bieżące monitorowanie potrzeb inwestycyjnych, szkoleniowych i innych Uniwersytetu pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania,
- 5) ścisła współpraca z właściwymi służbami Uniwersytetu w ramach monitorowania potrzeb inwestycyjnych oraz z zespołami opracowującymi i realizującymi projekty,
- 6) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie funduszy europejskich i realizowanych projektów,
- 7) wykonywanie analiz i prognoz na zlecenie przełożonych,
- 8) monitorowanie realizacji projektów podlegających dotacji w celu zachowania procedury wymaganej prawem (dla wskazanych przez przełożonych projektów),
- 9) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie funduszami europejskimi,
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego.

3. BIURO PROMOCJI

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) redagowanie strony internetowej Uniwersytetu na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz współpraca z tymi jednostkami w zakresie zawartości merytorycznej i układu treści na stronie internetowej,
- 2) organizowanie, przy współpracy z Biurem Rekrutacji, akcji promocyjnych dla kandydatów na studia,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz folderów informacyjnych,
- 4) przygotowywanie oferty targowej i jej prezentowanie na imprezach targowych,
- 5) współpraca z organizacjami studenckimi i pozarządowymi.

4. BIURO KARIER

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie ofert pracy dla absolwentów Uniwersytetu,
- 2) sporządzanie oraz bieżące aktualizowanie wykazu ofert pracy, a także przekazywanie absolwentom Uniwersytetu informacji w tym zakresie,
- 3) doradztwo dla studentów i absolwentów Uniwersytetu w zakresie zasad funkcjonowania rynku pracy,
- 4) organizowanie spotkań studentów z potencjalnymi pracodawcami,
- 5) tworzenie dla potrzeb Uniwersytetu bazy danych, obejmującej pracodawców, studentów oraz absolwentów uczelni.

§ 34.

ADMINISTRACJA OGÓLNA PODLEGA PROREKTOROWI DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. SEKRETARIAT

Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności pełna obsługa administracyjna prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, w tym:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji ds. Nagród, Komisji ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
- 3) prowadzenie terminarzy,
- 4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją.

2. DZIAŁ NAUKI

1. Zadania realizowane w ramach działalności badawczej:
 - a) informowanie podejmujących zadania badawcze o trybie, zasadach planowania, ubiegania się o dotację, rozliczenia środków i formach finansowania działalności badawczej,
 - b) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o finansowanie zadań badawczych w ramach działalności naukowej i kierowanie wniosków do MEiN oraz innych instytucji wspomagających działalność badawczą,
 - c) przygotowywanie umów o realizację projektów badawczych MEiN, współdziałanie w przygotowywaniu planu zadaniowo-finansowego i kosztorysu badań,
 - d) prowadzenie ewidencji prac badawczych w sposób umożliwiający dokonywanie analizy ponoszonych kosztów,
 - e) pełna obsługa administracyjno-finansowa,
 - bieżące rozliczanie kosztów badań
 - informowanie pracowników naukowych o stopniu wykorzystania przyznanych im środków,
 - ewidencjonowanie wydatkowanych na naukę środków finansowych,
 - rozliczanie zakończonych prac badawczych,
 - f) przygotowywanie materiałów na Senat i Senacką Komisję ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,

- g) przygotowanie załącznika do bilansu rozliczającego działalność badawczą.
- 2. Zadania związane z organizacją badań, promocją wyników:
 - a) działalność administracyjna w związku z wyjazdami pracowników na konferencje, sympozja, seminaria, stypendia, kwerendy, itp.;
 - b) wykonywanie czynności organizacyjno - administracyjnych związanych z organizowaniem konferencji naukowych, seminariów, sesji, odczytów itp.;
 - c) działalność organizacyjna i administracyjna w związku z ubieganiem się o nagrody Rektora UKW, Ministra Edukacji i Nauki, Prezydenta Miasta, itp.
- 3. Zadania związane z kształceniem i podnoszeniem kwalifikacji nauczycieli akademickich:
 - a) podejmowanie działań organizacyjno-administracyjnych na rzecz kształcenia kadry w zakresie: staży naukowych, urlopów i stypendiów doktorskich, habilitacyjnych, studiów podyplomowych, uzupełniających itp.;
 - b) współudział w obsłudze administracyjno-finansowej w przewodach doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich.

3. BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z indywidualnymi oraz grupowymi wyjazdami zagranicznymi pracowników Uniwersytetu, w tym:
 - a) bieżące informowanie o możliwościach i warunkach prowadzenia badań za granicą,
 - b) monitorowanie form finansowania współpracy z zagranicą, możliwości pozyskiwania dotacji oraz zasad planowania i rozliczania kosztów współpracy z zagranicą
 - c) przygotowywanie dokumentacji pracowników Uniwersytetu ubiegających się o wyjazd zagraniczny, w tym przygotowywanie kosztorysów, ustalanie źródeł finansowania
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem poszczególnych wyjazdów.
- 2) prowadzenie Punktu Kontaktowego, w tym:
 - a) monitorowanie oraz rozpowszechnianie celów i tematyki programów ramowych oraz innych programów Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie działalności naukowej – badawczej (bieżące informowanie o aktualnie rozpisanych konkursach, projektach UE oraz systemach stypendialnych),
 - b) udzielanie wszechstronnej pomocy w wypełnianiu wniosków projektowych,
 - c) przekazywanie do właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ofert współpracy kierowanych przez zagraniczne ośrodki i instytucje naukowe,
 - d) obsługa administracyjna i finansowa grantów europejskich.
- 3) współudział w przygotowywaniu umów międzyuczelnianych oraz listów intencyjnych,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Biura oraz Punktu Kontaktowego.

§ 35.

ADMINISTRACJA OGÓLNA PODLEGŁA PROREKTOROWI DS. DYDAKTYCZNYCH

1. SEKRETARIAT

Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności pełna obsługa administracyjna prorektora ds. dydaktycznych, w tym:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- 2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z udziałem prorektora ds. dydaktycznych w posiedzeniach odpowiednio senatu Uniwersytetu, rad wydziałów, rad instytutów oraz innych organów kolejalnych,
- 3) prowadzenie terminarzy,
- 4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji studenckich i samorządu studenckiego Uniwersytetu, w tym bieżąca ewidencja tych organizacji oraz dokonywanych przez nie wydatków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością naukową studentów, w tym bieżąca ewidencja kół naukowych i uczelnianych organizacji studenckich.

2. DZIAŁ DYDAKTYKI

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w Uniwersytecie, w tym:
 - a) przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących dydaktyki,
 - b) ewidencja typów i rodzajów studiów,
 - c) ewidencja KN, NKJO,
 - d) rejestrowanie, kontrola i archiwizowanie planów studiów,
 - e) współpraca w opracowywaniu regulaminów studiów,
 - f) ewidencja studentów,
 - g) sporządzanie zamówień zbiorczych na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz prowadzenie centralnej ewidencji likwidacji tych druków,
 - h) prowadzenie albumów studentów i księgi dyplomów, ewidencja słuchaczy i świadectw ukończenia studiów podyplomowych, a także ewidencja uczestników studiów trzeciego stopnia, świadectw ukończenia studiów trzeciego stopnia oraz dyplomów doktorskich,
 - i) sporządzanie sprawozdań do GUS, MEiN oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych, w tym:
 - a) prowadzenie, kontrola rozliczenia pensum i godzin ponadwymiarowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz kompletowanie dokumentów dotyczących wypłat za godziny ponadwymiarowe i zlecone pracownikom naukowo-dydaktycznym i dydaktycznym,
 - b) sprawdzanie poprawności stosowanych stawek za godziny ponadwymiarowe i zlecone,
 - c) weryfikacja obciążeń dydaktycznych z planami studiów, harmonogramami i podziałem na grupy,
 - d) prowadzenie rejestru zawieranych w Uniwersytecie umów cywilnoprawnych, związanych z przebiegiem studiów ,
 - e) rozliczanie fakultetów, sekcji i innych form kształcenia i przygotowanie dla wymienionych form list wypłat,
 - f) wykonywanie analiz obciążeń dydaktycznych,
- 3) nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Uniwersytecie, w tym opracowywanie regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,
- 4) nadzór nad Biurem Rekrutacji.

Do zadań **Biura Rekrutacji**, działającego w strukturze Działu Dydaktyki, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie oraz nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów,
- 2) pełna obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
- 3) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi,
- 4) udzielanie kandydatom na studia wszechstronnych informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
- 5) szczegółowa kontrola i weryfikacja dokumentów kandydatów przyjmowanych na I rok studiów,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją kierunków studiów przy współpracy z Biurem Promocji.

3. DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej dla studentów, w tym również obcokrajowców, asystentów-stażystów i innych,
- 2) współudział w opracowywaniu planu wpływów i wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów,
- 3) analiza kosztów eksploatacyjnych domów studenta,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przydziałem miejsc w domach studenckich,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków (w ramach zawartej umowy),
- 7) współpraca z samorządem studenckim i innymi organizacjami studenckimi.

IX. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

§ 36.

ADMINISTRACJA CENTRALNA PODLEGŁA KANCLERZOWI

1. SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności pełna obsługa administracyjno-biurowa kanclerza, w tym:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie terminarzy,
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez kanclerza,
- 4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją.

2. DZIAŁ INFORMATYZACJI

Do zadań Działu i funkcjonujących w jego strukturze Sekcji Systemów Sieciowych i Technicznej Obsługi Sprzętu i Oprogramowania oraz Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią, należy w szczególności:

- 1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie systemów informatycznych użytkowanych przez administrację centralną i ogólną Uniwersytetu,

- 2) zarządzanie i rozbudowa centralnych systemów informatycznych zarządzania w zakresie obsługi toku studiów oraz obsługi rekrutacji,
- 3) administrowanie serwerami administracji centralnej i dziekanatów,
- 4) obsługa centralnych uczelnianych serwerów w zakresie instalacji i konserwacji systemów operacyjnych,
- 5) zarządzanie uczelnianą siecią INTERNET,
- 6) instalowanie i konserwacja oprogramowania aplikacyjnego na centralnych uczelnianych serwerach,
- 7) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób niepowołanych, w tym definiowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa w sieciach komputerowych,
- 8) utrzymanie infrastruktury sieciowej Uniwersytetu, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego użytkowanego w ramach administrowanych sieci,
- 9) obsługa stanowisk komputerowych powszechnego dostępu do sieci komputerowych poprzez uczelniane centralne serwery,
- 10) usuwanie awarii w zarządzanych systemach informatycznych oraz drobnych usterek sprzętu komputerowego,
- 11) paszportyzacja komputerów wykorzystywanych do przetwarzania informacji niejawnych i danych osobowych,
- 12) kontrola prawidłowości przechowywania nośników informacji przez uprawnione jednostki organizacyjne uczelni,
- 13) kontrola kopii bezpieczeństwa pod względem przydatności do odtworzenia w przypadku awarii,
- 14) prowadzenie ewidencji login-ów i haseł dostępu dla pracowników Uniwersytetu zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
- 15) opracowywanie projektów programów, modernizacja programów oraz przygotowanie planów finansowych w zakresie systemów komputerowych administracji,
- 16) udział w projektach związanych z nowymi technologiami transmisji danych,
- 17) dokonywanie w miarę posiadanych możliwości lub zlecanie na zewnątrz napraw sprzętu komputerowego,
- 18) planowanie i dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzór nad prawidłową instalacją,
- 19) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji programów zainstalowanych na administrowanych przez dział serwerach Uniwersytetu,
- 20) zarządzanie serwerami internetowymi oraz kontami e-mail pracowników i studentów Uniwersytetu,
- 21) współpraca z administratorami sieci BYDMAN.

3. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych łącznie z pełnym wyposażeniem i przekazaniem do użytkowania,
- 2) koordynacja działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego,
- 3) sporządzanie planów inwestycji i remontów na podstawie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych oraz realizacja tych planów w ramach przyznaných środków finansowych,
- 4) przygotowanie, realizacja i odpowiedzialność za poprawność procedur w zakresie zadań inwestycyjnych i robót remontowych w Uniwersytecie,

- 5) przygotowanie merytoryczno-formalne i organizacyjne inwestycji do realizacji (opracowanie projektów, programów i planów inwestycyjnych, uzyskanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych),
- 6) zlecenie wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych w trybie zamówień publicznych,
- 7) kontrola realizacji procesu inwestycyjnego oraz odbiory częściowe i końcowe robót, obiektów i zadań inwestycyjnych,
- 8) kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym oraz nadzorowanie robót remontowych i inwestycyjnych zleconych,
- 9) rozliczenia inwestycji zakończonych,
- 10) nadzór nad weryfikacją i usuwaniem usterek w ramach gwarancji i rękojmi za wady,
- 11) kontrola stanu technicznego obiektów Uniwersytetu (przeglądy zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności inwestycyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. DZIAŁ ZAOPATRZENIA

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie oraz realizacja wszelkich zakupów , w tym aparatury, sprzętu, materiałów, części zamiennych, wyposażenia dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 2) opracowywanie planu zakupów materiałów, wyposażenia, środków trwałych na podstawie zapotrzebowań z uwzględnieniem źródła finansowania,
- 3) odbiór dokonanych zakupów i przekazywanie ich bezpośrednio użytkownikom lub do magazynu z uwzględnieniem efektywności wykorzystania transportu,
- 4) prowadzenie szczegółowego rejestru zamówień,
- 5) odpowiedzialność za zakupione i dostarczone do uczelni towary pod względem: terminu ważności, gwarancji i instrukcji obsługi, spełnienia norm jakościowych oraz wymagań w zakresie bezpieczeństwa użytkowania,
- 6) prawidłowe wystawianie i opisywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją zakupów oraz ich ewidencjonowanie,
- 7) realizacja zgłoszonych spraw reklamacyjnych,
- 8) bieżąca wycena prowadzonych asortymentów na podstawie rozeznania rynku,
- 9) nadzór nad gospodarką magazynową, współudział w odbiorze jakościowym.

Do zakresu działania *Magazynu Głównego*, funkcjonującego w strukturze Działu Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie materiałów dostarczanych do magazynu, odpowiedzialność za ich odbiór ilościowy i jakościowy oraz sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy,
- 2) właściwe rozmieszczenie przyjmowanego asortymentu, zabezpieczenie przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości powierzchni magazynowych,
- 3) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych i sprawdzonych dowodów rozchodowych,
- 4) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji ruchu i stanu zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej),
- 5) sporządzanie zestawień zużycia materiałów przez jednostki administracji (z wyjątkiem administracji wydziałowej),

- 6) kontrola ważności – gwarancji artykułów znajdujących się w magazynie.

5. BIURO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z jednostkami udzielającymi zamówień publicznych w zakresie zapewnienia zgodności prowadzonych postępowań z przepisami prawa, w tym uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalnym tych postępowań,
- 2) organizowanie prac komisji przetargowych,
- 3) opracowywanie i bieżące aktualizowanie wzorów dokumentów wymaganych przez przepisy o zamówieniach publicznych,
- 4) opracowywanie projektów wszelkiej korespondencji kierowanej do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 5) terminowe przysyłanie do publikacji w formie elektronicznej ogłoszeń o realizowanych zamówieniach publicznych i na stronę internetową,
- 6) prowadzenie dokumentacji przetargowych,
- 7) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych w Uniwersytecie zamówień,
- 8) prowadzenie bieżącej ewidencji umów zawieranych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) doradztwo oraz udostępnianie wszelkich materiałów z zakresu zamówień publicznych,
- 10) analiza prawidłowości stosowania w Uniwersytecie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych i przedkładanie władzom Uniwersytetu wniosków w zakresie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.

§ 37.

ADMINISTRACJA CENTRALNA PODLEGA ZASTĘPCY KANCLERZA

1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań działu wraz z funkcjonującymi w jego strukturze sekcjami obsługi obiektów, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji prawnej obiektów i gruntów Uniwersytetu,
- 2) obliczanie podatku od nieruchomości, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku,
- 3) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie nabywania, zbywania, wynajmu i dzierżawy obiektów, sal, miejsc i powierzchni reklamowych, w tym negocjowanie i przygotowywanie umów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją oraz wystawianie faktur,
- 4) planowanie wszystkich usług zleczanych na zewnątrz przez Dział,
- 5) planowanie, prowadzenie i nadzór nad całością spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów oraz przyległych do nich terenów, w tym:
 - a) zakładanie i prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych oraz nadzór nad terminowym i właściwym dokonywaniem odpowiednich wpisów,
 - b) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów, terenów do nich przyległych oraz właściwe oznakowanie dróg wewnętrznych,
 - c) zgłaszanie konieczności wykonania bieżących konserwacji i napraw (w tym awaryjnych), a także innych usług niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji obiektów oraz nadzór nad ich wykonaniem i udział w odbiorze,
 - d) zlecenie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,

- e) ochrona i zabezpieczenie mienia, w tym zabezpieczenie pracy portierni i sprawnego działania monitoringu i systemów alarmowych,
 - f) zabezpieczenie miejsca oraz potencjalnych dowodów rzeczowych w przypadku ujawnienia przestępstwa przeciwko mieniu w obiektach UKW i niezwłoczne powiadomienie o tych faktach kanclerza lub rektora,
 - g) przygotowywanie planów zakupów środków czystości, wyposażenia obiektów i pomieszczeń w sprzęt gospodarczy, gaśniczy i inny,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wywozem i utylizacją nieczystości,
 - i) planowanie, zabezpieczanie i przygotowywanie wyposażenia sal na uroczystości, konferencje, imprezy okolicznościowe i realizację zajęć dydaktycznych, a także dekorowanie i oflagowanie obiektów z okazji świąt państwowych oraz uroczystości akademickich,
 - j) organizacja obsługi central telefonicznych oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu numerów telefonicznych,
 - k) ustalanie potrzeb i planów w zakresie remontów i wyposażenia obiektów,
 - l) gospodarka wyposażeniem użytkowym (meble, sprzęt AGD, itp.)
 - m) rozliczanie faktur z tytułu eksploatacji administrowanych obiektów, wystawianie faktur VAT najemcom,
- 6) prowadzenie całości spraw w zakresie ubezpieczenia majątku, w tym zgłaszanie szkód i nadzór nad prowadzeniem postępowań odszkodowawczych,
 - 7) zlecenie usług pralniczych,
 - 8) opracowywanie, w przypadku takiej konieczności, zleceń dotyczących umieszczania ogłoszeń, komunikatów i reklam, w tym w tytułach prasowych oraz aktualizacja tablic informacyjnych,
 - 10) zlecenie wykonywania pieczętek służbowych i pieczęci urzędowych oraz ich wydawanie właściwym użytkownikom, a także likwidacja pieczętek wycofanych z użytku i prowadzenie szczegółowej ewidencji w tym zakresie,
 - 11) gospodarka i ewidencja środków czystości, materiałów, sprzętu i narzędzi wydawanych pracownikom oraz odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, a także leków i środków opatrunkowych do apteczek znajdujących się w obiektach Uniwersytetu
 - 12) prowadzenie i kontrola ewidencji pozaksięgowej składników majątkowych,
 - 13) sprawowanie opieki nad togami, insygniami i sztandarem Uniwersytetu,
 - 14) wydawanie i prowadzenie rejestru przepustek do wjazdu na teren obiektów Uniwersytetu.

2. DZIAŁ POLIGRAFII

Do zadań Działu należy w szczególności wykonywanie usług w zakresie poligrafii i introligatorstwa na rzecz nauki, dydaktyki, jak również innych potrzeb uczelni, stosownie do zleceń jednostek organizacyjnych w tym:

- 1) opracowywanie planów działalności i związanych z nią zakupów materiałów eksploatacyjnych, maszyn i urządzeń, itp.,
- 2) opracowanie kalkulacji kosztów wykonywanych usług,
- 3) opracowanie graficzne i techniczne materiału przeznaczonego do druku,
- 4) przygotowywanie form drukowych,
- 5) druk i wykończenie introligatorskie,
- 6) racjonalne gospodarowanie powierzonym sprzętem i materiałami,
- 7) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji maszyn i urządzeń,
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności działu,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych.

3. DZIAŁ TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNY

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności oraz konserwacja instalacji elektrycznej, p.poż., monitoringu, sygnalizacji włamania, wodno-kanalizacyjnej, c.o., gazowej, środków gaśniczych i urządzeń technicznych w obiektach Uniwersytetu,
- 2) bezzwłoczne usuwanie awarii sieci, instalacji i urządzeń technicznych, wentylacji mechanicznej,
- 3) wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznej, gazowej i odgromowej,
- 4) opiniowanie wniosków o zakup aparatury,
- 5) planowanie zakresu konserwacji okresowych,
- 6) wykonywanie drobnych napraw i remontów obiektów oraz urządzeń w jednostkach Uniwersytetu w zakresie prac hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich i elektrycznych na podstawie własnych planów oraz zapotrzebowań zgłoszonych przez jednostki organizacyjne,
- 7) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej oraz ewidencji napraw urządzeń mechanicznych i elektromechanicznych,
- 8) wykonywanie w miarę posiadanych możliwości lub zlecenie na zewnątrz przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu, aparatury, urządzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych, kserokopiarek oraz wymiany części i materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek, a także nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych i wynikających z nich stosownych rozliczeń,
- 9) zlecenie i pilotowanie obsługi gwarancyjnej dokonywanej przez serwisy fabryczne, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zalecanie obsługi pogwarancyjnej,
- 10) zakup części zamiennych, podzespołów i materiałów w związku z usuwaniem we własnym zakresie awarii, a także zlecenie na zewnątrz napraw awaryjnych,
- 11) sporządzanie wniosków do planu remontów oraz nadzór nad przebiegiem prac i udział w odbiorze końcowym,
- 12) kontrola merytoryczna faktur dotyczących opłat za nośniki energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu,
- 13) sporządzanie rocznych planów zakupu części zamiennych, narzędzi i innych materiałów,
- 14) gospodarka materiałami, narzędziami i innym sprzętem wydawanym pracownikom Działu, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji,
- 15) rozliczanie połączeń telefonicznych, w tym analiza kosztów połączeń telefonicznych zrealizowanych w okresie rozliczeniowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
- 16) prowadzenie całości spraw w zakresie telefonii komórkowej w Uniwersytecie, analiza kosztów oraz ewidencjonowanie telefonów przydzielonych poszczególnym pracownikom.
- 17) zapewnienie obsługi audiowizualnej zajęć dydaktycznych oraz imprez okolicznościowych związanych z działalnością Uniwersytetu,
- 18) planowanie i nadzór nad prowadzoną w Uniwersytecie gospodarką transportową, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, naprawą, ewidencją, rejestracją, ubezpieczeniem oraz likwidacją i sprzedażą samochodów,
 - b) realizowanie zamówień na przewozy, bilansowanie potrzeb i możliwości przewozowych,
 - c) planowanie pracy taboru oraz efektywne dysponowanie samochodami Uniwersytetu w celu zaspokojenia potrzeb transportowych,
 - d) prowadzenie książek pojazdów oraz wszelkiej dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, naprawami, przeglądami oraz rozliczeniem zużycia paliwa,
 - e) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi,

- f) miesięczne rozliczanie kosztów w zakresie transportu,
- g) planowanie zakupów samochodów oraz paliwa.

4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INWENTARYZACJI

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja planów inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzanie spisów z natury w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w ustalonych terminach oraz w dowolnym okresie i terminie, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności,
- 3) sporządzanie pisemnych informacji z przebiegu przeprowadzonej inwentaryzacji w poszczególnych jednostkach,
- 4) udział w wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych wspólnie z jednostkami, których różnice dotyczą,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu inwentaryzacyjnego,
- 6) ocena stanu inwentaryzowanego majątku i jego zabezpieczenia.

5. DOMY STUDENTA

Do zakresu działania Domów Studenta (na prawach działów) należy pełna obsługa administracyjno-gospodarcza bazy lokalowej Uniwersytetu przeznaczonej do kwaterowania studentów, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów zakwaterowania studentów i ich realizacja,
- 2) dbałość o zapewnienie optymalnych warunków zamieszkania pod względem wyposażenia w sprzęt oraz zapewnienia pełnej sprawności urządzeń i instalacji,
- 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynku,
- 4) prowadzenie ksiąg meldunkowych i ksiąg obiektów budowlanych,
- 5) nadzór nad przebiegiem oficjalnych imprez organizowanych przez studentów na terenie domów studenta,
- 6) sporządzanie wniosków do planu remontów oraz nadzór nad ich przebiegiem i udział w odbiorze końcowym,
- 7) zgłaszanie konieczności wykonania drobnych napraw i remontów w domach studenta do działu Techniczno-Eksploatacyjnego i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) organizowanie i kontrola utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów oraz terenów wokół nich,
- 9) gospodarka środkami czystości oraz innymi przedmiotami wydawanymi pracownikom obsługi, prowadzenie rejestru wydanych środków,
- 10) bieżące zgłaszanie do likwidacji zużytych, mebli i sprzętu,
- 11) opracowywanie planu zakupu środków czystości, sprzętu AGD, sprzętu ogrodniczego itp. oraz dbałość o jego prawidłowe wykorzystanie,
- 12) rozliczanie rachunków telefonicznych, czynszów, należności z tytułu eksploatacji obiektów, w tym: zużycia wody, gazu, energii elektrycznej, kanalizacji, ciepła,
- 13) współpraca z Działem ds. Studenckich oraz Samorządem Studentów i Radą Mieszkańców.

6. KANCELARIA GŁÓWNA

Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy w szczególności zabezpieczenie właściwego i sprawnego obiegu dokumentów w Uniwersytecie, w tym:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu i rejestracji wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wewnętrznej, w tym korespondencji faksowej,
- 2) rozdział oraz terminowe dostarczanie i przekazywanie korespondencji (pism, dokumentów, gazet, czasopism, wydawnictw prawnych, promocyjnych i informacyjnych) do właściwych organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a także do właściwych organów i instytucji państwowych oraz samorządowych, zgodnie z dekretacją,
- 3) opracowywanie projektów instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz ich aktualizacja w miarę potrzeb,
- 4) rejestracja i wydawanie, niezbędnych do wykonania zadań służbowych, biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Uniwersytetu oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji przychodu i rozchodu,
- 5) sporządzanie dziennych, miesięcznych oraz rocznych zestawień rzeczywistych kosztów wysyłania poczty,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie podczas rekrutacji dokumentów kandydatów na studia dzienne i zaoczne,
- 7) udzielanie bieżącej informacji o kodach i obowiązujących opłatach pocztowych.

Do zakresu działania *Archiwum Zakładowego*, funkcjonującego w strukturze Kancelarii Głównej, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i zabezpieczanie akt z jednostek organizacyjnych oraz udostępnianie akt tym jednostkom, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) klasyfikowanie akt i udział w ich brakowaniu oraz przekazywanie na makulaturę,
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym, Archiwum Polskiej Akademii Nauk oraz archiwami innych uczelni,
- 4) udostępnianie własnych akt osobowych i płacowych upoważnionym pracownikom Uniwersytetu,
- 5) udział w pracach sekcji archiwów naukowych.

§ 38.

ADMINISTRACJA CENTRALNA PODLEGŁA KWESTOROWI - ZASTĘPCY KANCLERZA

1. DZIAŁ FINANSOWY, ANALIZ I PLANOWANIA

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) kompletowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- 2) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 3) regulowanie zobowiązań, w tym:
 - a) przygotowanie polecenia przelewu i dbałość o prawidłową realizację,
 - b) wystawianie zlecenia płatności zagranicznych i ich rozliczanie,
 - c) wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących za noclegi, konferencje, darowizny, usługi koncertowe, delegacje, specyfikacje i inne,
 - d) odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość płatności dokonywanych przez Uniwersytet w systemie elektronicznym,
 - e) wydawanie dyspozycji wypłaty lub zwrotu gotówki do kasy wynikających z rozliczonych dokumentów,

- f) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie z wyjątkiem czeków gotówkowych,
- g) korekta wypłat wynagrodzeń dokonywanych w kasie i rozliczanie nie podjętych płać,
- 4) gospodarka wolnymi środkami pieniężnymi,
- 5) odpowiedzialność za kompletność dokumentacji bankowej,
- 6) sprawdzanie przedłożonych wszelkich zapotrzebowań dotyczących dostaw materiałów, usług i robót budowlanych czy są ujęte w prowizorium budżetowym a następnie w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu na dany rok kalendarzowy i potwierdzenie tego faktu numerem rejestru i podpisem pracownika,
- 7) opracowanie analiz, sporządzanie prognoz i zestawień danych finansowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych oraz realizacji planów i projektów Uniwersytetu, z wykorzystaniem stosownych technik analitycznych,
- 8) opracowanie, w wyznaczonych terminach, projektów planu rzeczowo-finansowego, współdziałanie w opracowywaniu planu inwestycji, remontów, modernizacji i adaptacji Uniwersytetu, oraz planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 9) opracowanie okresowych raportów realizacji budżetu oraz wykorzystania przez poszczególne jednostki Uniwersytetu przyznanych środków finansowych,
- 10) opracowanie rocznego planu przepływów pieniężnych, sporządzanie okresowych raportów rzeczywistych przepływów pieniężnych i sytuacji finansowej Uniwersytetu,
- 11) opracowywanie kalkulacji kosztów studiów oraz przygotowanie danych niezbędnych do ustalania opłat za studia i inne odpłatne formy kształcenia, usługi (świadczenia) realizowane przez uczelnię.

Do zakresu działania *Kasy*, funkcjonującej w strukturze Działu Finansowego, Analiz i Planowania należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat,
- 2) podejmowanie, przechowywanie i odprowadzanie gotówki do banku z zachowaniem ustalonego pogotowia kasowego i przepisów w zakresie bezpieczeństwa,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom zaliczek oraz kontrola terminowości ich rozliczania,
- 5) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych,
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji kasowej,
- 7) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów.

2. DZIAŁ PŁAĆ

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń,
- 2) rejestrowanie i naliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia i umów o dzieło oraz sprawdzanie poprawności stosowanych stawek,
- 3) obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi,
- 5) kompletowanie niezbędnych dokumentów i ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych pracownikom oraz na bieżące potrzeby pracowników,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń na życie i od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 8) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planów i analiz kosztów wynagrodzeń.

3. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą, archiwizowaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania odpowiednich danych księgowych niezbędnych do ich funkcjonowania,
- 5) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej skryptów oraz ich rozliczanie,
- 7) uzgadnianie sald rozrachunków oraz windykacja należności,
- 8) bieżąca analiza prawidłowości dokonanych zapisów księgowych,
- 9) wystawianie i ewidencja faktur wewnętrznych i korygujących,
- 10) inwentaryzacja w drodze potwierdzania sald i weryfikacji,
- 11) kontrola rejestrów sprzedaży jednostek prowadzących działalność usługową.

4. SAMODZIELNA SEKCJA EWIDENCJI MAJĄTKU

Do zakresu działania Samodzielnej Sekcji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zapisów dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i zakładowym planem kont,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, z wyłączeniem środków trwałych w budowie,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów i skryptów oraz ich rozliczanie,
- 4) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz majątku obrotowego Uniwersytetu,
- 6) inwentaryzacja w drodze weryfikacji,
- 7) ustalanie i stosowanie stawek amortyzacyjnych, opracowywanie planu amortyzacji i umorzeń.

X. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ

§ 39.

1. SEKRETARIATY

Do zakresu działania sekretariatów funkcjonujących w strukturze administracji wydziałowej należy w szczególności pełna obsługa administracyjna właściwych organów jednoosobowych i kolegialnych wydziału oraz władz instytutu, w tym:

- 1) odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- 2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami odpowiednio senatu Uniwersytetu, rad wydziałów, rad instytutów oraz innych organów kolegiałnych,
- 3) prowadzenie terminarzy,
- 4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją,
- 5) zapewnienie wyposażenia w niezbędne materiały i sprzęt biurowy,
- 6) ewidencja wykorzystania środków w ramach funduszy dydaktycznych, komercyjnych i naukowych,
- 7) planowanie zakupów środków trwałych oraz ich ewidencja.

Ponadto:

- 1) do zakresu działania sekretariatów poszczególnych dziekanów należy odpowiednio:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i mianowania na stanowiska nauczycieli akademickich, a także powołania do pełnienia funkcji kierowników,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu doktora honoris causa, a także obliczanie kosztów przewodów i sporządzanie umów w sprawie odpłatności,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora i opracowanie dokumentacji dla Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów
 - d) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych,
 - e) wystawianie delegacji służbowych dla nauczycieli akademickich i studentów wydziału.
 - f) prowadzenie spraw wydawniczych wydziału,
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością naukową wydziału,
- 2) do zakresu działania sekretariatów dyrektorów poszczególnych instytutów należy odpowiednio:
 - a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej instytutu w tym wykorzystania przyznaných środków,
 - b) kompletowanie dokumentów kandydatów starających się o zatrudnienie w drodze konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością dydaktyczną pracowników instytutu, w tym:
 - zlecanie zajęć oraz bieżące uzupełnianie programów zajęć realizowanych przez pracowników instytutu w ramach prowadzonego przedmiotu,
 - sporządzanie planu urlopów i rozliczanie wykorzystania urlopów przez pracowników instytutu,
 - prowadzenie i rozliczanie zbiorczych kart obciążeń dydaktycznych jednostek prowadzących zajęcia ze studentami i uczestnikami studiów doktoranckich,
 - sporządzanie i rozliczanie indywidualnych kart obciążeń pracowników i doktorantów oraz ich terminowe przekazywanie do Działu Dydaktyki,
 - przygotowywanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych i podyplomowych,
 - współpraca z sekretariatem właściwego dziekana w sprawach dotyczących nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu doktora honoris causa, w tym przy obliczaniu kosztów przewodów i sporządzaniu umów w sprawie odpłatności, a także w sprawach związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów, w tym:
 - opracowywanie planów studiów oraz harmonogramów zajęć dydaktycznych,
 - przygotowywanie terminarzy sesji egzaminacyjnej dla poszczególnych roczników studiów oraz nadzór nad zabezpieczeniem sal dydaktycznych na egzaminy pisemne,

- sporządzanie list oraz prowadzenie terminarza dla grup studentów uczestniczących w proseminariach, seminariach, specjalizacjach i specjalnościach,
- e) udział w opracowywaniu propozycji rozdziału środków finansowych działalności dydaktycznej i w opracowywaniu preliminarzy budżetowych, a także kontrola bieżących wpływów i wydatków,
- f) pobieranie materiałów z magazynu oraz ewidencja majątku.

2. DZIEKANATY

Do zakresu działania Dziekanatów poszczególnych wydziałów należy odpowiednio w szczególności obsługa administracyjna studentów i doktorantów oraz procesu dydaktycznego studiów prowadzonych na wydziale, w tym:

- 1) prowadzenie wydziałowej ewidencji studentów, w tym dzienników studentów, rejestru wydanych indeksów i legitymacji i dyplomów,
- 2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych studentów,
- 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta,
- 4) bieżąca obsługa studentów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach władz danego wydziału,
- 5) bieżące rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów,
- 6) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart egzaminacyjnych,
- 7) sporządzanie list ze średnią oceną ze studiów,
- 8) organizowanie egzaminów magisterskich i licencjackich,
- 9) sporządzanie kompletu dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- 10) bieżąca współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 11) współpraca w szczególności z Działem Dydaktyki w zakresie ewidencji studentów, Działem Finansowym, Analiz i Planowania w zakresie terminowego wnoszenia przez studentów opłat związanych z tokiem studiów oraz z Działem Spraw Studenckich,
- 12) prowadzenie toku studiów w zakresie studiów doktoranckich.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się, odpowiednio, przepisy Statutu Uniwersytetu, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne przepisy prawa.

§ 41.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 42.

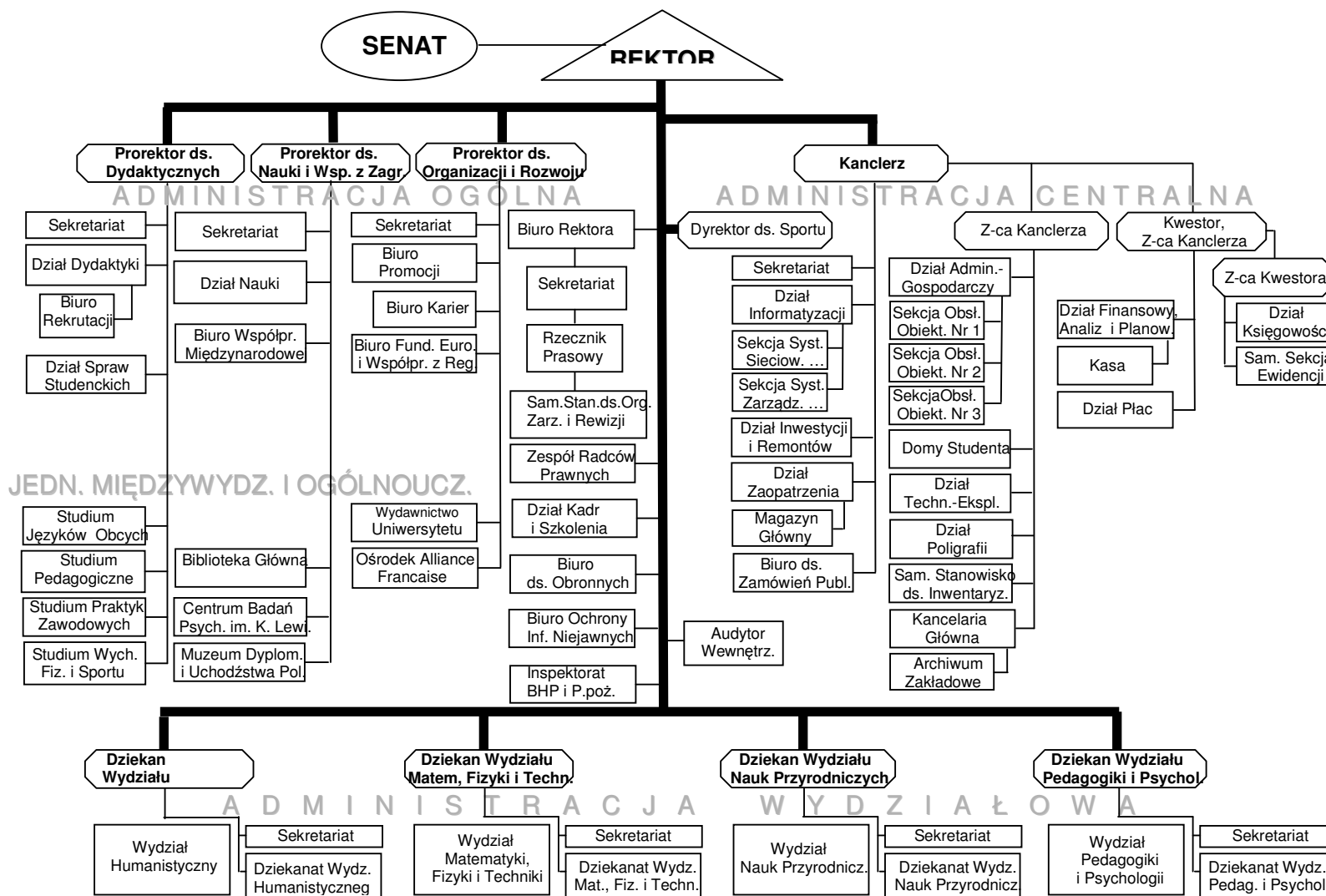
Regulamin obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2006 roku.

R e k t o r

prof. dr hab. Adam Marcinkowski

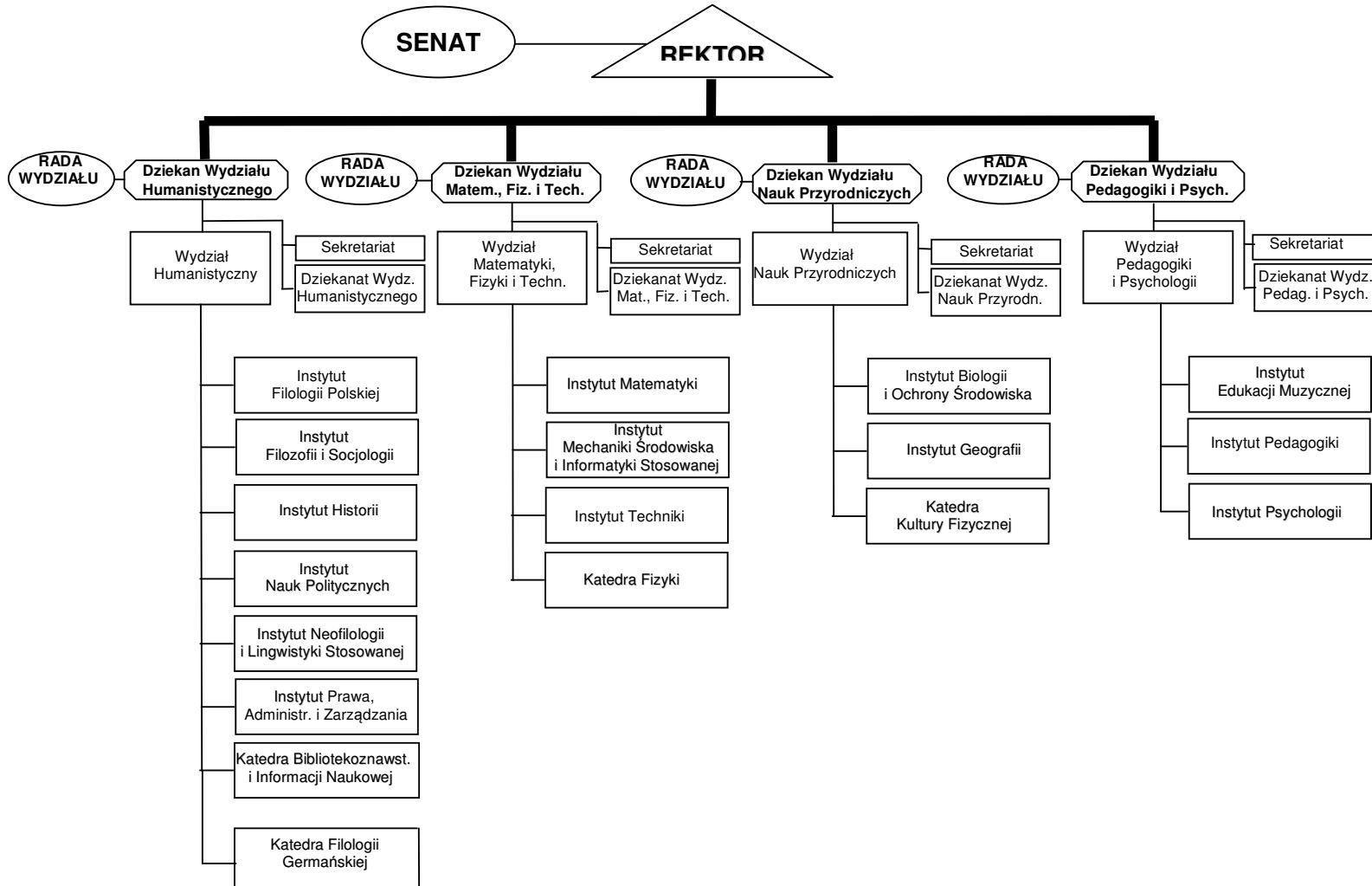
SCHEMAT ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

Załącznik nr 1



SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁÓW UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

Załącznik nr 1a



**WYKAZ
ORGANÓW JEDNOOSOBOWYCH, JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK
UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY¹**

REKTOR:

1. *administracja ogólna:*

- 1) *Biuro Rektora*
 - a) *Sekretariat*
 - b) *Rzecznik Prasowy*
 - c) *Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji, Zarządzania i Rewizji*
- 2) *Zespół Radców Prawnych*
- 3) *Dział Kadr i Szkolenia*
- 4) *Audytor Wewnętrzny*
- 5) *Biuro ds. Obronnych*
- 6) *Biuro Ochrony Informacji Niejawnych*
- 7) *Inspektorat BHP i ppoż.*
- 8) *Dyrektor ds. Sportu*

2. PROREKTOR DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU:

1) *administracja ogólna:*

- a) *Sekretariat*
 - b) *Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy z Regionem*
 - c) *Biuro Promocji*
 - d) *Biuro Karier*
- 2) *jednostki ogólnouczelniane:*
- a) *Wydawnictwo Uniwersytetu*
 - b) *Ośrodek Alliance Française*

3. PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ:

1) *administracja ogólna:*

- a) *Sekretariat*
- b) *Dział Nauki*
- c) *Biuro Współpracy Międzynarodowej*

2) *jednostki ogólnouczelniane:*

- a) *Biblioteka Główna*
- b) *Centrum Badań Psychologicznych im. Kurta Lewina*
- c) *Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego*

4. PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH:

1) *administracja ogólna:*

- a) *Sekretariat*

¹ *Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska administracji Uniwersytetu oznaczono kursywą.*

- b) *Dział Dydaktyki*
- *Biuro Rekrutacji*
- c) *Dział Spraw Studenckich*

- 2) jednostki międzywydziałowe:
 - a) *Studium Języków Obcych*
 - b) *Studium Pedagogiczne*
 - c) *Studium Praktyk Zawodowych*
 - d) *Studium Wychowania Fizycznego i Sportu*

5. **KANCLERZ:**

- 1) *administracja centralna:*
 - a) *Sekretariat*
 - b) *Dział Informatyzacji:*
 - *Sekcja Systemów Sieciowych i Technicznej Obsługi Sprzętu i Oprogramowania*
 - *Sekcja Systemów Zarządzania Uczelnią*
 - c) *Dział Inwestycji i Remontów*
 - d) *Dział Zaopatrzenia:*
 - *Magazyn Główny*
 - e) *Biuro ds. Zamówień Publicznych*
- 2) **ZASTĘPCA KANCLERZA:**
 - a) *Dział Administracyjno-Gospodarczy*
 - *Sekcja Eksploatacji Obiektów Nr 1*
 - *Sekcja Eksploatacji Obiektów Nr 2*
 - *Sekcja Eksploatacji Obiektów Nr 3*
 - b) *Dział Poligrafii*
 - c) *Dział Techniczno - Eksploacyjny*
 - d) *Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji*
 - d) *Działy:*
 - *Dom Studenta nr 1*
 - *Dom Studenta nr 2*
 - f) *Kancelaria Główna*
 - *Archiwum Zakładowe*
- 3) **KWESTOR-ZASTĘPCA KANCLERZA:**
 - a) *Dział Finansowy, Analiz i Planowania*
 - *Kasa*
 - b) *Dział Płac*
- 4) **ZASTĘPCA KWESTORA:**
 - a) *Dział Księgowości*
 - b) *Samodzielna Sekcja Ewidencji*

6. **DZIEKAN WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO:**

WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY:

- *Prodziekan ds. Nauki*
- *Prodziekan ds. Dydaktycznych*

1) *administracja wydziałowa:*

- a) *Sekretariat*
- b) *Dziekanat Wydziału Humanistycznego*

2) *jednostki wydziałowe:*a) **Instytut Filologii Polskiej:**

- *Sekretariat*
- Katedra Kultury Współczesnej
- Katedra Literatury Polskiej XIX i XX wieku:
 - ~ Pracownia Literatury Polskiej XIX wieku
 - ~ Pracownia Literatury Polskiej XX wieku
- Zakład Literatury Dawnej
- Zakład Gramatyki Współczesnego Języka Polskiego
- Zakład Historii Języka Polskiego i Dialektologii
- Zakład Komunikacji Językowej
- Zakład Literatury Powszechnej i Komparatystyki
- Zakład Stylistyki i Pragmatyki Językowej
- Zakład Teorii Literatury i Wiedzy o Sztuce
- Pracownia Dydaktyki Literatury i Języka Polskiego

b) **Instytut Filozofii i Socjologii:**

- *Sekretariat*
- Katedra Historii Filozofii
- Zakład Antropologii Filozoficznej, Etyki i Estetyki
- Zakład Logiki i Epistemologii
- Zakład Socjologii

c) **Instytut Historii:**

- *Sekretariat*
- Katedra Archeologii i Cywilizacji Starożytnych
- Zakład Dydaktyki Historii i Wiedzy o Społeczeństwie
- Zakład Historii XIX i Początku XX wieku
- Zakład Historii Gospodarczej
- Zakład Historii Kultury Materialnej i Dziejów Powszechnych Nowożytnych
- Zakład Historii Najnowszej i Współczesnej Polski
- Zakład Historii Najnowszej i Współczesnej Powszechnej oraz Badań nad Polonią
- Zakład Historii Nowożytnej
- Zakład Historii Średniowiecznej
- Zakład Nauk Pomocniczych Historii i Historiografii

d) **Instytut Nauk Politycznych:**

- *Sekretariat*
- Zakład Filozofii, Ekorozwoju i Polityki Ekologicznej
- Zakład Historii Myśli Politycznej i Ruchów Społecznych

- Zakład Stosunków Międzynarodowych
- Zakład Ustroju Polski
- Zakład Współczesnych Systemów Politycznych
- Pracownia Dziennikarstwa i Komunikowania Społecznego

e) **Instytut Neofilologii i Lingwistyki Stosowanej:**

- *Sekretariat*
- Katedra Badań nad Bałtycko-Słowiańskimi Kontaktami Językowymi
- Katedra Badań nad Kulturą Rosji
- Katedra Filologii Angielskiej
- Katedra Historii i Teorii Literatury Rosyjskiej
- Zakład Lingwistyki Stosowanej
- Zakład Onomastyki i Historii Językoznawstwa Rosyjskiego
- Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych:
 - ~ Sekcja Języka Angielskiego
 - ~ Sekcja Języka Niemieckiego
 - ~ Sekcja Języka Rosyjskiego

f) **Instytut Prawa, Administracji i Zarządzania:**

- *Sekretariat*
- Katedra Podstaw Prawa Cywilnego i Prawa Egzekucyjnego
- Katedra Prawa Administracyjnego i Prawa Ochrony Środowiska
- Katedra Ustroju Państwa i Teorii Prawa
- Zakład Finansów Publicznych i Ekonomii
- Zakład Podstaw Prawa Karnego i Karno-Skarbowego
- Zakład Prawa Gospodarczego i Zarządzania
- Zakład Propedeutyki Informatyki

g) **Katedra Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej:**

- *Sekretariat*
- Zakład Naukoznawstwa Bibliografii i Informacji Naukowej
- Zakład Wiedzy o Bibliotekach, Edytorstwie i Księgarstwie
- Zakład Wiedzy o Książce

h) **Katedra Filologii Germańskiej**

7. DZIEKAN WYDZIAŁU MATEMATYKI, FIZYKI I TECHNIKI:

WYDZIAŁ MATEMATYKI, FIZYKI I TECHNIKI:

- Prodziekan ds. Nauki
- Prodziekan ds. Dydaktycznych

1) *administracja wydziałowa:*

- a) *Sekretariat*
- b) *Dziekanat Wydziału Matematyki, Fizyki i Techniki*

2) *jednostki wydziałowe:*

a) **Instytut Matematyki:**

- *Sekretariat*
- Zakład Algebry
- Zakład Analizy Matematycznej
- Zakład Dydaktyki Matematyki
- Zakład Informatyki
- Zakład Równań Różniczkowych
- Zakład Topologii

b) **Instytut Mechaniki Środowiska i Informatyki Stosowanej:**

- *Sekretariat*
- Zakład Biomechaniki
- Zakład Mechaniki Ośrodków Porowatych:
 - ~ Laboratorium Badań Nieniszczących i Strukturalnych
- Zakład Modelowania Materiałów i Symulacji Procesów Fizycznych
- Zakład Podstaw Informatyki
- Zakład Techniki Komputerowych

c) **Instytut Techniki:**

- *Sekretariat*
- Katedra Konstrukcji Drewnianych
 - ~ Pracownia Materiałów Drzewnych
 - ~ Pracownia Konstrukcji Drewnianych
 - ~ Pracownia Mechaniki
 - ~ Pracownia Konstruktorska I
- Katedra Inżynierii Materiałowej
 - ~ Pracownia Badań Wytrzymałości Materiałów
 - ~ Pracownia Inżynierii Polimerów,
 - ~ Pracownia Inżynierii Metali
- Katedra Chemii i Technologii Poliuretanów
 - ~ Pracownia Poliuretanów
 - ~ Pracownia Chemii i Ochrony Środowiska
- Zakład Elektrotechniki i Podstaw Bioinżynierii Medycznej
 - ~ Pracownia Automatyki, Robotyki i Mechatroniki
 - ~ Pracownia Elektrotechniki
 - ~ Pracownia Konstruktorska II
 - ~ Pracownia Bioinżynierii Ortopedyczno – Rehabilitacyjnej
- Zakład Edukacji Technicznej i Informatycznej
 - ~ Pracownia Dydaktyki Techniki
 - ~ Pracownia Dydaktyki Informatyki
 - ~ Pracownia Elektroniki
- Zakład Konstrukcji i Dynamiki Maszyn
 - ~ Pracownia Komputerowego Wspomagania Projektowania
 - ~ Pracownia Konstrukcji Maszyn
- Zakład Informatyki
 - ~ Pracownia Podstaw Informatyki
 - ~ Pracownia Inżynierii Oprogramowania i Sieci Komputerowych

d) **Katedra Fizyki:**

- Zakład Fizyki Doświadczalnej
- Zakład Fizyki Teoretycznej i Informatyki

8. **DZIEKAN WYDZIAŁU NAUK PRZYRODNICZYCH:**

WYDZIAŁ NAUK PRZYRODNICZYCH:

- Prodziekan ds. Nauki
- Prodziekan ds. Dydaktycznych

1) *administracja wydziałowa:*

- a) *Sekretariat*
- b) *Dziekanat Wydziału Nauk Przyrodniczych*

2) jednostki wydziałowe:

a) **Instytut Biologii i Ochrony Środowiska:**

- *Sekretariat*
- Zakład Biologii Eksperymentalnej:
 - ~ Pracownia Biochemii
 - ~ Pracownia Biologii Komórki
 - ~ Pracownia Fizjologii Roślin
- Zakład Botaniki:
 - ~ Pracownia Geobotaniki
 - ~ Pracownia „Ogród Botaniczny”
 - ~ Pracownia Taksonomii Roślin
- Zakład Fizjologii i Toksykologii:
 - ~ Pracownia Biotechnologii
 - ~ Pracownia Fizjologii Zwierząt
 - ~ Laboratorium Badawcze Mikotoksyn:
 - Pracownia Grzybów Pleśniowych
 - Pracownia Hodowli Komórkowych
 - Pracownia Toksykologii
- Zakład Ekologii
- Zakład Genetyki
- Zakład Ochrony Środowiska
- Zakład Zoologii
- Pracownia Mikrobiologii

b) **Instytut Geografii:**

- *Sekretariat*
- Zakład Badań Czwartorzędu
- Zakład Geografii Fizycznej i Ochrony Krajobrazu
- Zakład Geografii Społeczno-Ekonomicznej
- Zakład Geografii Turystyki
- Zakład Geografii Zrównoważonego Rozwoju
- Zakład Hydrologii i Ochrony Wód

c) **Katedra Kultury Fizycznej:**

- *Sekretariat*
- Zakład Biomedycznych Podstaw Kultury Fizycznej
- Zakład Sportu Szkolnego
- Zakład Teorii i Metodyki Wychowania Fizycznego

9. DZIEKAN WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII:

WYDZIAŁ PEDAGOGIKI I PSYCHOLOGII:

- Prodziekan ds. Nauki
- Prodziekan ds. Dydaktycznych

1) *administracja wydziałowa:*

- a) *Sekretariat*
- b) *Dziekanat Wydziału Pedagogiki i Psychologii*

2) jednostki wydziałowe:

a) **Instytut Edukacji Muzycznej:**

- *Sekretariat*
- Katedra Dyrygentury
- Katedra Dydaktyki Fortepianu
- Katedra Teorii Muzyki
- Zakład Edukacji Muzycznej Szkolnej
- Zakład Kształcenia Wokalnego
- Zakład Praktyki Instrumentalnej
- Pracownia Dydaktyczna Zespołów Instrumentalnych

b) **Instytut Pedagogiki:**

- *Sekretariat*
- Katedra Edukacji Obronnej i Zarządzania Kryzysowego:
 - ~ Zakład Wychowania Obronnego
- Katedra Filozofii Edukacji i Pedagogiki Kultury
- Katedra Historii Edukacji i Wychowania w Rodzinie
- Katedra Pedagogiki Ogólnej i Porównawczej
- Katedra Pedagogiki Specjalnej
- Katedra Pedagogiki Społecznej
- Zakład Dydaktyki
- Zakład Edukacji Plastycznej
- Zakład Edukacji Zdrowotnej
- Zakład Historii Myśli i Doktryn Pedagogicznych
- Zakład Kreatywnej Edukacji Dziecka
- Zakład Pedagogiki Opiekuńczej z Profilaktyką Społeczną
- Zakład Pedagogiki Pracy i Andragogiki
- Zakład Pedagogiki Przedszkolnej
- Zakład Pedagogiki Wczesnoszkolnej
- Zakład Socjologii Wychowania i Resocjalizacji
- Zakład Teorii Wychowania i Deontologii Nauczycielskiej

- Pracownia Informatyki

c) **Instytut Psychologii:**

- *Sekretariat*
- Zakład Neuropsychologii i Genetyki Behawioralnej:
 - ~ Pracownia Klinimetrii i Psychometrii Klinicznej
 - ~ Pracownia Psychoakustyki i Neurolingwistyki
- Zakład Psychologii Klinicznej
- Zakład Psychologii Ogólnej i Osobowości
- Zakład Psychologii Rozwoju Człowieka
- Zakład Psychologii Wychowawczej
- Zakład Społecznej Psychologii Zdrowia, Rehabilitacji i Zarządzania
- Pracownia Testów Psychologicznych
- Akademickie Centrum Pomocy Psychologicznej