

**Zarządzenie Nr 70/2018/2019**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 30 września 2019 r.**

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

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) oraz art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.)

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Strukturę organizacyjną uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury
- 2) Organizację oraz zasady działania administracji uczelni.

**§ 3**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 1 października 2013 r.
- 2) Zarządzenie Nr 32/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 14 maja 2019 r.
- 3) Zarządzenie Nr 65/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 23 września 2019 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**

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

### **I. Podstawowa struktura organizacyjna naukowo-dydaktyczna Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy oraz podział zadań w ramach tej struktury**

#### **§ 1**

Struktura organizacyjna uczelni obejmująca podstawowej jednostki organizacyjne wraz z podległością katedr oraz innych jednostek:

##### 1. Wydział Edukacji Muzycznej

- 1) Katedra Dyrygentury
- 2) Katedra Wokalistyki Instrumentalistyki i Teorii Muzyki
- 3) Zakład Dydaktyki Sztuki Muzycznej

##### 2. Wydział Historyczny

- 1) Katedra Archeologii i Historii Starożytnej
- 2) Katedra Historii Średniowiecznej
- 3) Katedra Historii Nowożytnej
- 4) Katedra Historii XIX w.
- 5) Katedra Historii Najnowszej i Stosunków Międzynarodowych
- 6) Katedra Nauk Pomocniczych Historii
- 7) Katedra Dydaktyki Historii i Badań Regionalistycznych

##### 3. Wydział Mechatroniki

- 1) Katedra Mechaniki Materiałów Porowatych
- 2) Katedra Biomechaniki i Mechaniki Eksperymentalnej
- 3) Katedra Systemów Mechatronicznych

##### 4. Wydział Językoznawstwa

- 1) Katedra Językoznawstwa Orientalistycznego
- 2) Katedra Badań nad Kontaktami Językowymi
- 3) Katedra Przekładoznawstwa
- 4) Katedra Językoznawstwa Angielskiego
- 5) Katedra Komunikacji Językowej
- 6) Katedra Stylistyki i Pragmatyki Językowej
- 7) Katedra Językoznawstwa Synchronicznego, Diachronicznego i Kulturowego
- 8) Zakład Dydaktyki
- 9) Centrum Nauczania Języka Polskiego dla Obcokrajowców

##### 5. Wydział Literaturoznawstwa

- 1) Katedra Literatur Anglojęzycznych
- 2) Katedra Literatury Polskiej i Rosyjskiej
- 3) Katedra Literatury Powszechnej i Komparatystyki
- 4) Zakład Dydaktyki

##### 6. Wydział Nauk Biologicznych

- 1) Katedra Biologii Ewolucyjnej
- 2) Katedra Biologii Środowiska
- 3) Katedra Biochemii i Biologii Komórki
- 4) Katedra Biotechnologii
- 5) Katedra Fizjologii i Toksykologii
- 6) Katedra Genetyki
- 7) Katedra Hydrobiologii

- 8) Katedra Mikrobiologii i Immunobiologii
- 9) Ogród Botaniczny

#### 7. Wydział Nauk o Polityce i Administracji

- 1) Katedra Teorii Polityki i Zarządzania Sferą Publiczną
- 2) Katedra Polityki Zrównoważonego Rozwoju
- 3) Katedra Systemów Politycznych i Administracyjnych
- 4) Katedra Stosunków Międzynarodowych
- 5) Katedra Myśli Politycznej i Ruchów Społecznych
- 6) Katedra Polityki Bezpieczeństwa

#### 8. Wydział Pedagogiki

- 1) Katedra Pedagogiki Ogólnej i Porównawczej
- 2) Katedra Pedagogiki Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej
- 3) Katedra Metodologii Badań i Studiów nad Dyskursem
- 4) Katedra Dydaktyki i Studiów nad Kulturą Edukacji
- 5) Katedra Pedagogiki Społecznej
- 6) Katedra Badań nad Edukacją Estetyczną
- 7) Katedra Pedagogiki Pracy i Andragogiki
- 8) Katedra Pedagogiki Opiekuńczej i Profilaktyki Społecznej
- 9) Katedra Filozofii Wychowania i Edukacji Obywatelskiej
- 10) Katedra Pedagogiki Specjalnej i Logopedii
- 11) Zakład Dydaktyki

#### 9. Wydział Psychologii

- 1) Katedra Psychologii Ogólnej i Rozwoju Człowieka
- 2) Katedra Psychologii Zdrowia
- 3) Katedra Psychologii Społecznej
- 4) Katedra Psychologii Klinicznej
- 5) Katedra Psychologii Pracy i Organizacji

#### 10. Instytut Filozofii

- 1) Katedra Logiki i Ontologii
- 2) Katedra Historii Filozofii

#### 11. Instytut Fizyki

- 1) Katedra Fizyki Teoretycznej i Astrofizyki
- 2) Katedra Materiałów Optoelektronicznych
- 3) Katedra Radiospektroskopii i Fizyki Węgla

#### 12. Instytut Geografii

- 1) Katedra Rewitalizacji Dróg Wodnych
- 2) Katedra Geografii Społeczno-ekonomicznej i Turystyki
- 3) Katedra Geografii Krajobrazu
- 4) Zakład Dydaktyki

#### 13. Instytut Informatyki

- 1) Katedra Metod i Narzędzi Przetwarzania Danych
- 2) Katedra Teleinformatyki i Systemów Elektronicznych
- 3) Katedra Systemów Inteligentnych
- 4) Zakład Dydaktyki

#### 14. Instytut Inżynierii Materiałowej

- 1) Katedra Inżynierii Materiałów Polimerowych
- 2) Katedra Chemii i Technologii Poliuretanów
- 3) Katedra Materiałów Konstrukcyjnych i Biomateriałów
- 4) Zakład Dydaktyki

15. Instytut Komunikacji Społecznej i Mediów
- 1) Katedra Dziennikarstwa i Badań nad Mediami
  - 2) Katedra Socjologii Kultury i Komunikowania
  - 3) Katedra Prasoznawstwa i Informatologii
  - 4) Katedra Badania Gier i Prosumpcji Medialnej
  - 5) Zakład Dydaktyki

16. Instytut Kultury Fizycznej

- 1) Katedra Biomedycznych Podstaw Kultury Fizycznej
- 2) Katedra Teorii i Metodyki Wychowania Fizycznego
- 3) Katedra Anatomii i Biomechaniki
- 4) Katedra Sportu
- 5) Zakład Dydaktyki

17. Instytut Matematyki

- 1) Katedra Funkcji Rzeczywistych i Algebry
- 2) Katedra Analizy Funkcjonalnej i Topologii
- 3) Zakład Dydaktyki

18. Instytut Nauk o Kulturze

- 1) Katedra Kultury Współczesnej
- 2) Katedra Komparatystyki Kulturowej

19. Instytut Prawa i Ekonomii

- 1) Katedra Administracji
- 2) Katedra Prawa
- 3) Katedra Ekonomii

**§ 2**

Jednostkami organizacyjnymi do obsługi procesu dydaktycznego i zapewnienia jakości kształcenia są podległe Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia:

- 1) Kolegium I,
- 2) Kolegium II,
- 3) Kolegium III,
- 4) Kolegium IV.

**§ 3**

1. Kolegium I swoim zakresem działania obejmuje:

- 1) Wydział Historyczny,
- 2) Wydział Językoznawstwa,
- 3) Wydział Literaturoznawstwa,
- 4) Instytut Filozofii
- 5) Instytut Nauk o Kulturze.

2. Kolegium II swoim zakresem działania obejmuje:

- 1) Wydział Edukacji Muzycznej,
- 2) Wydział Pedagogiki,
- 3) Wydział Psychologii.

3. Kolegium III swoim zakresem działania obejmuje:

- 1) Wydział Mechatroniki,
- 2) Wydział Nauk Biologicznych,
- 3) Instytut Fizyki, Instytut Geografii,
- 4) Instytut Informatyki,
- 5) Instytut Inżynierii Materiałowej,
- 6) Instytut Kultury Fizycznej oraz Instytut Matematyki.

4. Kolegium IV swoim zakresem działania obejmuje:

- 1) Wydział Nauk o Polityce i Administracji,
- 2) Instytut Komunikacji Społecznej i Mediów
- 3) Instytut Prawa i Ekonomii.

## § 4

1. Szkołą doktorską funkcjonującą w ramach Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy jest Szkoła Doktorska UKW.
2. Szkołą doktorską kieruje Dyrektor, który podlega Rektorowi.

## § 5

W ramach Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy funkcjonują następujące rady dziedzin nauk:

- 1) Rada Dziedziny Nauk Humanistycznych,
- 2) Rada Dziedziny Nauk Społecznych,
- 3) Rada Dziedziny Nauk Ścisłych i Przyrodniczych,
- 4) Rada Dziedziny Nauk Inżynieryjno-Technicznych,
- 5) Rada Dziedziny Sztuki.

## § 6

1. W uczelni funkcjonują następujące jednostki ogólnouczelniane:
  - 1) podległe Rektorowi:
    - a) Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego
  - 2) podległe Prorektorowi ds. Nauki:
    - a) Biblioteka Główna UKW
    - b) Wydawnictwo UKWwraz z podległymi:
    - Redakcją,
    - Magazynem,
    - Poligrafią.
  - 3) podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy:
    - a) Centrum Transferu Technologii i Innowacji,
    - b) Centrum Rewitalizacji Dróg Wodnych.
  - 4) podległe Prorektorowi ds. Finansów i Organizacji:
    - a) Kazimierzowski Uniwersytet Trzeciego Wieku
  - 5) podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia:
    - a) Centrum Dydaktyczno-Edukacyjnewraz z podległymi:
    - Studium Języków Obcych i Tłumaczeń,
    - Studium Praktyk,
    - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
    - b) Radio Uniwersytet
2. Szczegółowe zasady działania oraz szczegółową strukturę organizacyjną jednostek ogólnouczelnianych określają odrębne zarządzenia.

## § 7

1. W uczelni funkcjonują jednostki międzyuczelniane:
  - 1) podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia:
    - Międzyuczelniane Centrum Medycyny Weterynaryjnej
  - 2) podległe Prorektorowi ds. Nauki:
    - Centrum Komunikacji Klinicznej
2. Szczegółowe zasady działania oraz szczegółową strukturę organizacyjną jednostek międzyuczelnianych określają odrębne zarządzenia oraz umowy.

## § 8

1. W ramach struktury naukowo-dydaktycznej funkcjonują komórki organizacyjne administracji obsługujące jednostki organizacyjne, w szczególności:
  - 1) podstawowe jednostki organizacyjne są obsługiwane przez sekretariaty,
  - 2) kolegia są obsługiwane przez dziekanaty.
2. Szczegółowe zasady działania oraz strukturę organizacyjną komórek, o których mowa w ust. 1 określają odrębne zarządzenia.

## **II. Organizacja oraz zasady działania administracji uczelni**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Administracja Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy dzieli się na:
  - 1) administrację centralną - podległą Kanclerzowi, Zastępcy Kanclerza i Kwestorowi
  - 2) administrację ogólną - podległą Rektorowi i Prorektorom
  - 3) administrację jednostek organizacyjnych Uniwersytetu - podległą kierownikom tych jednostek organizacyjnych

### **§ 2**

1. Komórkami organizacyjnymi administracji są: działy, samodzielne biura, biura, sekcje, inspektoraty, dziekanaty, sekretariaty, kancelarie, samodzielne stanowiska pracy.
2. Rektor może utworzyć inne komórki organizacyjne administracji niż określone w ust. 1.
3. Ilekcio mowa o jednostkach organizacyjnych rozumie się przez to jednostki wymienione w Statucie.

### **§ 3**

1. Zadaniem administracji Uniwersytetu jest realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym.
2. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje rektor.
3. Administrację Uniwersytetu kieruje kanclerz, w zakresie określonym przez Statut oraz przez niniejszy Regulamin.

### **§ 4**

#### **Przełożony służbowy**

1. Kanclerz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz z upoważnienia udzielonego przez rektora, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Do kompetencji kanclerza jako przełożonego służbowego, w szczególności należy:
  - 1) nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3
  - 2) przyznawanie, zwiększanie, zmniejszanie lub pozbawianie premii, zgodnie z obowiązującym regulaminem premiowania;
  - 3) stosowanie kar porządkowych oraz przyznawanie nagród i wyróżnień na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach;
  - 4) weryfikowanie zakresów czynności pracowników;
  - 5) opiniowanie wniosków dotyczących zatrudniania oraz zmiany stanowiska pracy pracowników;
  - 6) udzielanie pracownikom urlopów i zwolnień dla załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy;
  - 7) akceptowanie wyjazdów służbowych pracowników;
  - 8) przyznawanie nagród i wyróżnień.
3. Przełożony służbowy czynności, o których mowa w ust. 2 podejmuje na wniosek pracownika, bezpośredniego przełożonego, przełożonego funkcjonalnego lub rektora.
4. Dokonywanie czynności, o których mowa w ust. 2, może nastąpić w odniesieniu do:
  - 1) kierownika komórki administracji centralnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy – po uprzednim uzgodnieniu z rektorem;
  - 2) kierownika komórki administracji ogólnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy – po uprzednim uzgodnieniu z właściwym prorektorem lub rektorem
  - 3) kierownika komórki organizacyjnej administracji pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki.

## **§ 5**

### **Przełożony funkcjonalny**

1. Przełożonymi funkcjonalnymi w podległych komórkach administracji są:
  - 1) rektor,
  - 2) prorektorzy,
  - 3) kanclerz,
  - 4) kwestor,
  - 5) zastępca kanclerza.
2. Przełożonymi funkcjonalnymi w podległych komórkach administracji oraz w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej są: kierownicy jednostek organizacyjnych (dziekani wydziałów, dyrektorzy instytutów, dyrektorzy kolegiów, dyrektor szkoły doktorskiej, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych)
3. Do kompetencji osób wskazanych w ust. 1 i 2 jako przełożonych funkcjonalnych należy:
  - 1) wnioskowanie do przełożonego służbowego w sprawach, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 5;
  - 2) delegowanie podległych funkcjonalnie pracowników w podróże służbowe;
  - 3) udzielanie podległym funkcjonalnie pracownikom administracji urlopów oraz zwolnień dla załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy;
  - 4) przydzielanie zadań i nadzór nad ich wykonaniem w podległych funkcjonalnie komórkach organizacyjnych;
  - 5) ustalanie doraźnych zadań dla podległych komórek organizacyjnych;
  - 6) dbanie o dyscyplinę i bezpieczeństwo pracy.
4. Przełożony funkcjonalny, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki administracji Uniwersytetu, w której pracownik jest zatrudniony, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności lub niewymienionych w zakresie działań komórki administracji, na okres nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada to kwalifikacjom pracownika.
5. Przełożeni funkcjonalni mogą doraźnie ustalać dla podległej funkcjonalnie komórki administracji zadania dodatkowe, czyli inne niż zadania określone dla jej zakresu działania, które należy wykonać w wyznaczonym terminie.

## **§ 6**

### **Bezpośredni przełożony**

1. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
  - 1) Rektor, Prorektor, Kanclerz, Kwestor lub Zastępca Kanclerza:
    - dla podlegających pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
    - dla podlegających bezpośrednio kierowników komórek administracji
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej,
    - dla podlegających pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
    - dla podlegających bezpośrednio kierowników komórek administracji
  - 3) kierownik komórki organizacyjnej – dla pracowników zatrudnionych w tej komórce organizacyjnej.
2. Bezpośredni przełożony określa zakres obowiązków pracownika i rozlicza ich wykonanie.

## **§ 7**

### **Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania komórek administracji**

1. Komórki administracji w Uniwersytecie tworzy, przekształca i znosi w drodze zarządzenia rektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony pisemnie wniosek kanclerza albo przełożonego funkcjonalnego, po zaopiniowaniu przez kanclerza.
2. Komórki administracji w Uniwersytecie można tworzyć lub przekształcać, jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:
  - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione;
  - 2) realizacja zadań określonych w punkcie 1 wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

3. Działy i samodzielne biura są podstawowymi komórkami administracji centralnej, ogólnej oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
4. Dział może być utworzony, gdy zatrudnia się w nim co najmniej pięciu pełnoetatowych pracowników (wliczając kierownika działu).
5. W ramach działu mogą być tworzone biura lub sekcje w przypadku, gdy zatrudnia się w nim co najmniej dziesięciu pełnoetatowych pracowników (wliczając kierownika działu).
6. Do zadań działów i samodzielnych biur należy załatwianie spraw administracyjnych, finansowych, technicznych lub usługowych związanych z realizacją zadań w ramach kompetencji określonych odrębnym zarządzeniem rektora.
7. Samodzielne stanowisko pracy można utworzyć w celu wykonywania wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uniwersytetu, nie wchodzących w zakres działania innych komórek administracji Uniwersytetu.
8. Inspektorat jest komórką administracji centralnej lub ogólnej Uniwersytetu równorzędną działowi, do której należy prowadzenie działalności kontrolnej lub prewencyjno-kontrolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Sekretariaty oraz kancelarie mogą być samodzielnymi komórkami administracji centralnej, ogólnej lub pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, jeśli prowadzą obsługę administracyjno-biurową władz rektorskich, kanclerskich lub kierownika jednostki organizacyjnej.
10. Dziekanaty są komórkami administracji kolegiów, do której należy załatwianie spraw administracyjno-finansowych oraz wykonywanie prac biurowych służących realizacji zadań kolegiów.
11. W sekretariatach podstawowych jednostek organizacyjnych zatrudniających do 30 nauczycieli akademickich przysługuje 1 etat pracownika administracyjnego. Na każdych kolejnych 10 przysługuje  $\frac{1}{4}$  etatu (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
12. W dziekanatach obsługujących kolegia przysługuje 1 etat pracownika administracyjnego na 500 studentów przypisanych do danego kolegium oraz  $\frac{1}{2}$  etatu na każde kolejne 250 studentów (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
13. Etaty pracowników naukowo-technicznych i technicznych tworzy rektor na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, zaopiniowany pod względem celowości i potrzeb przez Prorektora ds. nauki oraz Kanclerza. Ustala się, że liczba tych etatów nie może przekraczać łącznie wymiaru  $\frac{1}{3}$  (jednej trzeciej) liczby nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w danej jednostce.
14. Rektor ze względu na szczególnie uzasadnione potrzeby związane ze zwiększonym nakładem pracy może po zaopiniowaniu przez Kanclerza wyrazić zgodę na odstępstwo od zasad określonych w ust. 11-13.

## **§ 8**

### **Wykonywanie zadań administracyjnych**

1. Realizując powierzone zadania, kierownicy komórek administracji Uniwersytetu oraz samodzielni pracownicy są zobowiązani ściśle współpracować ze sobą w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
2. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio lub drogą elektroniczną, ograniczając papierową korespondencję wewnętrzną do niezbędnego minimum.
3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek administracji, koordynacja należy do kierownika komórki administracji, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.
4. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w komórkach administracji Uniwersytetu stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych.
5. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek nieobecności.



## **§ 9**

### **Dokumenty**

1. Każdy dokument sporządzany w Uniwersytecie powinien być podpisany (na egzemplarzu pozostającym w aktach Uniwersytetu) przez pracownika, który go przygotował.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony, określa się szczegółowo w zakresie czynności pracownika oraz w ewentualnym pełnomocnictwie lub upoważnieniu.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi, prorektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych, kanclerzowi, zastępcy kanclerza, kwestorowi wymagają na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej administracji, w której zostały przygotowane, a w przypadku samodzielnego stanowiska – przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
4. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uniwersytetu wymagają uprzedniej akceptacji radcy prawnego Uniwersytetu pod względem formalno-prawnym.
5. Umowy, z której wynikają dla Uniwersytetu zobowiązania finansowe są podpisywane:
  - 1) przez rektora lub osoby posiadające pełnomocnictwo rektora w stosownym zakresie
  - 2) pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym (kontrasygnota) – przez kwestora (lub jego zastępcę)
6. Dokumenty, z których wynikają dla Uniwersytetu zobowiązania finansowe, z zastrzeżeniem ust. 7 są podpisywane:
  - 1) pod względem merytorycznym – przez dysponenta środków – zgodnie z upoważnieniem do dysponowania określonymi środkami finansowymi;
  - 2) pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym – przez kwestora lub jego zastępcę.
7. Rektor dla określonych kategorii dokumentów może określić inne zasady dotyczące ich podpisywania niż te określone w ust. 6.

## **§ 10**

### **Kanclerz**

1. Kanclerz jest upoważniony do przydzielania składników majątku trwałego jednostkom organizacyjnym oraz komórkom organizacyjnym na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Kanclerz dokonuje czynności prawnych, w tym zawierania umów, w zakresie przedmiotowym i kwotowym określonym przez rektora w pełnomocnictwie.
3. Kanclerz w zakresie realizowanych kompetencji może wydawać zarządzenia.
4. Stosunek pracy z kanclerzem nawiązuje rektor.
5. Sposób wyboru na stanowisko kanclerza określa rektor.
6. Kanclerz podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za swoje działania.
7. Kanclerz wykonuje zadania przy pomocy zastępcy.

## **§ 11**

### **Zastępca kanclerza**

1. Zastępca kanclerza odpowiada przed kanclerzem w zakresie spraw powierzonych oraz w zakresie funkcjonowania podległych zastępcy kanclerza komórek organizacyjnych.
2. W razie okresowej nieobecności kanclerza jego obowiązki pełni zastępca kanclerza.
3. Stosunek pracy z zastępcą kanclerza nawiązuje rektor na wniosek kanclerza
4. Do obowiązków zastępcy kanclerza należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podporządkowanych bezpośrednio komórek administracji;
  - 2) akceptowanie i podpisywanie wszelkich umów i zamówień realizowanych przez bezpośrednio podległe jednostki, z wyjątkiem umów dotyczących spraw kadrowych;
  - 3) analizowanie planów zakupów i usług finansowanych ze środków ogólnouczelnianych oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;

- 4) podejmowanie działania w zakresie zapewnienia sprawności funkcjonalnej obiektów oraz utrzymania ładu i porządku na terenie i w obiektach Uniwersytetu, a także w zakresie ochrony mienia;
- 5) dbanie o 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) dokonywanie oceny działalności administracji podległej funkcjonalnie;
- 8) na bieżąco informowanie kanclerza o stanie zadań realizowanych przez podległe jednostki;
- 9) przedstawianie kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych pracowników oraz kierowników podległych komórek;
- 10) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych;

## **§ 12**

### **Kwestor**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu w rozumieniu przepisów Ustawy o finansach publicznych. Kwestor jako główny księgowy Uniwersytetu, będącego jednostką sektora finansów publicznych, wykonuje czynności, o których mowa w ustawie wymienionej w zdaniu pierwszym oraz czynności powierzone przez rektora na podstawie Ustawy o rachunkowości.
2. Stosunek pracy z kwestorem nawiązuje rektor.
3. Sposób wyboru na stanowisko kwestora określa rektor.
4. Kwestor podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za swoje działania w zakresie pełnienia funkcji głównego księgowego Uniwersytetu oraz w zakresie funkcjonowania podległych kwestorowi komórek organizacyjnych.
5. Kwestor może działać przy pomocy zastępcy.
6. Zastępca kwestora odpowiada przed kwestorem w zakresie spraw powierzonych oraz w zakresie funkcjonowania podległych zastępcy kwestora komórek organizacyjnych.
7. W razie okresowej nieobecności kwestora jego obowiązki pełni zastępca kwestora.
8. Stosunek pracy z zastępcą kwestora nawiązuje rektor na wniosek kwestora.
9. Do obowiązków kwestora oprócz obowiązków wynikających ze Statutu oraz przepisów powszechnie obowiązujących należą w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz rocznego zbiorczego sprawozdania z jego wykonania;
  - 2) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej i zarządczej w zakresie ich działania;
  - 3) kontrolowanie legalności i celowości wydatkowania środków finansowych i ich rozliczeń;
  - 4) kontrolowanie zawieranych umów pod względem odpowiedniego zabezpieczenia interesów finansowych Uniwersytetu i rozliczeń finansowych wynikających z tych umów;
  - 5) zapewnianie współdziałania z innymi jednostkami w zakresie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
  - 6) zapewnianie przestrzegania i prawidłowości zasad rozliczeń finansowych;
  - 7) zorganizowanie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 8) informowanie rektora o stanie środków finansowych Uniwersytetu;
  - 9) zapewnianie bieżącego informowania dysponentów o stanie przydzielonych im środków finansowych;
  - 10) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i zapoznanie z nimi rektora;
  - 11) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad realizacją zadań przez podległe komórki administracji.

## **§ 13**

### **Przepisy końcowe**

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