

**Zarządzenie nr 49/2006/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 30 marca 2007 roku**

**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego „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 (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

*W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego* wprowadzonym zarządzeniem Nr 39/2005/2006 Rektora z dnia 21 marca 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:

- A.** Dotychczasowy § 14 uzyskuje brzmienie:
1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez statut oraz rektora.
  2. Do uprawnień kanclerza należy, z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy, akceptowanie i podpisywanie wszelkich umów i zamówień realizowanych przez podległe organizacyjnie jednostki do jednorazowej kwoty nie przekraczającej równowartości 60.000 EURO, z obowiązkową kontrasygnatą kwestora.
- B.** Dotychczasowy rozdział X uzyskuje brzmienie:

**„X. Struktura i zakres działania administracji w jednostkach naukowo-dydaktycznych**

**§ 39**

1. Warunki określające możliwość utworzenia, przekształcenia i zniesienia jednostek naukowo-dydaktycznych stanowi statut UKW.
2. Strukturę organizacyjną i zmiany w jednostkach naukowo-dydaktycznych wprowadza się w trybie zarządzeń rektora.
3. Wydziałem kieruje dziekan. W strukturze wydziału przewidziane są co najwyżej trzy stanowiska prodziekanów, których zakres kompetencji i obowiązków określa dziekan.
4. Instytutem, wchodzącym w skład struktury wydziału, kieruje dyrektor.
  - 1) Przy stanie zatrudnienia do 25 (w przeliczeniu na pełne etaty) pracowników instytutem kieruje dyrektor, a przy zatrudnieniu powyżej 25 pracowników powołuje się zastępcę dyrektora;
  - 2) zakres kompetencji i obowiązków dyrektora instytutu określa statut UKW;
  - 3) zakres kompetencji i obowiązków zastępcy dyrektora instytutu określa dyrektor instytutu;
  - 4) przy zatrudnieniu do 24 nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy) tworzy się w instytucie jeden etat administracyjny, a przy

każdych kolejnych 6 (sześciu) nauczycielach akademickich powyżej tej liczby zwiększa się zatrudnienie o  $\frac{1}{4}$  etatu.

Kierownik pracowni niebędący nauczycielem akademickim nie jest wliczony do liczby etatów administracyjnych w instytucie.

- 5) etaty pracowników naukowo-technicznych tworzy rektor, na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany pod względem celowości i potrzeb przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Prorektora ds. Dydaktycznych. Ustala się, że liczba tych etatów nie może przekraczać łącznie wymiaru  $\frac{1}{3}$  liczby zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nauczycieli akademickich w danym instytucie.

5. W katedrze wydziałowej, przy zatrudnieniu minimum 10 (dziesięciu) nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy), tworzy się  $\frac{1}{2}$  etatu administracyjnego, a przy zatrudnieniu każdego kolejnych 10 nauczycieli akademickich tworzy się dodatkowe połowy etatu.

Etaty pracowników naukowo-technicznych tworzy rektor w trybie określonym wyżej w ust. 4 pkt. 5.

6. Wielkość zatrudnienia w sekretariatach wydziałów, na wniosek dziekana, określa rektor.
7. Wielkość zatrudnienia w dziekanatach jest zależna od liczby studentów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz liczby doktorantów.

Liczbę etatów określa się następująco:

1) do 500 studentów i doktoratów – przysługuje 1 (jeden) etat;

2) za każde 350 studentów i doktorantów powyżej 500 – przysługuje  $\frac{1}{2}$  etatu.

8. Strukturę organizacyjną jednostek naukowo-dydaktycznych przedstawia niniejszy Regulamin organizacyjny.

C. Dotychczasowy § 39 otrzymuje numerację § 40.”

D. Dopisuje się rozdział XI w nowym brzmieniu:

## **„XI. Zasady przyznawania dodatków funkcyjnych**

### **§ 41**

#### **Dodatki funkcyjne dla nauczycieli akademickich**

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Rektora ustala minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla prorektora ustala Rektor.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dziekana ustala Rektor, biorąc pod uwagę wielkość zatrudnienia oraz liczbę studentów i doktorantów na danym wydziale.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla prodziekana, dyrektora i zastępcy dyrektora instytutu oraz kierownika katedry wydziałowej ustala Rektor na wniosek właściwego dziekana.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla kierownika katedry instytutowej, zakładu lub innej jednostki równorzędnej ustala Rektor na wniosek właściwego dziekana. Dodatek przysługuje kierownikom jednostek, o których mowa wyżej, za kierowanie zespołem pracowników, w liczbie nie mniejszej niż 3 (trzy) osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wysokość dodatków funkcyjnych dla kierowników i zastępców kierowników jednostek międzywydziałowych ustala Rektor na wniosek Prorektora ds. Dydaktycznych.
7. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Dyrektora Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego ustala Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków zawodowych oraz w okresie usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż trzy miesiące.

#### **Dodatki funkcyjne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

9. Wysokość dodatku funkcyjnego dla kanclerza i radcy prawnego ustala Rektor.
10. Wysokość dodatku funkcyjnego dla zastępcy kanclerza, kwestora i zastępcy kwestora ustala Rektor na wniosek kanclerza.
11. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora i zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej ustala Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
12. Wysokość dodatków funkcyjnych dla kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej, określonych w schemacie organizacyjnym, ustala Rektor na wniosek dyrektora biblioteki zaopiniowany przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
13. Wysokość dodatków funkcyjnych dla kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej, ogólnej i centralnej oraz ogólnouczelnianych ustala Rektor na wniosek, odpowiednio, prorektora, dziekana lub kanclerza.
14. Dodatek funkcyjny przysługuje kierownikom jednostek wymienionych w ust. 12 i 13 za kierowanie zespołem podległych im pracowników liczącym nie mniej niż 5 (pięć) osób łącznie z kierownikiem zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, a jego wysokość jest uzależniona od liczby pracowników kierowanej jednostki oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
15. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań bądź ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy Rektor, na wniosek właściwego prorektora, dziekana lub kanclerza może przyznać dodatek specjalny.
16. Kategorie stawek dodatków funkcyjnych oraz pozostałe sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.”

**E.** Dotychczasowy rozdział XI otrzymuje numerację **XII** i odpowiednio § 40 do § 42 otrzymują numerację **§ 42 do § 44**.

## § 2

W związku ze zmianami, o których mowa w § 1, wprowadzam z dniem 1 kwietnia 2007 roku **tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego** stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia i zobowiązuje kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

## § 3

Traci moc obowiązującą zarządzenia Nr 23/2006/2007 Rektora z dnia 20 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2007 roku.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. inż. Józef Kubik**

# **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.
2. Do uprawnień kanclerza należy akceptowanie i podpisywanie wszelkich umów i zamówień realizowanych przez podległe organizacyjnie jednostki, z wyjątkiem umów dotyczących spraw kadrowych, do jednorazowej kwoty nie przekraczającej równowartości 60.000 EURO, z obowiązkową kontrasygnatą kwestora.

#### § 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 kwestora.

#### § 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 kwestora.

#### § 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 doszkalających.
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 kvestora,
- 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 prowizorium 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 naukowo – 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 PODLEGA 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 kolegialnych,
- 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 przyznanych 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 PODLEGA 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 pracowników 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. STRUKURA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI W JEDNOSTKACH NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH**

### **§ 39**

1. Warunki określające możliwość utworzenia, przekształcenia i zniesienia jednostek naukowo-dydaktycznych stanowi statut UKW.
2. Strukturę organizacyjną i zmiany w jednostkach naukowo-dydaktycznych wprowadza się w trybie zarządzeń rektora.
3. Wydziałem kieruje dziekan. W strukturze wydziału przewidziane są co najwyżej trzy stanowiska prodziekanów, których zakres kompetencji i obowiązków określa dziekan.

4. Instytutem, wchodzącym w skład struktury wydziału, kieruje dyrektor.
  - 1) Przy stanie zatrudnienia do 25 (w przeliczeniu na pełne etaty) pracowników instytutem kieruje dyrektor, a przy zatrudnieniu powyżej 25 pracowników powołuje się zastępcę dyrektora;
  - 2) zakres kompetencji i obowiązków dyrektora instytutu określa statut UKW;
  - 3) zakres kompetencji i obowiązków zastępcy dyrektora instytutu określa dyrektor instytutu;
  - 4) przy zatrudnieniu do 24 nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy) tworzy się w instytucie jeden etat administracyjny, a przy każdych kolejnych 6 (sześciu) nauczycielach akademickich powyżej tej liczby zwiększa się zatrudnienie o  $\frac{1}{4}$  etatu.  
Kierownik pracowni niebędący nauczycielem akademickim nie jest wliczony do liczby etatów administracyjnych w instytucie.
  - 5) etaty pracowników naukowo-technicznych tworzy rektor, na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany pod względem celowości i potrzeb przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Prorektora ds. Dydaktycznych. Ustala się, że liczba tych etatów nie może przekraczać łącznie wymiaru  $\frac{1}{3}$  liczby zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nauczycieli akademickich w danym instytucie.
5. W katedrze wydziałowej, przy zatrudnieniu minimum 10 (dziesięciu) nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy), tworzy się  $\frac{1}{2}$  etatu administracyjnego, a przy zatrudnieniu każdych kolejnych 10 nauczycieli akademickich tworzy się dodatkowe połowy etatu.  
Etaty pracowników naukowo-technicznych tworzy rektor w trybie określonym wyżej w ust. 4 pkt. 5.
6. Wielkość zatrudnienia w sekretariatach wydziałów, na wniosek dziekana, określa rektor.
7. Wielkość zatrudnienia w dziekanatach jest zależna od liczby studentów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz liczby doktorantów.  
Liczbę etatów określa się następująco:
  - 1) do 500 studentów i doktoratów – przysługuje 1 (jeden) etat;
  - 2) za każde 350 studentów i doktorantów powyżej 500 – przysługuje  $\frac{1}{2}$  etatu.
8. Strukturę organizacyjną jednostek naukowo-dydaktycznych przedstawia niniejszy regulamin organizacyjny.

## § 40

### **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 kolegialnych,
- 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 przyznanych 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 Uzpełnień,
- 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. Zasady przyznawania dodatków funkcyjnych**

### **§ 41**

#### **Dodatki funkcyjne dla nauczycieli akademickich**

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Rektora ustala minister właściwy dla spraw szkolnictwa wyższego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla prorektora ustala Rektor.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dziekana ustala Rektor, biorąc pod uwagę wielkość zatrudnienia oraz liczbę studentów i doktorantów na danym wydziale.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla prodziekana, dyrektora i zastępcy dyrektora instytutu oraz kierownika katedry wydziałowej ustala Rektor na wniosek właściwego dziekana.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla kierownika katedry instytutowej, zakładu lub innej jednostki równorzędnej ustala Rektor na wniosek właściwego dziekana. Dodatek przysługuje kierownikom jednostek, o których mowa wyżej, za kierowanie zespołem pracowników, w liczbie nie mniejszej niż 3 (trzy) osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy.
6. Wysokość dodatków funkcyjnych dla kierowników i zastępców kierowników jednostek międzywydziałowych ustala Rektor na wniosek Prorektora ds. Dydaktycznych.
7. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Dyrektora Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego ustala Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi akademickiemu w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków służbowych oraz w okresie usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż trzy miesiące.

## **Dodatki funkcyjne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

9. Wysokość dodatku funkcyjnego dla kanclerza i radcy prawnego ustala Rektor.
10. Wysokość dodatku funkcyjnego dla zastępcy kanclerza, kvestora i zastępcy kvestora ustala Rektor na wniosek kanclerza.
11. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora i zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej ustala Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
12. Wysokość dodatków funkcyjnych dla kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej, określonych w schemacie organizacyjnym, ustala Rektor na wniosek dyrektora biblioteki zaopiniowany przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
13. Wysokość dodatków funkcyjnych dla kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej, ogólnej i centralnej oraz ogólnouczeniowych ustala Rektor na wniosek, odpowiednio, prorektora, dziekana lub kanclerza.
14. Dodatek funkcyjny przysługuje kierownikom jednostek wymienionych w ust. 12 i 13 za kierowanie zespołem podległych im pracowników liczącym nie mniej niż 5 (pięć) osób łącznie z kierownikiem zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, a jego wysokość jest uzależniona od liczby pracowników kierowanej jednostki oraz od stopnia złożoności zadań związanych z wykonywaną funkcją.
15. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań bądź ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy Rektor, na wniosek właściwego prorektora, dziekana lub kanclerza może przyznać dodatek specjalny.
16. Kategorie stawek dodatków funkcyjnych oraz pozostałe sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale określa rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.”

## **XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 42**

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

### **§ 43**

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

### **§ 44**

Regulamin obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2007 roku.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. inż. Józef Kubik**

**WYKAZ  
ORGANÓW JEDNOOSOBOWYCH, JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK  
UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY<sup>1</sup>**

**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 Informacji i Promocji UKW*
  - 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*
- b) *Dział Dydaktyki*  
*- Biuro Rekrutacji*
- c) *Dział Spraw Studenckich*

---

<sup>1</sup> *Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska administracji Uniwersytetu oznaczono kursywą.*

- 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 - Eksploatacyjny
- 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 Kultury Materialnej i Dziejów Powszechnych Nowożytnych
- Zakład Historii Najnowszej i Współczesnej Polski
- Zakład Historii Najnowszej i Współczesnej Powszechnej oraz Badań nad Polonią
  - ~ Pracownia Historii Gospodarczej
- 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 Informacji Naukowej i Bibliologii:**

- *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 i Dydaktyki Matematyki
  - Pracownia Dydaktyki Matematyki
- Zakład Informatyki
- 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 Technik 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
- 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
- Zakład Mikologii i Mikoryzy
- Pracownia Mikrobiologii

b) **Instytut Geografii:**

- *Sekretariat*
- Zakład Badań Czwartorzędu
- Zakład Geografii Fizycznej i Ochrony Krajobrazu
- 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
- Katedra Aksjologii Pedagogicznej i Metodologii Badań
- Zakład Dydaktyki
- 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 i Edukacji Plastycznej
- 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 Rozwoju Człowieka
- Zakład Psychologii Wychowawczej
- Zakład Społecznej Psychologii Zdrowia, Rehabilitacji i Zarządzania
- Pracownia Testów Psychologicznych
- Akademickie Centrum Pomocy Psychologicznej

Stan organizacyjny na dzień 31.03 2007 r.



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

Załącznik nr 1

