

Zarządzenie Nr 83/2010
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 15 listopada 2010 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Działając na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365) oraz § 61 ust.1 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia 31 grudnia 2010r. dostosują zakresy obowiązków podległych pracowników uwzględniając wprowadzone Regulaminem zmiany.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 12 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 15 listopada 1999 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów organizacyjnych jednostek naukowo – dydaktycznych i naukowo – badawczych Uniwersytetu oraz Zarządzenie nr 19 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 11 czerwca 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie, z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Józef GÓRNIOWICZ

Załącznik do Zarządzenia Nr 83
z dnia 15 listopada 2010 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
 - 1) biuro – jednostkę organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
 - 2) centrum – pozawydziałową jednostkę organizacyjną posiadającą odrębny regulamin organizacyjny określający jej zadania, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania,
 - 3) dział – jednostkę organizacyjną o składzie osobowym nie mniejszym niż 5 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) dziekanat – jednostkę organizacyjną realizującą zadania z zakresu administracji na wydziale,
 - 5) instytut – jednostkę organizacyjną wydziału spełniającą warunki określone w § 38 Statutu Uniwersytetu,
 - 6) jednostka organizacyjna administracji – wyodrębniona organizacyjnie jednostka lub samodzielne stanowisko pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu,
 - 7) katedra – jednostka organizacyjna wydziału spełniająca warunki określone w § 39 Statutu Uniwersytetu,
 - 8) obsługa administracyjna – czynności związane z realizacją zadań z zakresu administracji,
 - 9) podległość merytoryczna – podległość wynikająca z realizowanych zadań, określona w odrębnych przepisach lub decyzji Rektora o podziale kompetencji,
 - 10) podległość służbowa – podległość w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - 11) regulamin organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
 - 12) sekcja – jednostkę organizacyjną liczącą mniej niż 5 pracowników, funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
 - 13) sekretariat – jedno – lub wieloosobowe stanowisko pracy prowadzące obsługę administracyjną organów lub jednostek organizacyjnych,

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

§ 3

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

zaniechania pracownika może być powstanie szkody w mieniu Uniwersytetu.

3. Kierownik jednostki ponosi osobistą odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie w zakresie spraw wynikających z jego kompetencji.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA JEDNOSTEK WYDZIAŁOWYCH

§ 4

ORGANIZACJA WYDZIAŁU

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu prowadzącą działalność dydaktyczną i naukową lub artystyczną tworzoną, przekształcaną lub likwidowaną przez Senat na wniosek Rektora.
2. W Uniwersytecie funkcjonują następujące wydziały:
 - 1) Wydział Bioinżynierii Zwierząt
 - 2) Wydział Biologii
 - 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
 - 4) Wydział Humanistyczny
 - 5) Wydział Kształtowania Środowiska i Rolnictwa
 - 6) Wydział Matematyki i Informatyki
 - 7) Wydział Medycyny Weterynaryjnej
 - 8) Wydział Nauk Ekonomicznych
 - 9) Wydział Nauk Medycznych
 - 10) Wydział Nauk Społecznych
 - 11) Wydział Nauk Technicznych
 - 12) Wydział Nauki o Żywności
 - 13) Wydział Ochrony Środowiska i Rybactwa
 - 14) Wydział Prawa i Administracji
 - 15) Wydział Sztuki
 - 16) Wydział Teologii
3. Wydział posiada strukturę organizacyjną, w skład której wchodzi jednostki:
 - 1) realizujące zadania dydaktyczno – naukowe, artystyczne lub usługowe,
 - 2) administracyjne.
4. Szczegółową wewnętrzną strukturę wydziałów określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
5. Wydziałem kieruje dziekan przy współudziale prodziekanów oraz rady wydziału.
6. Podział kompetencji pomiędzy dziekana i prodziekanów następuje na podstawie pisemnej decyzji dziekana.
7. Jeżeli przepisy ogólne lub wewnętrzne upoważniają do dokonywania czynności wyłącznie dziekana, upoważnienie do działania w tym zakresie prodziekana lub innego pracownika wydziału następuje na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
8. Dziekan jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników na wydziale oraz studentów i odpowiada za planowanie i realizację zadań oraz majątek i środki finansowe przydzielone wydziałowi.

9. Zakres działania dziekana określają:
- 1) przepisy zewnętrzne, w szczególności przepisy regulujące sprawy funkcjonowania szkolnictwa wyższego, finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) Statut Uniwersytetu,
 - 3) przepisy wewnętrzne,
 - 4) udzielone przez Rektora upoważnienia i pełnomocnictwa.
10. Do obowiązków dziekana w szczególności należy:
- 1) organizowanie działalności dydaktycznej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale,
 - 2) udział w opracowywaniu i realizacji planów prac naukowo-badawczych na wydziale,
 - 3) ustalanie projektów struktury organizacyjnej wydziału,
 - 4) dokonywanie podziału obowiązków między poszczególne jednostki organizacyjne i pracowników.
11. Zakresy działania pozostałych pracowników wydziału określają zakresy obowiązków oraz udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.
12. Organem kolegialnym wydziału jest rada wydziału.
13. Skład rady wydziału, jej kompetencje oraz zasady działania określają odrębne przepisy.
14. Z posiedzeń rady wydziału sporządzany jest protokół, którego kopia potwierdzona przez dziekana za zgodność z oryginałem, przekazywana jest Rektorowi w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia.

§ 5

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE REALIZUJĄCE ZADANIA

DYDAKTYCZNO-NAUKOWE, ARTYSTYCZNE LUB USŁUGOWE NA WYDZIAŁACH

1. Jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dydaktyczno-naukowe, artystyczne lub usługowe wydziału mogą być:
 - 1) instytuty
 - 2) katedry
 - 3) ośrodkiz zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wydziałach kształcących na kierunku lekarskim i kierunku weterynaria jednostkami organizacyjnymi mogą być:
 - 1) katedry,
 - 2) zakłady,
 - 3) kliniki,
 - 4) oddziały kliniczne.
3. W skład instytutu i katedry mogą wchodzić:
 - 1) zakłady,
 - 2) zespoły naukowo-badawcze i dydaktyczne,
 - 3) laboratoria,
 - 4) pracownie,
 - 5) biblioteki,

które nie stanowią odrębnych jednostek organizacyjnych.

4. Na wydziałach, o których mowa w ust. 2 zakłady, kliniki i oddziały kliniczne mogą stanowić jednostkę organizacyjną katedry.
5. Szczegółowe zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek dydaktyczno-naukowych na wydziale reguluje Statut Uniwersytetu.
6. Jednostkami organizacyjnymi na wydziale kierują kierownicy powoływani zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Do zakresu odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej wydziału stosuje się przepis § 1 ust. 3 regulaminu organizacyjnego oraz przepisy dotyczące dziekana w zakresie zadań realizowanych w podległej jednostce.
8. Organem opiniodawczo-doradczym kierownika jednostki jest rada, której zasady powoływania i funkcjonowania określa Statut Uniwersytetu.
9. Pracownikami jednostek naukowo-dydaktycznych są:
 - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni,
 - 2) pracownicy naukowcy,
 - 3) pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi.
10. Zatrudnienie pracowników następuje na podstawie przepisów i zasad obowiązujących w Uniwersytecie.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 6

1. Zadania z zakresu administracji na wydziale realizuje dziekanat, którego bieżącą działalnością kieruje kierownik dziekanatu.
2. Obsługa administracyjna jednostek organizacyjnych wydziału jest prowadzona przez pracownika technicznego zatrudnionego w jednostce wyznaczonego przez kierownika jednostki.
3. Pracownicy dziekanatu podlegają kierownikowi dziekanatu w zakresie realizowanych zadań.
4. Do zakresu działania pracowników dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie:
 - a) dokumentacji związanej z tokiem studiów studentów i doktorantów wydziału,
 - b) spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów wydziału,
 - c) ewidencji korespondencji,
 - d) obsługi biurowej organów Uniwersytetu na wydziale,
 - e) obsługi administracyjnej studentów w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w tym wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
 - f) przewidzianych w przepisach rejestrów,
 - 2) upowszechnianie wśród pracowników i studentów wydziału aktów prawnych oraz decyzje organów kolegialnych i jednoosobowych Uniwersytetu, wydziału oraz Kanclerza,
 - 3) gromadzenie i przekazywanie dziekanowi informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia rozpatrywanych przez niego spraw,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) przechowywanie pieczęci używanych w dziekanacie oraz akt spraw rozpatrywanych przez wydział,

- 6) ewidencjonowanie należności z tytułu opłat za naukę,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli akademickich.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem dziekanatu sprawuje dziekan, który określa szczegółową organizację i zakres działania pracowników dziekanatu z uwzględnieniem potrzeb wydziału.
6. W zakresie wykonywanych zadań dziekanat współpracuje z jednostkami organizacyjnymi administracji Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA JEDNOSTEK FUNKCJONUJĄCYCH POZA WYDZIAŁAMI

§ 7

1. Poza jednostkami wydziałowymi w Uniwersytecie funkcjonują jednostki:

1) międzywydziałowe:

- a) Studium Języków Obcych
- b) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

2) ogólnouczelniane:

- a) Akademickie Centrum Kultury
- b) Akademickie Centrum Mediów i Promocji
- c) Akademickie Centrum Szkolenia Sportowego
- d) Archiwum i Muzeum UWM
- e) Biblioteka Uniwersytecka
- f) Centrum Badań Energii Odnawialnej
- g) Centrum Badań Europy Wschodniej
- h) Centrum Badań Społecznych
- i) Centrum Badań Żywności Naturalnej i Tradycyjnej
- j) Centrum Egzaminacyjne Instytutu Goethego przy UWM
- k) Centrum Innowacji i Transferu Technologii
- l) Centrum Kultury Języka Polskiego dla Cudzoziemców
- m) Centrum Rozwoju Obszarów Wiejskich
- n) Regionalne Centrum Informatyczne
- o) Ośrodek Szkolenia Praktycznego Nauczycieli
- p) Stacja Dydaktyczno-Badawcza z siedzibą w Bałdach
- q) Stacja Dydaktyczno-Badawcza z siedzibą w Łężanach
- r) Wydawnictwo Uniwersytetu

3) zamiejscowe:

- a) Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Ełku
- b) Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Poznaniu
- c) Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Rusocinie
- d) Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Szczytnie
- e) Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Toruniu

4) powiązane z Uniwersytetem, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim lub nadzorującym:

- a) Gimnazjum Nr 23 Akademickie im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie
 - b) XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie
 - c) Uniwersytecki Szpital Kliniczny z Przychodnią SPZOZ Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
 - d) Zakład Produkcyjno – Doświadczalny „Bałcyny” sp. z o.o.
 - e) Zakład Produkcyjno – Doświadczalny „Pozorty” sp. z o.o.
2. Nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust. 1 pełni Rektor lub prorektorzy, zgodnie z decyzją o podziale kompetencji.
 3. Strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 oraz ich zasady i zakresy działania określają statuty lub wewnętrzne regulaminy.
 4. Do zakresu odpowiedzialności kierownika jednostki, o której mowa w ust. 1 stosuje się przepis § 1 ust. 3 regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI

§ 8

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

Rektor lub Kanclerz w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym oraz decyzji o podziale kompetencji.

4. Stosunek pracy osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji Uniwersytetu, z wyłączeniem osób zatrudnionych w oparciu o odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Prorektor ds. Kadr.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji Uniwersytetu rozstrzyga:
 - 1) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedna strona sporu jest jednostką podległą Rektorowi lub Prorektorowi,
 - 2) Kanclerz – w przypadkach gdy strony sporu podlegają Kanclerzowi lub jego Zastępcom.

§ 9

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

P I O N R E K T O R A

§ 10

1. Do jednostek organizacyjnych administracji stanowiących pion Rektora należą:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej
 - 2) Biuro Informatycznej Obsługi Studiów
 - 3) Biuro Kadr i Spraw Socjalnych
 - 4) Biuro ds. Kształcenia i Spraw Studenckich
 - 5) Biuro Nauki i Współpracy z Gospodarką
 - 6) Biuro Rektora
 - 7) Biuro Współpracy Międzynarodowej
 - 8) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - 9) Dział Obsługi Projektów Europejskich
 - 10) Rzecznik Patentowy
 - 11) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych
 - 12) Zespół Audytu Wewnętrznego

- 13) Zespół Kontroli Wewnętrznej
 - 14) Zespół Radców Prawnych.
2. Schemat organizacyjny jednostek pionu Rektora stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu organizacyjnego.

§ 11

Biuletyn Informacji Publicznej

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

§ 12

Biuro Informatycznej Obsługi Studiów

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

§ 13

Biuro Kadr i Spraw Socjalnych

1. Biuro Kadr i Spraw Socjalnych podlega merytorycznie Prorektorowi wskazanemu przez Rektora w decyzji o podziale kompetencji.
2. Do obowiązków Biura należy:
 - 1) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza związanych z realizacją polityki kadrowej określonej przez Senat,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, przebiegiem pracy i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz byłych pracowników będących emerytami i rencistami,
 - 4) opracowywanie projektów rocznych planów szkoleń pracowników administracji i przedstawianie ich właściwemu Prorektorowi do zatwierdzenia,
 - 5) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników, obsługa administracyjna procesu oceny oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
3. W celu prawidłowego wykonywania zadań w Biurze Kadr i Spraw Socjalnych wyodrębnia się:
 - 1) Sekcję Kadr Nauczycieli Akademickich,

- 2) Sekcję Kadr Pracowników Nie Będących Nauczycielami Akademickimi,
 - 3) Sekcję Socjalną.
4. Sekcja Nauczycieli Akademickich i Sekcja Kadr Pracowników Nie Będących Nauczycielami Akademickimi, każda w odniesieniu do odpowiedniej (wynikającej z nazwy sekcji) grupy pracowników:
- 1) prowadzą akta osobowe pracowników,
 - 2) przygotowują dokumenty oraz informacje dotyczące potrzeb kadrowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) przygotowują dokumentację dotyczącą nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 4) przyjmują, ewidencjonują i sprawdzają pod względem formalnym wnioski w sprawach:
 - a) nagród Rektora i Ministra,
 - b) awansów pracowników,
 - c) postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego zatrudniania nauczycieli akademickich na poszczególne stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odbycia stażu krajowego,
 - 5) opracowują roczne i wieloletnie plany oraz sprawozdania i analizy dotyczące:
 - a) stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego nadawanych przez jednostki Uniwersytetu,
 - b) tytułów i stopni naukowych uzyskiwanych przez pracowników Uniwersytetu,
 - c) postępowania kwalifikacyjnego wobec nauczycieli akademickich,
 - d) naukowego i zawodowego stażu krajowego,
 - e) stypendiów i urlopów naukowych,
 - 6) kierują i nadzorują przebieg wstępnych badań lekarskich pracowników Uniwersytetu,
 - 7) informują o trybie i warunkach kształcenia oraz uzyskiwania w tym celu przewidzianych przepisami form pomocy,
 - 8) opracowują roczne plany szkoleń pracowników,
 - 9) rozliczają czas pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) przygotowują dokumentację związaną z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
 - 11) prowadzą sprawy dotyczące szkolenia, doskonalenia zawodowego, kursów specjalistycznych oraz przygotowują materiały sprawozdawcze i analityczne,
 - 12) opracowują, przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych, wnioski w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników oraz prowadzą ewidencję w tym zakresie,
 - 13) wystawiają legitymacje służbowe, potwierdzają ich ważność oraz prowadzą obowiązującą w tym zakresie ewidencję,
 - 14) przygotowują dyplomy związane z nadaniem stopnia doktora i doktora habilitowanego,
 - 15) prowadzą statystykę w sprawach objętych zakresem działania,
 - 16) zapewniają obsługę administracyjną senackiej komisji do spraw kadrowych, uczelnianej komisji oceniającej, komisji dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, komisji ds. opiniowania wniosków o tytuł doktora honoris causa,
 - 17) przekazują jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy inwentaryzacji bieżące informacje o zmianach na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 18) dokonują zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i

ubezpieczenia zdrowotnego.

5. Sekcja Socjalna:

- 1) organizuje i administruje uczelnianą bazą rekreacyjno-wypoczynkową ,
- 2) organizuje wypoczynek dla pracowników Uniwersytetu i ich rodzin,
- 3) organizuje imprezy rekreacyjne i sportowe o charakterze cyklicznym na życzenie pracowników,
- 4) organizuje uroczystości i imprezy dla pracowników i ich rodzin np. choinka noworoczna, wycieczki, zakup biletów na imprezy kulturalne,
- 5) współpracuje ze związkami zawodowymi przy planowaniu wydatków, realizacji zadań, bieżącej analizie wypoczynku pracowników Uczelni i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
- 6) organizuje spotkania z emerytami i rencistami,
- 7) sporządza plan podziału środków funduszu socjalnego,
- 8) kompletuje dokumentację dotyczącą uzyskiwania przez pracowników pomocy na cele socjalne i mieszkaniowe,
- 9) prowadzi komputerową bazę danych dotyczącą świadczeń socjalnych,
- 10) prowadzi sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań.

§ 14

Biuro ds. Spraw Kształcenia i Spraw Studenckich

1. Biuro ds. Kształcenia i Spraw Studenckich podlega merytorycznie Prorektorowi wskazanemu przez Rektora w decyzji o podziale kompetencji.
2. Do obowiązków Biura ds. Kształcenia i Spraw Studenckich należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją,
 - 2) promocja oferty kształcenia,
 - 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem założeń dotyczących polityki edukacyjnej i systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 4) koordynacja i nadzór nad organizacją oraz funkcjonowaniem studiów doktoranckich i podyplomowych,
 - 5) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu ustalania świadczeń pomocy socjalnej dla studentów i doktorantów oraz redystrybucja funduszu środków pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - 6) realizacja spraw w zakresie promocji zawodowej studentów i absolwentów,
 - 7) prowadzenie ewidencji i rezerwacji sal dydaktycznych,
 - 8) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
 - 9) formalizowanie indeksów studiów doktoranckich i świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - 10) obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich i podyplomowych,
 - 11) udzielanie informacji o zasadach stosowania przepisów prawa dotyczących toku studiów (instruktaż).
3. W ramach Biura funkcjonują:
 - 1) Sekcja ds. Studiów i Studentów,
 - 2) Sekcja ds. Promocji Zawodowej Studentów i Absolwentów „Biuro Karier”,

- 3) Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich,
 - 4) Stanowisko ds. Studiów Podyplomowych,
4. Sekcja ds. Studiów i Studentów:
- 1) organizuje działalność informacyjną i poradnictwo z zakresu studiów,
 - 2) koordynuje prace związane z przebiegiem i rozliczaniem studenckich praktyk programowych,
 - 3) koordynuje sprawy związane z wznowieniem studiów, urlopami i przeniesieniami studentów,
 - 4) przyjmuje i prowadzi sprawy wynikające ze skarg studentów,
 - 5) opracowuje założenia i wnioski dotyczące ogólnej polityki socjalno-bytowej studentów oraz prowadzi kontrolę jej realizacji,
 - 6) prowadzi rejestr studenckich organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Uniwersytetu,
 - 7) uczestniczy w planowaniu i rozliczaniu finansowym spraw związanych z dydaktyką oraz opieką nad studentami,
 - 8) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania dotyczących toku studiów,
 - 9) kontroluje we wszystkich jednostkach realizację planów zatrudnienia w sferze dydaktyki dotyczących zgodności z obowiązującymi planami studiów i programami nauczania,
 - 10) rozlicza wynagrodzenia nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia na zajęcia ponadwymiarowe i zleczone,
 - 11) prowadzi sprawozdawczość w zakresie objętym przedmiotem działania.
5. Sekcja ds. Promocji Zawodowej Studentów i Absolwentów „Biuro Karier”:
- 1) prowadzi zbiór informacji o absolwentach,
 - 2) prowadzi poradnictwo zawodowe,
 - 3) organizuje i prowadzi szkolenia przygotowujące studentów do efektywnego poszukiwania pracy,
 - 4) tworzy bazę danych na temat miejsc pracy poprzez nawiązywanie kontaktów z firmami,
 - 5) udziela informacji o ofertach praktyk i pracy,
 - 6) promuje Uniwersytet wśród kandydatów na studentów oraz firm,
 - 7) organizuje prezentacje firm w Uniwersytecie,
 - 8) organizuje sesje rekrutacyjne,
 - 9) prowadzi dystrybucję poradników firm współpracujących,
 - 10) prowadzi badania ankietowe studentów i badania preferencji pracodawców,
 - 11) prowadzi sprawozdawczość w zakresie objętym przedmiotem działania.
6. Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich:
- 1) koordynuje zadania:
 - a) związane z rekrutacją kandydatów na studia doktoranckie,
 - b) dotyczące przebiegu zajęć dydaktycznych w zakresie studiów doktoranckich,
 - 2) organizuje działalność informacyjną i poradnictwo z zakresu studiów doktoranckich,
 - 3) prowadzi ewidencję studiów doktoranckich na poszczególnych wydziałach,
 - 4) nadzoruje sprawy pomocy stypendialnej studentów studiów doktoranckich,

- 5) prowadzi sprawozdawczość w zakresie objętym przedmiotem działania.
7. Stanowisko ds. Studiów Podyplomowych:
 - 1) koordynuje zadania:
 - a) związane z rekrutacją kandydatów na studia podyplomowe,
 - b) dotyczące przebiegu zajęć dydaktycznych w zakresie studiów podyplomowych,
 - 2) organizuje działalność informacyjną i poradnictwo z zakresu studiów podyplomowych, w tym poradnictwo w zakresie powoływania, prowadzenia i likwidacji studiów podyplomowych,
 - 3) prowadzi ewidencję studiów podyplomowych na poszczególnych wydziałach,
 - 4) prowadzi sprawozdawczość w zakresie objętym przedmiotem działania.

§ 15

Biuro ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką

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

- 10) organizowanie specjalistycznych, stałych lub doraźnych konsultacji naukowych na zlecenie jednostek gospodarczych,
- 11) prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Nauki.

§ 16

Biuro Rektora

1. Biuro Rektora jest jednostką organizacyjną podległą merytorycznie Rektorowi.
2. Biuro Rektora zapewnia obsługę sekretarską Rektora i Prorektorów, obsługę administracyjną Zespołu Radców Prawnych oraz posiedzeń Senatu i uroczystości ogólnouczelnianych.
3. W ramach Biura Rektora funkcjonują sekretariaty i samodzielne stanowiska realizujące zadania Biura.
4. Do zakresu działania Biura Rektora należy:
 - 1) przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz innych zebrań, którym przewodniczy Rektor,
 - 2) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Senatu i innych zebrań, którym przewodniczy Rektor, sporządzanie protokołów oraz projektów uchwał i postanowień zgodnie z intencją obradujących organów,
 - 3) przekazywanie ustaleń organów kolegialnych i Rektora do realizacji,
 - 4) organizowanie wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu,
 - 5) dostarczanie Rektorowi materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji i prowadzeniu korespondencji
 - 6) przekazywanie pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji pracownikom Uniwersytetu,
 - 7) przegląd prasy,
 - 8) upowszechnianie wiadomości o działalności Uniwersytetu,
 - 9) współpraca z Akademickim Centrum Mediów i Promocji w zakresie:
 - a) produkcji programów telewizyjnych o Uniwersytecie,
 - b) opracowywania materiałów do wydawnictw promocyjnych,
 - c) redakcji „Wiadomości Uniwersyteckich”,
 - 10) opracowywanie sprawozdań zleconych przez Rektora,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej,
 - 12) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych oraz weryfikowanie ich treści,
 - 13) formalizowanie dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - 14) przechowywanie dokumentów kontaktów zewnętrznych Uniwersytetu,
 - 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 16) udział w tworzeniu projektów umów w zakresie i według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 17) prowadzenie rejestru umów w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
5. Funkcjonujący w ramach Biura Rektora Sekretariat Rektora:
 - 1) prowadzi ewidencję korespondencji Rektora, terminarz spraw, zebrań i spotkań,
 - 2) kieruje przepływem informacji związanych z funkcjonowaniem organów Uniwersytetu,
 - 3) weryfikuje wstępnie sprawy wpływające do Rektora i odpowiednio kieruje zgłaszających się interesantów,

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

§ 17

Biuro Współpracy Międzynarodowej

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej podlega merytorycznie Prorektorowi ds. Rozwoju Uniwersytetu.

2. Biuro realizuje zadania wynikające z kierunków współpracy międzynarodowej Uniwersytetu.
3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
 - 1) administracyjna obsługa i ewidencja:
 - a) międzynarodowych umów bilateralnych;
 - b) gości zagranicznych Uniwersytetu;
 - c) studentów obcokrajowców;
 - d) wyjazdów zagranicznych realizowanych przez pracowników UWM;
 - e) Senackiej Komisji Współpracy z Zagranicą;
 - f) projektów realizowanych na Uniwersytecie w ramach programów edukacyjnych (w szczególności „Uczenie się przez całe życie” - Life Long Learning Programme, LLP) i pomocowych Unii Europejskiej;
 - g) projektów realizowanych na Uniwersytecie w ramach Mechanizmu Finansowego EOG (EEA Grants) i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (Norway Grants);
 - h) innych projektów realizowanych na Uniwersytecie o charakterze międzynarodowym;
 - i) międzynarodowych sieci uniwersyteckich.
 - 2) współpraca z Komisją Europejską oraz Agencją Krajową programu edukacyjnego i pomocowego UE, przede wszystkim z *Zespołem Programów Erasmus, Erasmus Mundus, Tempus, Eksperti Bolońscy*,
 - 3) współpraca z Agencjami w ramach EEA Grants i Norway Grants,
 - 4) działalność w ramach Regionalnego Punktu Kontaktowego Programów Ramowych Unii Europejskiej,
 - 5) działalność Regionalnego Centrum Informacji dla Naukowców w ramach Krajowego Centrum Informacji dla Naukowców,
 - 6) informacja i promocja Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego za granicą, w tym nadzór i obsługa angielskiej wersji strony internetowej Uniwersytetu.
4. W celu wykonania zadań określonych w pkt. 3, w ramach BWM funkcjonują:
 - 1) Sekcja ds. Mobilności Studentów i Pracowników;
 - 2) Sekcja ds. Programów i Projektów.

§ 18

Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy działa na podstawie odrębnych przepisów i merytorycznie podlega Prorektorowi wskazanemu przez Rektora w decyzji o podziale kompetencji.
2. Do zakresu działania Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uniwersytetu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji Uniwersytetu, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych w Uniwersytecie przedsięwzięciach mających na celu poprawę

warunków pracy,

- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uniwersytetu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 19

Dział Obsługi Projektów Europejskich

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

- e) nadzór nad przekazywaniem do archiwum oryginalnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu po okresie przechowywania jej w jednostce realizującej projekt,
 - f) udostępnianie na zlecenie Rektora dokumentów dotyczących kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje,
- 3) projektowe obejmujące przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zleconych przez Rektora i prorektorów.

§ 20

Rzecznik Patentowy

1. Rzecznik Patentowy podlega Rektorowi i działa na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Rzecznik Patentowy:
 - 1) występuje w imieniu Uniwersytetu przed Urzędem Patentowym RP w sprawach związanych ze zgłaszaniem i rozpatrywaniem wynalazków, wzorów przemysłowych, znaków towarowych i wzorów użytkowych,
 - 2) przygotowuje, prowadzi oraz odpowiada pod względem formalnoprawnym za sporządzanie umów licencyjnych, wdrożeniowych oraz ich ewidencjonowanie i udostępnianie,
 - 3) prowadzi analizy rozliczeń z licencjobiorcami i jednostkami wdrażającymi,
 - 4) prowadzi dokumentację związaną z rozliczeniami finansowymi twórców i osób wspomagających,
 - 5) zabezpiecza za granicą ochronę prawną oryginalnym rozwiązaniom technicznym, posiadającym zdolność patentową oraz opracowuje i zgłasza te rozwiązania do właściwych urzędów,
 - 6) udziela niezbędnej pomocy prawnej i formalnej twórcom projektów wynalazczych (wynalazków, wzorów użytkowych, projektów racjonalizatorskich itp.),
 - 7) prowadzi zbiór polskich opisów patentowych i wydawnictw Urzędu Patentowego RP oraz udziela informacji odnośnie sposobu korzystania ze zbiorów Urzędu Patentowego RP z zakresu informacji patentowej krajowej i światowej,
 - 8) prowadzi szeroko pojętą informację patentową,
 - 9) prowadzi badania w zakresie zdolności patentowej i czystości patentowej.

§ 21

Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych

Stanowisko ds. Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych:

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

§ 22

Zespół Audytu Wewnętrznego

1. Zespół Audytu Wewnętrznego podporządkowany jest Rektorowi i działa na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do podstawowych zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:
 - 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 2) badanie działalności Uniwersytetu poprzez przeprowadzanie okresowych i jednorazowych audytów wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych,
 - 3) monitorowanie wykonania działań naprawczych zleconych po przeprowadzonych audytach,
 - 4) czuwanie nad prawidłowością wykonywania wszystkich operacji zgodnie z przepisami prawa oraz ustalonymi wewnątrz procedurami i zarządzeniami,
 - 5) podejmowanie działań w kierunku uświadamiania ryzyka i skutecznego nim zarządzania,
 - 6) współpraca z audytorami zewnętrznymi w zakresie wykonywania swoich zadań,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawienie go w terminie do końca marca każdego roku Rektorowi i Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu Audytu Wewnętrznego zawiera księga procedur.

§ 23

Zespół Kontroli Wewnętrznej

Zespół Kontroli Wewnętrznej:

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

§ 24

Zespół Radców Prawnych

1. Zespół Radców Prawnych podlega Rektorowi i składa się z radców prawnych działających na podstawie odrębnych przepisów.

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

P I O N K A N C L E R Z A

§ 25

1. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi należy zapewnienie organizacyjnych i technicznych warunków do realizacji podstawowych zadań Uniwersytetu.
2. Do jednostek organizacyjnych administracji stanowiących pion Kanclerza należą:
 - 1) Sekretariat Kanclerza
 - 2) Dział Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia
 - 3) Dział Ekonomiczny
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy
 - 5) Dział Gospodarki Nieruchomościami
 - 6) Dział Inwestycji i Eksploatacji
 - 7) Dział Kontroli Dowodów Finansowo-Księgowych
 - 8) Dział Obsługi Finansowej Projektów Europejskich i Międzynarodowych
 - 9) Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni
 - 10) Dział Płac
 - 11) Dział Telekomunikacji
 - 12) Dział Zamówień Publicznych

- 13) Dział Zaopatrzenia i Transportu
 - 14) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
 - 15) Rozdzielnia Korespondencji
 - 16) Sekcja Inwentaryzacji
 - 17) Sekcja Obsługi Płatności Zagranicznych
 - 18) Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami
 - 19) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej
 - 20) Zakład Poligraficzny
 - 21) Zespół Obsługi Sal Audytoryjnych i Aparatury Dydaktycznej
3. Schemat organizacyjny jednostek Pionu Kanclerza zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 26

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

§ 27

1. Kwestor, jako główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych, podlega Rektorowi (podległość merytoryczna), a w sprawach wynikających ze stosunku pracy Kanclerzowi (podległość służbowa).
2. Powierzone sobie zadania Kwestor wykonuje przy pomocy:
 - 1) Zastępcy ds. Badań Naukowych i Programów Zagranicznych
 - 2) Zastępcy ds. Finansowych,
 - 3) Zastępcy ds. Inwestycji.

§ 28

1. Kanclerz pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Sekretariat Kanclerza,
 - 2) Dział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Dział Telekomunikacji,
 - 4) Dział Zamówień Publicznych,
 - 5) Rozdzielnię Korespondencji,

- 6) Zakład Poligraficzny.
2. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
 - 1) Działu Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia,
 - 2) Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni,
 - 3) Działu Zaopatrzenia i Transportu,
 - 4) Sekcji Inwentaryzacji,
 - 5) Stanowiska ds. Gospodarowania Odpadami,
 - 6) Zespołu Obsługi Sal Audytoryjnych i Aparatury Dydaktycznej.
3. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji pełni nadzór na wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Dział Inwestycji i Eksploatacji,
 - 2) Dział Obsługi Projektów Europejskich z wyjątkiem Biura Obsługi Projektów Edukacyjnych,
 - 3) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
4. Kwestor nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową,
 - 2) Sekcję ds. Obsługi Płatności Zagranicznych
 - 3) Dział Płac.
5. Zastępca Kwestora ds. Badań Naukowych i Programów Zagranicznych nadzoruje:
 - 1) Dział Kontroli Dowodów Finansowo-Księgowych,
 - 2) Sekcję Rozliczeń Działalności Badawczej i Zleconej,
 - 3) Sekcję Rozliczeń Podatku VAT,
 - 4) Stanowisko Rozliczeń Programów Zagranicznych.
6. Zastępca Kwestora ds. Finansowych pełni nadzór nad wykonywaniem zadań w:
 - 1) Dziale Finansowo-Księgowym, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ewidencji i Windykacji Należności,
 - b) Sekcja Kas i Obsługi Finansowej Studentów,
 - c) Sekcja Księgowości,
 - 2) Sekcji Ewidencji Majątku.
7. Zastępca Kwestora ds. Inwestycji
 - 1) Dział Ekonomiczny
 - 2) Dział Obsługi Finansowej Projektów Europejskich i Międzynarodowych

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI PODLEGŁE KANCLERZOWI

§ 29

Sekretariat Kanclerza

Sekretariat Kanclerza:

- 1) prowadzi ewidencję korespondencji, terminarz spraw, zebrań i spotkań Kanclerza,
- 2) kontroluje przepływ informacji związanych z funkcjonowaniem ciał kolegialnych, współpracujących z Kanclerzem,
- 3) przekazuje do realizacji decyzje i polecenia Kanclerza,

- 4) zgłaszającym się interesantom wskazuje jednostki organizacyjne właściwe tematycznie, do rozpatrzenia ich sprawy,
- 5) prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Kanclerza,
- 6) przechowuje pieczęcie oraz korespondencje związaną z zakresem działania Kanclerza,
- 7) prowadzi obsługę administracyjną Kanclerza,
- 8) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Kanclerza.

§ 30

Dział Gospodarki Nieruchomościami

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

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

§ 31

Dział Telekomunikacji

Dział Telekomunikacji:

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

§ 32

Dział Zamówień Publicznych

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

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

§ 33

Rozdzielnia Korespondencji

Rozdzielnia korespondencji:

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

§ 34

Zakład Poligraficzny

Zakład Poligraficzny:

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

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA

DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

§ 35

Dział Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia

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

- 1) zabezpiecza przed dewastacją i kradzieżą mienie Uniwersytetu,
- 2) chroni osoby przebywające na terenie Uniwersytetu,
- 3) montuje systemy alarmowe, kontrolę dostępu oraz telewizję przemysłową,
- 4) dokonuje przeglądów i napraw oraz rozbudowy istniejących systemów,
- 5) analizuje i opiniuje potrzeby jednostek organizacyjnych uniwersytetu z zakresu bezpieczeństwa,
- 6) przedstawia koncepcje ochrony obiektów po analizie potencjalnych zagrożeń,

- 7) udziela pomocy prawnej organizatorom imprez masowych na terenie Uniwersytetu,
- 8) zabezpiecza imprezy organizowane przez Uniwersytet,
- 9) organizuje system obsługi portierni w budynkach Uniwersytetu,
- 10) prowadzi centrum monitoringu Uniwersytetu,
- 11) nadzoruje ruch drogowy oraz parkowanie pojazdów na terenach Uniwersytetu,
- 12) uczestniczy w usuwaniu skutków katastrof i klęsk żywiołowych,
- 13) zabezpiecza mienie oraz ślady po stwierdzeniu włamania,
- 14) realizuje konwoje wartości pieniężnych,
- 15) współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi uniwersytetu oraz z policją i strażą miejską w realizacji zadań.

§ 36

Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni

Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni:

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

§ 37

Dział Zaopatrzenia i Transportu

Dział Zaopatrzenia i Transportu:

- 1) zaopatruje jednostki organizacyjne Uniwersytetu w materiały stosownie do zgłoszonego przez te jednostki zapotrzebowania,
- 2) uczestniczy w przygotowaniu przedmiotu zamówienia oraz w pracach komisji przetargowych Uniwersytetu,
- 3) składa zamówienia, egzekwuje warunki i terminy dostaw,
- 4) prowadzi rozliczenia dostaw towarów i usług,
- 5) uczestniczy w odbiorach ilościowo-jakościowych zakupionych towarów,
- 6) prowadzi postępowania reklamacyjne,
- 7) udziela jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu informacji o aktualnych możliwościach zaopatrzeniowych na rynku krajowym,
- 8) sporządza protokoły przyjęcia środków trwałych do użytkowania (OT),
- 9) prowadzi ewidencję aparatury,
- 10) prowadzi postępowanie w sprawach odpraw celnych towarów sprowadzanych z zagranicy,
- 11) prowadzi kompleksową obsługę Uniwersytetu w zakresie telefonii komórkowej,

- 12) prowadzi magazyn materiałów z odzysku zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) organizuje i prowadzi działalność transportową na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 14) przeprowadza procedurę w zakresie zakupu taboru samochodowego, sprzętu specjalistycznego oraz wyposażenia warsztatu naprawczego zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 15) realizuje obsługę transportową w ramach posiadanych środków transportu,
- 16) nadzoruje wykorzystanie środków transportu,
- 17) prowadzi rozliczenie czas pracy kierowców, zużycia paliwa oraz kontroluje eksploatację pojazdów i sprzętu,
- 18) opracowuje cennik opłat za świadczone usługi transportowe,
- 19) fakturuje sprzedaż usług transportowych,
- 20) udziela informacji o możliwościach wynajmowania środków transportu poza Uniwersytetem,
- 21) prowadzi sprawy związane z remontami i naprawami taboru samochodowego i sprzętu specjalistycznego,
- 22) ubezpiecza środki transportu Uniwersytetu,
- 23) prowadzi postępowanie związane z wycofaniem z eksploatacji środków transportu.

§ 38

Sekcja Inwentaryzacji

Sekcja Inwentaryzacji:

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

§ 39

Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami

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

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

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

§ 40

Zespołu Obsługi Sal Audytoryjnych i Aparatury Dydaktycznej

Do zakresu działania Zespołu Obsługi Sal Audytoryjnych i Aparatury Dydaktycznej należy:

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

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. INWESTYCYJI

§ 41

Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych:

- 1) opracowują plany inwestycyjne i remontowe,

- 2) odpowiadają za realizację inwestycji, ich tok, rozliczenia itp.
- 3) prowadzą sprawy związane z obsługą infrastruktury technicznej Uniwersytetu oraz utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków i budowli.

§ 42

Dział Inwestycji i Eksploatacji

1. W Dziale Inwestycji i Eksploatacji wyodrębnia się:
 - 1) Biuro Techniczne
 - 2) Sekcję Ciepłownictwa,
 - 3) Sekcję Eksploatacji,
 - 4) Stolarnię.
2. Do zadań Biura Technicznego należy:
 - 1) przygotowywanie wszystkich faz procesów inwestycyjnych,
 - 2) sprawdzanie, weryfikowanie dokumentacji projektowych inwestycji,
 - 3) udział w procesach wyłaniania wykonawców zadań przygotowawczych, inwestycyjnych i remontowych,
 - 4) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 5) uczestnictwo w prowadzeniu inwestycji i remontów, w tym w pracach komisji odbiorów robót,
 - 6) monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych,
 - 7) przygotowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji zadań remontowych,
 - 9) monitorowanie robót remontowych realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - 10) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami remontowymi,
 - 11) wykonywanie nadzoru nad konserwacją dźwigów osobowych i towarowych oraz systemów wentylacyjno – klimatyzacyjnych,
 - 12) prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej Uniwersytetu oraz inicjowanie działań jej poprawy,
 - 13) prowadzenie analiz zużycia mediów (woda, energia elektryczna, gaz, ciepło, ścieki),
 - 14) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych, remontowych, umów i innych spraw wynikających z zewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu,
 - 15) określanie warunków technicznych stosownie do posiadanych uprawnień i kompetencji służbowych,
 - 16) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i nadzór nad wykonywaniem przeglądów i kontroli instalacji,
 - 17) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych Biura Technicznego oraz dbałość o to mienie,
 - 18) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
 - 19) nadzór sieci energetycznej 15000kV,
 - 20) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
3. Sekcja Ciepłownictwa wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) eksploatacji sieci ciepłej na terenie Uniwersytetu, wewnętrznej i zewnętrznej oraz sieci użytkowanej przez Uniwersytet,

- 2) eksploatacji kotłowni gazowych, olejowych i zasilanych paliwami stałymi,
- 3) prowadzenia stałego procesu modernizacji sieci ciepłowniczej,
- 4) stałego monitorowania stanu technicznego sieci ciepłowniczej,
- 5) inicjowania i prowadzenia działań na rzecz poprawy racjonalności wykorzystania energii cieplnej,
- 6) inicjowania przedsięwzięć w zakresie stosowania energii odnawialnej,
- 7) wydawania warunków technicznych przyłączania nowych obiektów do sieci jak również modernizacji istniejących,
- 8) udziału w przygotowaniu i realizacji inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie ciepłownictwa,
- 9) zabezpieczenia obiektów w energię cieplną w sytuacjach awaryjnych,
- 10) prowadzenia ewidencji majątku środków trwałych Sekcji Ciepłownictwa oraz dbałość o to mienie, wykonywanych zadań,
- 11) przygotowywania inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 12) wykonywania zadań w zakresie sprawozdawczości,
- 13) współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

4. Zakres działania Sekcji Eksploatacji obejmuje:

- 1) wykonywanie bieżących prac eksploatacji technicznej budynków i urządzeń Uniwersytetu (ślusarskie, szklarskie, elektryczne, malarskie, budowlane, wentylacyjne, dekarские, sanitarne, tapicerskie),
- 2) wykonywanie bieżących prac eksploatacyjnych infrastruktury technicznej zewnętrznej (wod-kan, sieci i urządzenia elektryczne),
- 3) przygotowywanie i realizacja robót remontowych oraz modernizacyjnych,
- 4) wykonywanie przeglądów technicznych instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) prowadzenie całodobowych dyżurów w zakresie pogotowia energetycznego,
- 6) zabezpieczenie zgromadzeń, imprez kulturalnych organizowanych przez władze Uniwersytetu w zakresie swoich uprawnień,
- 7) prowadzenie ewidencji zleceń i rozliczeń wykonywanych zadań,
- 8) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych Sekcji Eksploatacji oraz dbałość o to mienie,
- 9) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

5. Do zadań Stolarni należy:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie mebli, galanterii drzewnej na wyposażenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 2) wykonywanie napraw mebli i wyposażenia,
- 3) wykonywanie innych usług stosownie do posiadanych możliwości i wyposażenia technicznego,
- 4) świadczenie usług stolarskich jednostkom zewnętrznym na warunkach określonych w odrębnych aktach prawnych obowiązujących w Uniwersytecie,
- 5) prowadzenie ewidencji zleceń i rozliczeń wykonywanych zadań,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych Sekcji Ciepłownictwa oraz dbałość o to mienie, wykonywanych zadań,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości,

- 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

§ 43

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

- 1) wypracowuje i określa ogólną koncepcję ochrony przeciwpożarowej oraz skutecznych środków zapobiegania pożarom,
- 2) kontroluje stan zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sporządza protokoły określające ten stan,
- 3) uczestniczy w prowadzeniu badań przyczyn pożaru, zbiera i zabezpiecza dowody pozwalające ustalić jego przyczynę,
- 4) organizuje i prowadzi działalność profilaktyczną,
- 5) ustala wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych warunki zabezpieczenia przeciwpożarowego na poszczególnych stanowiskach pracy, opracowując w tym celu stosowne regulaminy i instrukcje,
- 6) uczestniczy w odbiorach technicznych nowych lub przebudowywanych obiektów,
- 7) organizuje i prowadzi instruktaz wstępny i szkolenie przeciwpożarowe pracowników i studentów,
- 8) inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień przeciwpożarowych,
- 9) określa potrzeby Uniwersytetu dotyczące sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych,
- 10) organizuje i odpowiada za przygotowanie Uniwersytetu do prowadzenia wstępnej, samodzielnej sekcji gaśniczej,
- 11) inicjuje organizację uczelnianej ochotniczej straży pożarnej, pogotowia przeciwpożarowego oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością,
- 12) współdziała w przygotowaniu Uniwersytetu do obrony cywilnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 13) organizuje społeczne służby ochrony przeciwpożarowej.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE KWESTOROWI

§ 44

Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa prowadzi sprawy związane z:

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

§ 45

Sekcja Obsługi Płatności Zagranicznych

Sekcja Obsługi Płatności Zagranicznych:

- 1) dokonuje poleceń przelewu w walutach obcych,
- 2) otwiera nowe rachunki bankowe,
- 3) przygotowuje do księgowania wyciągi dotyczące kart płatniczych,
- 4) sporządza wnioski o zaświadczenia o nie zaleganiu z płatnością podatków i składkami

- ZUS,
- 5) prowadzi obsługę administracyjną Kwestora.

§ 46

Dział Płac

Dział Płac:

- 1) prowadzi sprawy związane z realizacją wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów o dzieło i umów zleceń oraz zasiłków ZUS,
- 2) dokonuje rozliczeń należności z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 3) dokonuje kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
- 4) przeprowadza weryfikację uprawnień do zasiłków rodzinnych w obowiązujących terminach,
- 5) sporządza listy płac dla pracowników i osób spoza Uniwersytetu, miesięczne zestawienia wynagrodzeń oraz rozdzielników płac osobowych,
- 6) przeprowadza analizę funduszu płac i sporządza bieżące informacje o wykorzystaniu środków na wynagrodzenia osobowe,
- 7) prowadzi sprawy związane z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządza deklaracje podatkowe dla urzędu skarbowego,
- 8) dokonuje rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i sporządza deklaracje ZUS,
- 9) dokonuje potrąceń z wynagrodzeń:
 - a) należności z tytułów egzekucyjnych,
 - b) pożyczek mieszkaniowych,
 - c) składek związkowych na podstawie deklaracji złożonej przez pracownika,
 - d) innych należności Uniwersytetu,
- 10) sporządza sprawozdania w zakresie wypłaconych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 11) prowadzi dokumentację emerytalno-rentową,
- 12) sporządza polecenia przelewów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń,
- 13) sporządza miesięczne informacje o wynagrodzeniu dla pracowników oraz wystawia zaświadczenia dotyczące wysokości wynagrodzeń i zasiłków,
- 14) dokonuje rozliczeń należności z tytułu umów-zlecenia i umów o dzieło,
- 15) prowadzi ewidencję wynagrodzeń bezosobowych i honorariów.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA

DS. BADAŃ NAUKOWYCH I PROGRAMÓW ZAGRANICZNYCH

§ 47

Dział Kontroli Dowodów Finansowo-Księgowych

Dział Kontroli Dowodów Finansowo-Księgowych:

- 1) dokonuje cenzury rachunków, faktur i rozrachunków pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z aktualnymi źródłami finansowania,
- 2) nadzoruje prawidłowość obiegu zewnętrznych dokumentów księgowych,

- 3) dokonuje płatności złotówkowych wynikających z zobowiązań Uniwersytetu, z wyjątkiem wynagrodzeń, projektów finansowanych ze środków pochodzenia zagranicznego, z zachowaniem obowiązujących terminów oraz prowadzi ich rejestr,
- 4) dokonuje płatności złotówkowych wynikających z zobowiązań publiczno-prawnych,
- 5) kontroluje stan środków zgodnie ze źródłami finansowania,
- 6) analizuje obroty i salda poszczególnych rachunków bankowych,
- 7) dokonuje rozliczeń krajowych podróży służbowych.

§ 48

Sekcja Rozliczeń Działalności Badawczej i Zleconej

Sekcja Rozliczeń Działalności Badawczej i Zleconej:

- 1) ewidencjonuje umowy, aneksy do umów, protokoły, zlecenia, kosztorysy itp. z zakresu:
 - a) badań naukowych,
 - b) konferencji, sympozjów i szkoleń,
 - c) ekspertyz i usług naukowo-badawczych,
 - d) studiów podyplomowych.
- 2) prowadzi dokumentację formalno-prawną i finansową z zakresu prac i zadań wymienionych w pkt.1,
- 3) wprowadza do ewidencji księgowej nowe miejsca powstawania kosztów i przychodów dotyczące nowych tematów oraz dokonuje blokady zadań zakończonych i rozliczonych w zakresie wymienionym w pkt. 1,
- 4) dokonuje księgowania zatwierdzonych dokumentów,
- 5) analizuje ewidencję syntetyczną i analityczną kosztów i przychodów zadań wymienionych w pkt. 1 oraz uzgadnia ją z kierownikami tematów,
- 6) sporządza kalkulacje wynikowe prac naukowo-badawczych i pozostałych zadań w oparciu o kosztorysy i faktycznie poniesione koszty wynikające z ewidencji księgowej oraz uzgadnia je z kierownikami tematów,
- 7) wystawia faktury końcowe lub etapowe w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze i przesyła je zleceniodawcom,
- 8) analizuje ewidencję ilościową aparatury specjalnej oraz dokonuje jej rozliczenia po zakończeniu tematu naukowo-badawczego,
- 9) przyjmuje wnioski o dodatkowe wynagrodzenie, umowy zlecenia, umowy o dzieło i rachunki do tych umów w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1, sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym oraz przedkłada do zatwierdzenia,
- 10) kontroluje koszty wynagrodzeń w zakresie ustalonych limitów,
- 11) dokonuje rozliczenia tematów badawczych i innych zadań wymienionych w pkt. 1 po zakończeniu roku oraz przygotowuje informacje finansowe w tym zakresie,
- 12) sporządza sprawozdania rzeczowo-finansowe z realizacji zadań naukowo-badawczych dla potrzeb Ministerstwa i GUS,
- 13) przechowuje dokumenty formalno-prawne i finansowe dotyczące prac i zadań wynikających z zakresu działania sekcji.

§ 49

Sekcja ds. Rozliczeń Podatku VAT

Sekcja ds. Rozliczeń Podatku VAT:

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

§ 50

Stanowisko Rozliczeń Programów Zagranicznych:

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

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FINANSOWYCH

§ 51

Dział Finansowo-Księgowy

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

§ 52

Sekcja Ewidencji Majątku

Sekcja Ewidencji Majątku:

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

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGLÉ ZASTĘPCY KWESTORA DS. INWESTYCJI

§ 53

Dział Ekonomiczny

Do zakresu działania Działu Ekonomicznego należy:

- 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz planów rzeczowo-finansowych jednostek międzywydziałowych, ogólnouczelnianych, administracji finansowanej ze środków na dydaktykę i pozostałych jednostek,
- 2) sporządzanie prognozy planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu i Szpitala Uniwersyteckiego na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Zdrowia,
- 3) opracowywanie preliminarzy wydatków według jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie kalkulacji kosztów, funkcjonowania Uniwersytetu,
- 5) przygotowywanie projektów wniosków inwestycyjnych o finansowanie Uniwersytetu do właściwych organów,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących planów rzeczowo-finansowych jednostek,

- 7) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 8) opracowywanie analiz ekonomicznych dotyczących działalności:
- 9) statutowej Uniwersytetu,
- 10) dydaktycznej,
- 11) ogólnouczelnianej,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
- 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 54

Dział Obsługi Finansowej Projektów Europejskich i Międzynarodowych

Dział Obsługi Finansowej Projektów Europejskich i Międzynarodowych:

- 1) ewidencjonuje umowy, aneksy do umów oraz archiwizuje dokumenty z zakresu:
 - a) projektów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych,
 - b) projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 2) przyjmuje, kompletuje i dokonuje cenzury faktur, rachunków i umów cywilno – prawnych pod względem formalno – rachunkowym i zabezpieczenia finansowego oraz przekazuje do zatwierdzenia,
- 3) kontroluje stan środków finansujących zakupy w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1,
- 4) nadzoruje prawidłowość obiegu zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów potwierdzających poniesione koszty w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1,
- 5) dokonuje płatności wynikających z zobowiązań Uniwersytetu w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1,
- 6) dokonuje rozliczeń zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Uniwersytetu,
- 7) dokonuje księgowania zatwierdzonych dokumentów wynikających z realizacji zadań wymienionych w pkt. 1,
- 8) dokonuje refundacji poniesionych kosztów, poprzez obciążanie nimi odpowiednich rachunków bankowych,
- 9) dokonuje rozliczenia beneficjentów ostatecznych biorących udział w realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
- 10) przygotowuje sprawozdania finansowe z realizacji zadań wymienionych w pkt. 1,
- 11) przygotowuje wnioski o płatność oraz harmonogramy ich składania,
- 12) analizuje wydatki związane z realizacją projektów i uzgadnia je z kierownikami oraz harmonogramem realizacji projektu,
- 13) przechowuje w należyty sposób dokumenty formalno – prawne i finansowe dotyczące prac i zadań wynikających z zakresu działania Działu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁÓW

1. Wydział Bioinżynierii Zwierząt:

- 1) Katedra Biochemii i Biotechnologii Zwierząt
- 2) Katedra Drobiarstwa
- 3) Katedra Genetyki Zwierząt
- 4) Katedra Higieny Zwierząt i Środowiska
- 5) Katedra Hodowli Bydła i Oceny Mleka
- 6) Katedra Hodowli Koni i Jeździectwa
- 7) Katedra Hodowli Owiec i Kóz
- 8) Katedra Hodowli Trzody Chlewnej
- 9) Katedra Hodowli Zwierząt Futerkowych i Łowiectwa
- 10) Katedra Pszczelnictwa
- 11) Katedra Towaroznawstwa Ogólnego i Doświadczalnictwa
- 12) Katedra Towaroznawstwa i Przetwórstwa Surowców Zwierzęcych
- 13) Katedra Żywienia i Paszoznawstwa
- 14) Dziekanat

2. Wydział Biologii:

- 1) Katedra Anatomii Porównawczej
- 2) Katedra Biochemii
- 3) Katedra Botaniki i Ochrony Przyrody
- 4) Katedra Ekologii i Ochrony Środowiska
- 5) Katedra Fizjologii i Biotechnologii Roślin
- 6) Katedra Fizjologii Zwierząt,
- 7) Katedra Genetyki
- 8) Katedra Mikologii
- 9) Katedra Mikrobiologii
- 10) Katedra Zoologii
- 11) Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny – Laboratorium Diagnostyki Molekularnej
- 12) Dziekanat

3. Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej:

- 1) Instytut Geodezji
- 2) Katedra Astronomii i Geodynamiki
- 3) Katedra Fotogrametrii i Teledetekcji
- 4) Katedra Geodezji Satelitarnej i Nawigacji
- 5) Katedra Geodezji Szczegółowej
- 6) Katedra Gospodarki Nieruchomościami i Rozwoju Regionalnego
- 7) Katedra Katastru i Zarządzania Przestrzenią
- 8) Katedra Planowania i Inżynierii Przestrzennej
- 9) Ośrodek Sprzętu Geodezyjnego
- 10) Dziekanat

4. Wydział Humanistyczny:

- 1) Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
- 2) Instytut Filologii Polskiej
- 3) Instytut Filozofii
- 4) Instytut Historii i Stosunków Międzynarodowych
- 5) Instytut Słowiańszczyzny Wschodniej
- 6) Katedra Filologii Angielskiej
- 7) Katedra Filologii Germańskiej
- 8) Ośrodek Informatyczny
- 9) Ośrodek Kształcenia Metodycznego
- 10) Dziekanat

5. Wydział Kształtowania Środowiska i Rolnictwa:

- 1) Katedra Agrobiznesu i Ekonomii Środowiska
- 2) Katedra Architektury Krajobrazu i Agroturystyki
- 3) Katedra Chemii
- 4) Katedra Chemii Rolnej i Ochrony Środowiska
- 5) Katedra Chemii Środowiska
- 6) Katedra Diagnostyki i Patofizjologii Roślin
- 7) Katedra Fitopatologii i Entomologii
- 8) Katedra Gleboznawstwa i Ochrony Gleb
- 9) Katedra Hodowli Roślin i Nasiennictwa
- 10) Katedra Łąkarstwa
- 11) Katedra Melioracji i Kształtowania Środowiska
- 12) Katedra Meteorologii i Klimatologii
- 13) Katedra Mikrobiologii
- 14) Katedra Ochrony Powietrza i Toksykologii Środowiska
- 15) Katedra Ogrodnictwa
- 16) Katedra Agrotechnologii i Zarządzania Produkcją Roślinną
- 17) Katedra Systemów Rolniczych
- 18) Ośrodek Dydaktyczno – Doświadczalny
- 19) Dziekanat

6. Wydział Matematyki i Informatyki:

- 1) Katedra Algebry i Geometrii
- 2) Katedra Analizy i Równań Różniczkowych
- 3) Katedra Fizyki i Metod Komputerowych
- 4) Katedra Fizyki Relatywistycznej
- 5) Katedra Informatyki i Badań Operacyjnych

- 6) Katedra Logiki i Podstaw Informatyki
- 7) Katedra Matematyki Stosowanej
- 8) Katedra Metod Matematycznych Informatyki
- 9) Katedra Multimediów i Grafiki Komputerowej
- 10) Centrum Informatyczno-Sieciowe

7. Wydział Medycyny Weterynaryjnej:

- 1) Katedra Anatomii Patologicznej
- 2) Katedra Anatomii Zwierząt
- 3) Katedra Chirurgii i Rentgenologii z Kliniką
- 4) Katedra Chorób Ptaków
- 5) Katedra Chorób Wewnętrznych z Kliniką
- 6) Katedra Diagnostyki Klinicznej
- 7) Katedra Epizootologii
- 8) Katedra Farmakologii i Toksykologii
- 9) Katedra Fizjologii Klinicznej
- 10) Katedra Histologii i Embriologii
- 11) Katedra Mikrobiologii i Immunologii Klinicznej
- 12) Katedra Parazytologii i Chorób Inwazyjnych
- 13) Katedra Patofizjologii, Weterynarii Sądowej i Administracji
- 14) Katedra Prewencji Weterynaryjnej i Higieny Pasz
- 15) Katedra Rozrodu Zwierząt z Kliniką
- 16) Katedra Weterynaryjnej Ochrony Zdrowia Publicznego
- 17) Poliklinika
- 18) Dziekanat

8. Wydział Nauk Ekonomicznych:

- 1) Katedra Analizy Rynku i Marketingu
- 2) Katedra Ekonomiki Przestrzennej i Środowiskowej
- 3) Katedra Ekonomiki Przedsiębiorstw
- 4) Katedra Finansów i Bankowości
- 5) Katedra Makroekonomii
- 6) Katedra Metod Ilościowych
- 7) Katedra Mikroekonomii
- 8) Katedra Organizacji i Zarządzania
- 9) Katedra Polityki Gospodarczej i Regionalnej
- 10) Katedra Polityki Społecznej
- 11) Katedra Rachunkowości
- 12) Katedra Ubezpieczeń
- 13) Międzynarodowe Centrum Biznesu i Administracji Publicznej

14) Dziekanat

9. Wydział Nauk Medycznych:

- 1) Katedra Anatomii
- 2) Katedra Anestezjologii i Intensywnej Terapii
- 3) Katedra Biologii Medycznej
- 4) Katedra Chirurgii
 - a) Klinika Chirurgii Ogólnej
 - b) Klinika Chirurgii Naczyniowej, Ogólnej i Onkologicznej
 - c) Oddział Kliniczny Chirurgii Dziecięcej
 - d) Oddział Kliniczny Chirurgii Ogólnej i Małoinwazyjnej
- 5) Katedra Chorób Wewnętrznych
 - a) Klinika Endokrynologii, Diabetologii i Chorób Wewnętrznych
 - b) Klinika Nefrologii, Hipertensjologii i Chorób Wewnętrznych
- 6) Katedra Chorób Wewnętrznych, Gastroenterologii, Kardiologii i Infekcjologii
 - a) Klinika Chorób Wewnętrznych, Gastroenterologii i Hepatologii
 - b) Oddział Kliniczny Chorób Wewnętrznych
- 7) Katedra Farmakologii i Toksykologii
- 8) Katedra Fizjologii Człowieka
- 9) Katedra Histologii i Embriologii Człowieka
- 10) Katedra Neurologii i Neurochirurgii
 - a) Klinika Neurochirurgii
 - b) Oddział Kliniczny Neurologii
 - c) Oddział Kliniczny Neurochirurgii
 - d) Oddział Kliniczny Rehabilitacji Ogólnej i Neurologicznej
 - e) Zakład Neurobiologii i Anatomii Człowieka
- 11) Katedra Onkologii
 - a) Klinika Radioterapii
 - b) Oddział Kliniczny Chemioterapii
 - c) Oddział Kliniczny Chirurgii Onkologicznej
 - d) Oddział Kliniczny Ginekologii Onkologicznej
- 12) Katedra Patofizjologii i Diagnostyki Laboratoryjnej
- 13) Katedra Patomorfologii
 - a) Zakład Patomorfologii
- 14) Katedra Pediatrii
 - a) Klinika Pediatrii
 - b) Klinika Pediatrii i Alergologii
 - c) Oddział Kliniczny Patologii i Wad Wrodzonych Noworodków i Niemowląt
 - d) Oddział Kliniczny Pediatryczny i Hematologiczno – Onkologiczny
- 15) Katedra Pielęgniarstwa

- 16) Katedra Podstawowych Nauk Medycznych
- 17) Katedra Ratownictwa Medycznego
- 18) Katedra Rehabilitacji
 - a) Klinika Rehabilitacji z Przykliniczną Poradnią Rehabilitacyjną
- 19) Katedra Zdrowia Publicznego, Higieny i Epidemiologii
- 20) Zakład Immunologii, Genetyki i Mikrobiologii
- 21) Dziekanat

10. Wydział Nauk Społecznych:

- 1) Instytut Nauk Politycznych
- 2) Katedra Aksjologicznych Podstaw Edukacji
- 3) Katedra Dydaktyki i Historii Wychowania
- 4) Katedra Pedagogiki Ogólnej
- 5) Katedra Pedagogiki Opiekuńczej
- 6) Katedra Pedagogiki Resocjalizacyjnej
- 7) Katedra Pedagogiki Specjalnej
- 8) Katedra Pedagogiki Społecznej
- 9) Katedra Psychologii
- 10) Katedra Socjologii
- 11) Katedra Wczesnej Edukacji
- 12) Katedra UNESCO
- 13) Dziekanat

11. Wydział Nauk Technicznych:

- 1) Katedra Budownictwa i Konstrukcji Budowlanych
- 2) Katedra Budownictwa Ogólnego i Fizyki Budowli
- 3) Katedra Budowy, Eksploatacji Pojazdów i Maszyn
- 4) Katedra Edukacji Technicznej i Informatycznej
- 5) Katedra Elektrotechniki i Energetyki
- 6) Katedra Geotechniki i Budownictwa Drogowego
- 7) Katedra Inżynierii Bezpieczeństwa
- 8) Katedra Inżynierii Procesów Budowlanych
- 9) Katedra Inżynierii Rolniczej
- 10) Katedra Inżynierii Środowiska
- 11) Katedra Maszyn Roboczych i Procesów Separacji
- 12) Katedra Materiałów Funkcjonalnych i Nanotechnologii
- 13) Katedra Mechaniki i Podstaw Konstrukcji Budowlanych
- 14) Katedra Mechaniki i Podstaw Konstrukcji Maszyn
- 15) Katedra Mechatroniki
- 16) Katedra Podstaw Bezpieczeństwa

- 17) Katedra Technologii Materiałów i Maszyn
- 18) Ośrodek Jakości i Innowacji
- 19) Dziekanat

12. Wydział Nauki o Żywności:

- 1) Katedra Biochemii Żywności
- 2) Katedra Biotechnologii Żywności
- 3) Katedra Fizyki i Biofizyki
- 4) Katedra Inżynierii i Aparatury Procesowej
- 5) Katedra Mikrobiologii Przemysłowej i Żywności
- 6) Katedra Mleczarstwa i Zarządzania Jakością
- 7) Katedra Przetwórstwa i Chemii Surowców Roślinnych
- 8) Katedra Technologii i Chemii Mięsa
- 9) Katedra Towaroznawstwa i Badań Żywności
- 10) Katedra Towaroznawstwa Przemysłowego, Podstaw techniki oraz Gospodarki Energią
- 11) Katedra Żywienia Człowieka
- 12) Dziekanat

13. Wydział Ochrony Środowiska i Rybactwa:

- 1) Katedra Biologii i Hodowli Ryb
- 2) Katedra Biotechnologii w Ochronie Środowiska
- 3) Katedra Ekologii Stosowanej
- 4) Katedra Ichtiologii
- 5) Katedra Inżynierii Ochrony Środowiska
- 6) Katedra Mikrobiologii Środowiskowej
- 7) Katedra Rybactwa Jeziorowego i Rzecznego
- 8) Dziekanat

14. Wydział Prawa i Administracji:

- 1) Katedra Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego
- 2) Katedra Ekonomii i Administrowania Instytucjami Publicznymi
- 3) Katedra Historii Państwa i Prawa
- 4) Katedra Kryminalistyki i Medycyny Sądowej
- 5) Katedra Kryminologii i Polityki Kryminalnej
- 6) Katedra Postępowania Administracyjnego i Sądowoadministracyjnego
- 7) Katedra Postępowania Cywilnego
- 8) Katedra Prawa Administracyjnego i Nauki o Administracji
- 9) Katedra Prawa Cywilnego
- 10) Katedra Praw Człowieka i Prawa Europejskiego
- 11) Katedra Prawa Finansowego

- 12) Katedra Prawa Gospodarczego
- 13) Katedra Prawa Kanonicznego i Wyznaniowego
- 14) Katedra Prawa Karnego Materialnego
- 15) Katedra Prawa Konstytucyjnego
- 16) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego
- 17) Katedra Prawa Pracy i Zabezpieczenia Społecznego
- 18) Katedra Prawa Rzymskiego i Porównawczego
- 19) Katedra Procesu Karnego
- 20) Katedra Teorii Bezpieczeństwa
- 21) Katedra Teorii i Filozofii Prawa i Państwa
- 22) Dziekanat

15. Wydział Sztuki:

- 1) Instytut Muzyki
- 2) Instytut Sztuk Pięknych
- 3) Dziekanat

16. Wydział Teologii:

- 1) Katedra Filozofii i Kultury Chrześcijańskiej
- 2) Katedra Historii Kościoła i Prawa Kanonicznego
- 3) Katedra Katechetyki i Pedagogiki Religii
- 4) Katedra Teologii Biblijnej
- 5) Katedra Teologii Dogmatycznej i Fundamentalnej
- 6) Katedra Teologii Moralnej i Katolickiej Nauki Społecznej
- 7) Katedra Teologii Praktycznej i Ekumenizmu
- 8) Biblioteka Wydziału Teologii
- 9) Dziekanat

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

STRUKTURA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

I PION REKTORA

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej
- 2) Biuro Informatycznej Obsługi Studiów
- 3) Biuro Kadr i spraw Socjalnych
 - a) Sekcja Kadr Nauczycieli Akademickich
 - b) Sekcja Kadr Pracowników Nie Będących Nauczycielami Akademickimi
 - c) Sekcja Socjalna

- 4) Biuro Kształcenia i Spraw Studenckich
 - a) Sekcja ds. Studiów i Studentów
 - b) Sekcja ds. Promocji Zawodowej Studentów i Absolwentów
 - c) Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich
 - d) Stanowisko ds. Studiów Podyplomowych
- 5) Biuro Nauki i Współpracy z Gospodarką
- 6) Biuro Rektora
 - a) Sekretariat Rektora
 - b) Sekretariat Prorektora ds. Kadr
 - c) Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia
 - d) Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką
 - e) Sekretariat Prorektora ds. Rozwoju Uczelni
 - f) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich
- 7) Biuro Współpracy Międzynarodowej
 - a) Sekcja ds. Mobilności Studentów i Pracowników
 - b) Sekcja ds. Programów i Projektów
- 8) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- 9) Dział Obsługi Projektów Europejskich:
 - a) Biuro Obsługi Projektów Edukacyjnych
 - b) Biuro Projektu BIO
 - c) Biuro Projektu TECHNO
 - d) Samodzielne Stanowisko Obsługi Projektów Inwestycyjnych
- 10) Rzecznik Patentowy
- 11) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych
- 12) Zespół Audytu Wewnętrznego
- 13) Zespół Kontroli Wewnętrznej
- 14) Zespół Radców Prawnych

II PION KANCLERZA

- 1) Sekretariat Kanclerza
- 2) Dział Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia
- 3) Dział Ekonomiczny
- 4) Dział Finansowo-Księgowy
 - a) Sekcja Kas i Obsługi Finansowej Studentów
 - b) Sekcja Księgowości
 - c) Sekcja Ewidencji i Windykacji Należności
- 5) Sekcja Ewidencji Majątku
- 6) Dział Gospodarki Nieruchomościami
 - a) Zespół Gospodarki Budynkami

- b) Zespół Gospodarki Gruntami
- c) Zespół Gospodarki Lokalowej
- 7) Dział Inwestycji i Eksploatacji
 - a) Biuro Techniczne
 - b) Sekcja Ciepłownictwa
 - c) Sekcja Eksploatacji
 - d) Stolarska
- 8) Dział Kontroli Dowodów Finansowo-Księgowych
- 9) Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni
- 10) Dział Płac
- 11) Dział Telekomunikacji
- 12) Dział Zamówień Publicznych
- 13) Dział Zaopatrzenia i Transportu
- 14) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
- 15) Rozdzielnia Korespondencji
- 16) Sekcja Inwentaryzacji
- 17) Sekcja Obsługi Płatności Zagranicznych
- 18) Sekcja Rozliczeń Działalności Badawczej i Zlecanej
- 19) Sekcja ds. Rozliczeń Podatku VAT
- 20) Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami
- 21) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpozarowej
- 22) Stanowisko Rozliczeń Programów Zagranicznych
- 23) Zakład Poligraficzny
- 24) Zespół Obsługi Sal Audytoryjnych i Aparatury Dydaktycznej