

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIwersytetu WarMińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu WarMińsko-Mazurskiego w Olsztynie, 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 administracji wydziałowej,
  - 3) organizację jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

**§ 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) jednostka organizacyjna – wyodrębniona organizacyjnie jednostka lub samodzielne stanowisko pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu,
  - 7) 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 zespoły naukowo-badawcze nie stanowią odrębnych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady tworzenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu regulują przepisy zewnętrzne, Statut lub niniejszy regulamin organizacyjny.
  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, a jej stosowanie nie narusza odrębnych przepisów.
  4. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu funkcjonują na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### § 2a

1. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych administracji Uniwersytetu zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania:
    - a) tajemnicy służbowej,
    - b) przepisów dotyczących przedmiotu ich działania oraz zasad ochrony danych uzyskanych w związku z realizacją powierzonych zadań,
    - c) przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp i p.poż.,
    - d) terminowości rozpatrywania spraw,
    - e) zasad właściwego gospodarowania powierzonym mieniem oraz jego zabezpieczania,
  - 2) zachowania szczególnej dbałości o kompletność dokumentacji prowadzonych spraw,
  - 3) informowania przełożonych o stwierdzonych zagrożeniach wynikających z prowadzonych spraw.
2. Z tytułu naruszenia zasad, o których mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach.”

### § 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za merytorycznie właściwe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw przez jednostkę, którą kierują, za podległych im pracowników oraz za 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 oraz 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) współudział 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.
  - 14) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczących zmian w jednostce organizacyjnej lub spraw z zakresu jej działania celem aktualizacji.
3. Kierownik jednostki ponosi osobistą odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie w zakresie spraw wynikających z jego kompetencji.
  4. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji, bez względu na ich podporządkowanie, są zobowiązani do współpracy z Kanclerzem w zakresie działań podejmowanych w związku z realizacją kompetencji określonych przepisami Statutu Uniwersytetu oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ**

#### **§ 4**

1. Szczegółową wewnętrzną strukturę wydziałów określają odrębne przepisy prawne.
2. Wydziałem kieruje dziekan przy współudziale prodziekanów oraz rady wydziału.
3. Podział kompetencji pomiędzy dziekana i prodziekanów następuje na podstawie pisemnej decyzji dziekana.
4. 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.
5. Dziekan jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników na wydziale oraz studentów i doktorantów, odpowiada za planowanie i realizację zadań oraz za majątek i środki finansowe przydzielone wydziałowi.
6. 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.
7. 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.
8. Zakresy działania pozostałych pracowników wydziału określają zakresy obowiązków oraz udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

## § 5

1. Zadania z zakresu administracji na wydziale realizują pracownicy dziekanatu, którzy w zakresie realizowanych zadań podlegają kierownikowi dziekanatu odpowiedzialnemu za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Obsługę administracyjną jednostek organizacyjnych wydziału prowadzą pracownicy techniczni zatrudnieni w jednostce wyznaczani przez kierownika jednostki.
3. 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) rejestrów przewidzianych w przepisach,
  - 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,
4. Nadzór nad funkcjonowaniem dziekanatu sprawuje dziekan, który określa szczegółową organizację i zakres działania pracowników dziekanatu z uwzględnieniem potrzeb wydziału.
5. W zakresie wykonywanych zadań dziekanat współpracuje z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

## § 6

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zadania jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu obejmują zarządzanie finansami i infrastrukturą materialną, obsługę pracowników, studentów oraz doktorantów 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 centralnej należy:
    - 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw należących do zakresu działania danej jednostki,
    - 2) opracowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów aktów prawa wewnętrznego zgodnie z właściwością rzeczową jednostki,
    - 3) wzajemna współpraca, przez którą należy rozumieć udzielanie informacji, opinii oraz przekazywanie dokumentów w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wymagających współdziałania,
    - 4) współdziałanie z jednostkami państwowymi, regionalnymi, podmiotami gospodarczymi, związkami zawodowymi.
  3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu pełni Rektor lub Kanclerz w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym oraz decyzji o podziale kompetencji.
  4. Stosunek pracy osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu, z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów i uregulowań wewnętrznych, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Prorektor ds. Kadr.
  5. Wnioski o zatrudnienie lub zmianę miejsca pracy pracowników jednostek organizacyjnych administracji pionu Kanclerza wymagają jego akceptacji.
  6. Jeżeli zmiana miejsca pracy wiąże się ze zmianą pionu, w którym usytuowana jest jednostka organizacyjna, wniosek wymaga akceptacji Kanclerza i właściwego Prorektora.
  7. Jednostki organizacyjne administracji, bez względu na swoją podległość, zobowiązane są do udzielania Prorektorom lub Kanclerzowi informacji niezbędnych do realizacji zadań.
  8. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu rozstrzyga:
    - 1) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedną stroną sporu jest jednostka podległa Rektorowi lub Prorektorowi,
    - 2) Kanclerz – w przypadkach gdy strony sporu podlegają Kanclerzowi lub jego Zastępcom.

## § 7

1. Podległość merytoryczna jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu wynika z:
  - 1) przepisów zewnętrznych,
  - 2) decyzji Rektora o podziale kompetencji,
  - 3) decyzji Kanclerza o podziale kompetencji,
  - 4) Regulaminu organizacyjnego.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 Kanclerz wydaje po uzgodnieniu z Rektorem z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawnych.
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej są tworzone, przekształcane i likwidowane zarządzeniem Rektora na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Strukturę organizacyjną jednostek administracji centralnej stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

## **PION REKTORA**

### **§ 8**

1. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Rektora lub Prorektorów wraz z innymi jednostkami i stanowiskami, wskazanymi w decyzji o podziale kompetencji, tworzą pion Rektora.
2. Rektorowi bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Biuletyn Informacji Publicznej
  - 2) Dyrektor Gabinetu Rektora
  - 3) Biuro Rektora
  - 4) Audytor Wewnętrzny
  - 5) Rzecznik Patentowy
  - 6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej
  - 7) Zespół Kontroli Wewnętrznej
  - 8) Biuro Mediów i Promocji
  - 9) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych
  - 10) skreślony
  - 11) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### **§ 9**

#### **Biuletyn Informacji Publicznej**

Biuletyn Informacji Publicznej, zwany BIP, funkcjonuje na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 10**

#### **Dyrektor Gabinetu Rektora**

1. Dyrektor Gabinetu Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Dyrektora Gabinetu Rektora należy w szczególności:
  - 1) koordynacja współpracy Rektora z Prorektorami i Kanclerzem,
  - 2) nadzór organizacji wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu,
  - 3) przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji – przy współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Uniwersytetu,
  - 4) wnioskowanie do Rektora o powołanie zespołów zadaniowych złożonych z pracowników Uniwersytetu lub ekspertów zewnętrznych,
  - 5) gromadzenie niezbędnych informacji o instytucjach i firmach, z którymi Uniwersytet pozostaje w kontakcie,
  - 6) kontakty ze środowiskami opiniotwórczymi,
  - 7) współpraca w organizowaniu wyjazdów służbowych Rektora,
  - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem swojego działania.

### **§ 11**

#### **Biuro Rektora**

1. Biuro Rektora jest jednostką organizacyjną podległą merytorycznie Rektorowi.
2. Biuro Rektora zapewnia obsługę sekretarską Rektora, i Prorektorów i Dyrektora Gabinetu Rektora oraz obsługę administracyjną 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) organizowanie wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu,
  - 4) nadzór nad przepływem informacji z organów doradczych współpracujących z Rektorem,
  - 5) przekazywanie ustaleń organów kolegialnych i Rektora do realizacji,
  - 6) dostarczanie Rektorowi materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji i prowadzeniu korespondencji
  - 7) przekazywanie pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji pracownikom Uniwersytetu,
  - 8) opracowywanie sprawozdań zleconych przez Rektora,
  - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych oraz weryfikowanie ich treści,
  - 10) formalizowanie dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - 11) przechowywanie dokumentów dotyczących kontaktów zewnętrznych Uniwersytetu,
  - 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 13) udział w tworzeniu projektów umów w zakresie i według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 14) prowadzenie rejestru umów w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - 15) przechowywanie podstawowych dokumentów prawnych z zakresu funkcjonowania Uniwersytetu,
  - 16) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych według obowiązujących zasad.
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 z 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.

## § 12

### **Audytor Wewnętrzny**

1. Audytor Wewnętrzny podporządkowany jest Rektorowi i działa na podstawie odrębnych przepisów.
2. Celem działalności Audytora Wewnętrznego jest:
  - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Uniwersytetu w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem i ocena systemu kontroli zarządczej,
  - 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Uniwersytecie,
  - 3) wyrażanie opinii w zakresie skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie działalności Uniwersytetu,
  - 4) dostarczenie Rektorowi, na podstawie oceny systemu skuteczności kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Uniwersytet działa prawidłowo,
  - 5) składanie Rektorowi informacji oraz wniosków mających na celu poprawę działalności Uniwersytetu w określonych obszarach, na podstawie dokonanych ustaleń.
3. Audytor Wewnętrzny dokonuje badania i oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem, procesów kontroli oraz systemu zarządzania, a w szczególności:
  - 1) zgodności działania zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) sposobu opracowania i wdrożenia procedur,
  - 3) identyfikacji i monitorowania procesów występujących w Uniwersytecie,
  - 4) przeglądu przyjętych mechanizmów kontroli,
  - 5) zabezpieczenia mienia,
  - 6) efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
  - 7) systemu zarządzania ryzykiem, jego prawidłowości i gwarancji osiągnięcia celów,
  - 8) oceny dostosowania działań jednostek audytowanych do ustalonych uprzednio zaleceń audytu.
4. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:
  - 1) opracowywanie rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego,
  - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu rocznego,
  - 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Rektora,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
  - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
  - 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu.
  - 7) monitorowanie wykonania działań naprawczych zleconych po przeprowadzonych audytach,
  - 8) czuwanie nad prawidłowością wykonywania wszystkich operacji zgodnie z przepisami prawa oraz ustalonymi wewnątrznie procedurami i zarządzeniami,
  - 9) podejmowanie działań w kierunku uświadamiania ryzyka i skutecznego nim zarządzania,
  - 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi w zakresie wykonywania swoich zadań,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów.

## § 13

### **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.

## § 14

### Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Stanowisko ds. Obsługi Prawnej realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) sporządzania opinii na potrzeby Rektora, Prorektorów lub Kanclerza oraz udzielania porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
- 2) informowania, w drodze pisemnych oświadczeń, o stwierdzonych podczas przygotowywania opinii, zagrożeniach z tytułu podjęcia decyzji będącej przedmiotem opinii,
- 3) informowania organów Uniwersytetu o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Uniwersytetu,
  - b) uchybieniach w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) pomocy prawnej 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,
- 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uniwersytetu,
- 6) występowania w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) pomocy prawnej w tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych w Uniwersytecie oraz projektów umów,
- 8) udzielania 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,
- 9) przechowywania i archiwizowania akt prowadzonych spraw,
- 10) opracowywania sprawozdań w zakresie swojego działania.”

## § 15

### Zespół Kontroli Wewnętrznej

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej podlega Rektorowi i realizuje zadania mające na celu doskonalenie zarządzania Uniwersytetem.
2. Zespół Kontroli Wewnętrznej:
  - 1) opracowuje plany kontroli gospodarki 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,
  - 9) opracowuje sprawozdania z zakresu swego działania.

## § 16

### Biuro Mediów i Promocji

1. Kierownik Biura Mediów i Promocji pełni funkcję Rzecznika Prasowego.
2. Do zadań Biura Mediów i Promocji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej działalności medialnej: prasowej, radiowej i telewizyjnej,
  - 2) wspieranie procesu dydaktycznego na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna przez organizowanie praktyk zawodowych dla studentów,
  - 3) dokumentowanie i archiwizowanie informacji na temat wydarzeń oraz sylwetek i dorobku pracowników Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w postaci materiałów fotograficznych, filmowych i radiowych,
  - 4) promocja Uniwersytetu, w tym:
    - a) wydawanie uniwersyteckich folderów, informatorów, wydawnictw okolicznościowych, filmów, audycji radiowych, płyt CD i innych promujących Uniwersytet,
    - b) współpraca z czasopismami i redakcjami zajmującymi się upowszechnianiem informacji o szkolnictwie wyższym i nauce,
    - c) promocja osiągnięć pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów i sportowców Uniwersytetu,
    - d) promocja osiągnięć Uniwersytetu, w tym twórczości naukowej pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów i sportowców,
    - e) promocja konferencji i wystaw mająca na celu upowszechnianie wyników badań naukowych i innych osiągnięć,
  - 5) produkcja filmów, płyt CD, reklam i innych wydawnictw na zlecenie Uniwersytetu i zleciodawców zewnętrznych.

3. Rzecznik Prasowy realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) obsługa prasowo-informacyjna Rektora i Senatu,
  - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień mediom,
  - 3) dokonywanie ewentualnych sprostowań informacji zamieszczanych w mediach,
  - 4) organizacja konferencji prasowych,
  - 5) działania promujące Uniwersytet i tworzenie jego dobrego wizerunku,
  - 6) reakcja na nieprzychylnie Uniwersytetowi treści upowszechniane w mediach,
  - 7) prowadzenie i aktualizacja uniwersyteckiej strony internetowej,
  - 8) przekazywanie pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji pracownikom Uniwersytetu,
  - 9) przegląd prasy,
  - 10) upowszechnianie wiadomości o działalności Uniwersytetu,
  - 11) współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji w kreowaniu wizerunku Uniwersytetu,
  - 12) koordynacja i nadzór nad pracą Biura Mediów i Promocji w zakresie:
    - a) produkcji programów telewizyjnych o Uniwersytecie,
    - b) opracowywania materiałów do wydawnictw promocyjnych,
    - c) redakcji „Wiadomości Uniwersyteckich”,
  - 12) współpraca z radą programową *Gazety Uniwersyteckiej*,
  - 13) udział w organizowaniu uroczystości uczelnianych i spotkań Rektora,
  - 14) opracowywanie sprawozdań zleconych przez Rektora,
  - 15) gromadzenie materiałów do rankingów szkół wyższych,
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej.

## § 17

### **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,
- 5) opracowuje sprawozdania z zakresu swego działania.

## § 18 (skreślony)

## § 19

### **Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

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) odejmowanych 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,
  - 23) opracowywanie sprawozdań w sprawach z zakresu swojego działania.

## **JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. KADR**

### **§ 20 Dział Kadr**

Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi uczelni w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w Uniwersytecie,
- 2) stały monitoring zmian przepisów prawa pracy i prawa o szkolnictwie wyższym oraz ich właściwa interpretacja dla potrzeb Działu oraz polityki kadrowej Uniwersytetu,
- 3) tworzenie wewnętrznych regulacji dotyczących polityki kadrowej w Uniwersytecie i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 4) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy w Uniwersytecie oraz dokumentacji związanej z przejściem pracowników Uczelni na emeryturę bądź rentę,
- 5) prowadzenie bazy danych nauczycieli akademickich firmujących kierunki kształcenia w Uniwersytecie,
- 6) sporządzanie analiz, raportów oraz prognoz kadrowych,
- 7) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników, obsługa administracyjna procesu oceny,
- 8) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, związkami zawodowymi, komisjami senackimi i rektorskimi w zakresie obsługiwanego obszaru,
- 9) kierowanie i nadzorowanie przebiegu wstępnych badań lekarskich nowo przyjętych pracowników Uniwersytetu,
- 10) kształtowanie właściwej polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych w Uniwersytecie i współtworzenie kultury organizacyjnej w Uniwersytecie,
- 11) wprowadzanie we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi informacji z zakresu spraw kadrowych do systemów informatycznych funkcjonujących w Uniwersytecie, w tym POL-on i USOS, oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. danych statystycznych na potrzeby GUS, PFRON, MNiSzW, POL-on,
- 12) opracowywanie, przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych, wniosków w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 13) prowadzenie dokumentacji 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) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poza Uniwersytetem,
  - e) przygotowania dyplomów stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 14) opracowywanie planów szkoleń pracowniczych oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu,
- 15) zapewnienie obsługi administracyjnej: Senackiej Komisji ds. Kadrowych, Uczelnianej Komisji Oceniającej, Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich, Komisji ds. opiniowania wniosków o tytuł doktora honoris causa,
- 16) przekazywanie jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy inwentaryzacji bieżących informacji o zmianach kadrowych na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,
- 17) dokonywanie zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 18) realizacja innych zadań wynikających w szczególności z przepisów prawa pracy i przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

## **§ 21**

### **Sekcja Socjalna**

1. Sekcja Socjalna funkcjonuje w ramach Działu Kadr.
2. Do zadań Sekcji należy:
  - 1) przestrzeganie zapisów Regulaminu ZFŚS Uniwersytetu określającego zasady polityki socjalnej oraz monitorowanie zmian w tym Regulaminie,
  - 2) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków,
  - 3) współpraca z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych,
  - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń socjalnych,
  - 5) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków (wraz z niezbędnymi załącznikami) osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych i mieszkaniowych,
  - 6) przekazywanie kompletnych wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu na posiedzenia poszczególnych komisji,
  - 7) obsługa administracyjna, powołanych przez Rektora, komisji właściwych w sprawach gospodarowania środkami Funduszu, tj:
    - a) Komisji Zapomogowej,
    - b) Komisji Pożyczkowej,
    - c) Komisji Wypoczynkowo-Rekreacyjnej,
    - d) Komisji Pracowniczego Programu Emerytalnego;
  - 8) przedkładanie do akceptacji Rektorowi, po wcześniejszym uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, protokołów z posiedzeń poszczególnych komisji i sporządzanie list wypłat na podstawie zatwierdzonych protokołów posiedzeń poszczególnych komisji z uwzględnieniem odpowiedniej wersji elektronicznej,

- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez Sekcję oraz stanu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
- 10) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych PIT4 i 8A z uwzględnieniem Wydziału Nauk Medycznych oraz sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT11,
- 11) administrowanie uczelnianą bazą rekreacyjno-wypoczynkową,
- 12) przygotowywanie wniosków w sprawach postępowań o zamówienia publiczne w zakresie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelnianej bazy rekreacyjno-wypoczynkowej oraz współpraca z jednostką organizacyjną właściwą ds. zamówień publicznych w toku postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy organizowaniu imprez kulturalnych,
- 14) informowanie społeczności akademickiej o planowanych akcjach społecznych, terminach posiedzeń poszczególnych komisji np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej Uniwersytetu.

## **JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. EKONOMICZNYCH I ROZWOJU**

### **§ 22**

#### **Biuro ds. Projektów Zagranicznych**

1. Biuro ds. Projektów Zagranicznych jest jednostką organizacyjną administracji Uniwersytetu wspierającą prace związane z przygotowaniem uczelnianych i wydziałowych wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich i innych funduszy zagranicznych, zwanych dalej funduszami zagranicznymi.
2. Strukturę Biura ds. Projektów Zagranicznych stanowią:
  - 1) Zespół Projektów Edukacyjno-Szkoleniowych realizujący projekty z zakresu działania Prorektora ds. Kształcenia,
  - 2) Zespół ds. Projektów Inwestycyjnych realizujący projekty z zakresu nadzoru Kanclerza,
  - 3) Zespół ds. Projektów Badawczych realizujący projekty z zakresu działania Prorektora ds. Nauki,
  - 4) Stanowisko ds. Zapewnienia Trwałości Projektów.
3. Do zakresu działania Biura ds. Projektów Zagranicznych należy w szczególności:
  - 1) współudział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów;
  - 2) nadzór nad prawidłowym, z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych;
  - 3) kontrola zgodności realizacji projektów z obowiązującymi przepisami i umowami,
  - 4) pomoc formalno-prawna w procesie aplikacji i realizacji projektów przez pracowników Uniwersytetu;
  - 5) monitoring projektów na podstawie informacji o zaawansowaniu ich realizacji składanej przez kierowników projektów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz treści zawartych w tym zakresie umów;
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie realizacji projektu;
  - 7) analiza wyników kontroli związanych z procesem przygotowania i realizacji projektów oraz opracowywanie na jej podstawie procedur umożliwiających uniknięcia błędów przy realizacji kolejnych projektów;

- 8) udzielanie informacji dotyczących procedur obowiązujących w procesie tworzenia i realizacji projektów finansowanych z funduszy zagranicznych;
- 9) prowadzenie rejestrów:
  - a) rozpoczęcia prac nad projektem,
  - b) umów o dofinansowanie projektu,
- 10) rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących dotyczących realizacji projektów oraz ich wstępna kontrola w zakresie kompletności i zachowania uprawnień do podpisywania dokumentów;
- 11) przedstawianie właściwym Prorektorom i Kanclerzowi informacji o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektów oraz zawansowaniu prac nad ich realizacją;
- 12) przedstawianie bieżącej informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w projektach i zagrożeniach ich realizacji;
- 13) nadzór nad przekazywaniem do archiwum oryginalnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu po okresie przechowywania jej w jednostce realizującej projekt;
- 14) obsługa administracyjno-organizacyjna instytucji przeprowadzających kontrole projektów.

## **§ 22 a**

### **Sekcja Planowania i Analiz**

Do zadań Sekcji Planowania i Analiz należy:

- 1) sporządzanie założeń do opracowania rocznych planów finansowych wydziałów, jednostek międzywydziałowych, ogólnouczelnianych i administracji obejmującej w szczególności:
  - a) podział dotacji wg algorytmu,
  - b) prowadzenie monitoringu stanu zatrudnienia,
  - c) wyliczanie przewidywanych przychodów z tytułu odpłatnych form kształcenia,
  - d) rozliczenie świadczeń usług dydaktycznych między wydziałami i jednostkami ogólnouczelnianymi,
  - e) prognozę kosztów rzeczowych,
  - f) ustalanie stanu studentów według określonych kryteriów,
- 2) opracowywanie wspólnie z Kwesturą planów rzeczowo – finansowych Uniwersytetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planów na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Zdrowia,
- 3) opracowywanie planów finansowych wydziałów, jednostek międzywydziałowych, ogólnouczelnianych i administracji oraz sporządzanie okresowych raportów z ich wykonania,
- 4) monitoring realizacji planu rzeczowo – finansowego Uniwersytetu,
- 5) podział środków finansowych na pokrycie kosztów limitowanych wydziałów i pozostałych jednostek oraz ich okresowe rozliczanie,
- 6) przygotowywanie wniosków o zwiększenie dotacji podstawowej Uczelni,
- 7) sporządzanie kalkulacji kosztów różnych z zakresów działania Uniwersytetu,
- 8) sporządzanie, wg potrzeb lub na polecenie kierownictwa Uniwersytetu, w szczególności:
  - a) analiz kosztów kształcenia,
  - b) analiz funduszu płac,
  - c) kalkulacji opłaty rekrutacyjnej,
  - d) kalkulacji kosztów godzin dydaktycznych,
  - e) kalkulacji kosztów kształcenia na nowo powoływanych kierunkach studiów,
- 9) koordynacja baz danych niezbędnych do podziału dotacji z budżetu państwa,
- 10) sporządzanie informacji na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Zdrowia dotyczących prac planistycznych w sprawie opracowania wieloletnich projektów ustaw budżetowych,



- 11) obsługa Senackiej Komisji ds. Rozwoju i Finansów Uczelni,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 13) przygotowywanie materiałów na potrzeby kierownictwa Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 15) przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 16) współpraca z Kanclerzem przy przygotowywaniu wniosków inwestycyjnych do ministerstw,
- 17) przygotowywanie we współpracy z Kwestorem, Kanclerzem i Biurem do spraw Projektów Zagranicznych wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGLÉ PROREKTOROWI DS. NAUKI**

### **§ 23**

#### **Biuro ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką**

1. Biuro ds. Nauki i Współpracy z Gospodarką współpracuje z Rzecznikiem Patentowym w zakresie wykorzystania wynalazków i wzorów użytkowych.
2. 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.

## § 24

### **Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej**

1. Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej realizuje zadania wynikające z kierunków współpracy międzynarodowej Uniwersytetu.
2. 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, Eksperci 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.

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA**

## § 25

### **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 ds. Kształcenia, Biurem ds. Spraw Studenckich oraz Regionalnym Centrum Informatycznym.

## § 26

### **Biuro ds. Kształcenia**

1. Do zadań Biura ds. Kształcenia należy:
  - 1) realizacja zadań związanych z przygotowaniem założeń dotyczących polityki edukacyjnej i systemu zapewnienia jakości kształcenia,
  - 2) kontrola we wszystkich jednostkach realizacji planów zatrudnienia w sferze dydaktyki dotyczących zgodności z obowiązującymi planami studiów i programami kształcenia,
  - 3) rozliczanie wynagrodzenia nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia na zajęcia ponadwymiarowe i zleczone,
  - 4) realizacja spraw w zakresie promocji zawodowej studentów i absolwentów,
  - 5) koordynacja i nadzór nad:
    - a) rekrutacją kandydatów na studia III stopnia i na studia podyplomowe,
    - b) organizacją oraz funkcjonowaniem studiów III stopnia oraz studiów podyplomowych,
    - c) funkcjonowaniem systemu świadczeń pomocy socjalnej dla doktorantów i innych systemów stypendialnych,
  - 6) organizacja działalności informacyjnej i poradnictwa z zakresu:
    - a) studiów III stopnia,
    - b) studiów podyplomowych, w tym w zakresie powoływania, prowadzenia i likwidacji studiów podyplomowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji studiów III stopnia i studiów podyplomowych na poszczególnych wydziałach
  - 8) opracowywanie oferty kształcenia na studiach III stopnia oraz studiach podyplomowych,
  - 9) formalizowanie indeksów studiów doktoranckich i świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
  - 10) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
  - 11) obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich i podyplomowych,
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym przedmiotem działania.
2. Ponadto, w swoim zakresie działania, Biuro ds. Kształcenia:
  - 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) organizuje prezentacje firm w Uniwersytecie,
  - 7) organizuje sesje rekrutacyjne,
  - 8) prowadzi dystrybucję poradników firm współpracujących,
  - 9) prowadzi badania ankietowe studentów i absolwentów oraz badania preferencji pracodawców.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH**

### **§ 27**

#### **Biuro ds. Spraw Studenckich**

1. Do obowiązków Biura ds. Studenckich należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia wyższe,
  - 2) działalność informacyjna i poradnictwo z zakresu studiów wyższych,
  - 3) opracowywanie założeń i wniosków dotyczących ogólnej polityki socjalno-bytowej studentów oraz kontrolę jej realizacji,
  - 4) realizacja zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem finansowym spraw związanych z dydaktyką oraz opieką nad studentami,
  - 5) realizacja zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności za usługi edukacyjne realizowane przez Uniwersytet,
  - 6) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie toku i dokumentacji przebiegu studiów,
  - 7) koordynacja prac związanych z:
    - a) przebiegiem i rozliczaniem studenckich praktyk programowych
    - b) wznowieniem studiów, urlopami i przeniesieniami studentów,
  - 8) prowadzenie:
    - a) ewidencji i rezerwacji sal dydaktycznych,
    - b) spraw wynikających ze skarg studentów,
    - c) rejestru studenckich organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Uniwersytetu,
    - d) ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących toku studiów,
  - 9) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,
  - 10) udzielanie informacji o zasadach stosowania przepisów prawa dotyczących toku studiów wyższych,
  - 11) promocja Uniwersytetu wśród kandydatów na studentów oraz firm,
  - 12) opracowywanie:
    - a) projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
    - b) sprawozdań w zakresie objętym przedmiotem działania.

### **§ 28**

#### **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych**

Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze studentami niepełnosprawnymi,
- 2) opracowywanie i aktualizacja bazy studentów niepełnosprawnych,
- 3) rozpoznawanie potrzeb studentów niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań zmierzających do likwidacji zidentyfikowanych barier utrudniających naukę studentom niepełnosprawnym,
- 4) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę studentów niepełnosprawnych
- 5) organizacja spotkań indywidualnych i grupowych ze studentami niepełnosprawnymi
- 6) udzielanie indywidualnej pomocy studentom niepełnosprawnym w zakresie prowadzonych studiów,
- 7) promocja działań biura,
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 9) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań.

## PION KANCLERZA

### § 29

1. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza należy zapewnienie organizacyjnych i technicznych warunków do realizacji podstawowych zadań Uniwersytetu.
2. Pion Kanclerza stanowią jednostki nadzorowane bezpośrednio przez Kanclerza oraz jednostki podległe jego zastępcom.
3. Schemat organizacyjny jednostek Pionu Kanclerza zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

### § 30

1. Kanclerz realizuje zadania przy pomocy swoich zastępców tj.:
  - 1) Kwestora,
  - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych,
  - 3) Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych.
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 wskazany przez niego zastępca.
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.

### § 31

1. Zasady podległości Kwestora jako głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych regulują przepisy o rachunkowości.
2. Powierzone sobie zadania Kwestor wykonuje przy pomocy:
  - 1) Zastępcy ds. Działalności Naukowo-Badawczej,
  - 2) Zastępcy ds. Finansowo-Księgowych.

### § 32

1. Kanclerz pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Biuro Kanclerza
  - 2) Dział Gospodarki Nieruchomościami
  - 3) Dział Zamówień publicznych
  - 4) Zakład Poligraficzny
  - 5) Rozdzielnia Korespondencji
  - 6) Dział Informatyzacji Administracji i Telekomunikacji.
2. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
  - 1) Dział Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia
  - 2) Dział Inwentaryzacji
  - 3) Dział Obsługi Obiektów Dydaktycznych
  - 4) Dział Zabezpieczenia Logistycznego
  - 5) Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni,
  - 6) Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami.

3. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych pełni nadzór na wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego
  - 2) Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury
  - 3) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 4) Stanowisko ds. Energetycznych.
4. Kwestor nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Sekretariat
  - 2) Sekcję ds. Procedur Księgowych i Bankowych,
  - 3) Dział Kontroli Finansowej,
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
5. Zastępca Kwestora ds. Działalności Naukowo-Badawczej nadzoruje:
  - 1) Dział Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych
  - 2) Sekcję ds. Podatku VAT.
6. Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych pełni nadzór nad wykonywaniem zadań w:
  - 1) Dziale Płac
  - 2) Dziale Finansowo-Księgowym
  - 3) Dziale Ewidencji Majątku.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI PODLEGŁE KANCLERZOWI**

### **§ 33**

#### **Biuro Kanclerza**

Biuro 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.

### **§ 34**

**(skreślony)**

### **§ 35**

#### **Dział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Strukturę Działu Gospodarki Nieruchomościami tworzą:
  - 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.

## **§ 36**

### **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.

## § 37

### **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.

## § 38

### **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.

## § 39

### **Dział Informatyzacji Administracji i Telekomunikacji**

Dział Informatyzacji Administracji i 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.



## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

### **§ 40**

#### **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.

### **§ 41**

#### **Dział Inwentaryzacji**

Dział Inwentaryzacji:

- 1) organizuje planowe spisy i współuczestniczy w komisyjnym przeprowadzaniu inwentaryzacji środków rzeczowych i wartości pieniężnych Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i 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) kwestorowi 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.).

## § 42

### **Dział Obsługi Obiektów Dydaktycznych**

Do zakresu działania Działu Obsługi Obiektów Dydaktycznych należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą i sprawnym funkcjonowaniem sal dydaktycznych,
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i graficznej prac doświadczalnych,
- 3) konserwacja i naprawa sprzętu w salach dydaktycznych ogólnouczelnianych oraz 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) udostępnianie sprzętu audiowizualnego pozostającego w dyspozycji Działu,
- 9) prowadzenie obsługi audiowizualnej i fotograficznej imprez okolicznościowych, sympozjów naukowych itp. organizowanych na terenie Uniwersytetu i współpraca z organizatorami tych imprez.

## § 43

### **Dział Zabezpieczenia Logistycznego**

Dział Zabezpieczenia Logistycznego:

- 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.

## **§ 44**

### **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.

## **§ 45**

### **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,
- 5) nadzór nad ilościową i jakościową ewidencją oraz sporządzenie ewidencji zbiorczej,
- 6) nadzór nad prawidłowością przechowywania odczynników chemicznych i ich ewidencjonowaniem 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.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. INWESTYCYJNO-TECHNICZNYCH**

### **§ 46**

Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych:

- 1) opracowują plany inwestycyjne i remontowe,
- 2) pełnią nadzór nad procesem inwestycyjnym,
- 3) prowadzą sprawy związane z obsługą infrastruktury technicznej Uniwersytetu oraz utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków i budowli
- 4) pełnią nadzór w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego.

### **§ 47**

#### **Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego**

Do zadań Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego 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 ewidencji zadań inwestycyjnych, remontowych, umów i innych spraw wynikających z zewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu,
- 13) określanie warunków technicznych stosownie do posiadanych uprawnień i kompetencji służbowych,
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i nadzór nad wykonywaniem przeglądów i kontroli instalacji,
- 15) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 16) nadzór sieci energetycznej 15000kV
- 17) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

### **§ 48**

#### **Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury**

Zakres działania Działu Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury 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) zabezpieczenie dostarczania mediów i analiza ich zużycia,
- 4) przygotowywanie i realizacja robót remontowych oraz modernizacyjnych,

- 5) wykonywanie przeglądów technicznych instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) prowadzenie całodobowych dyżurów w zakresie pogotowia energetycznego,
- 7) zabezpieczenie zgromadzeń, imprez kulturalnych organizowanych przez władze Uniwersytetu w zakresie swoich uprawnień,
- 8) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
- 10) przygotowywanie i wykonywanie mebli, galanterii drzewnej na wyposażenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 11) wykonywanie napraw mebli i wyposażenia,
- 12) wykonywanie innych usług stosownie do posiadanych możliwości i wyposażenia technicznego,
- 13) świadczenie usług stolarskich jednostkom zewnętrznym na warunkach określonych w odrębnych aktach prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.

## **§ 49**

### **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 instruktaż 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.

## **§ 50**

### **Stanowisko ds. Energetycznych**

Stanowisko ds. Energetycznych realizuje 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 ciepłą w sytuacjach awaryjnych,
- 10) przygotowywania inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych w zakresie swojego działania,
- 11) współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE KWESTOROWI**

### **§ 51**

#### **Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) ewidencja pieczęci używanych w jednostkach podległych Kwestorowi,
- 3) rejestr aktualnych badań lekarskich oraz wejść i wyjść kierowników działów kwestury,
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia będącego na stanie Kwestury,
- 5) prowadzenie rejestru i przekazywanie korespondencji oraz przygotowywanie pism urzędowych,
- 6) prowadzenie podręcznego archiwum Kwestury,
- 7) aktualizowanie informacji o Kwesturze na stronie www Uniwersytetu i w BIP.

### **§ 52**

#### **Sekcja ds. Procedur Księgowych i Bankowych**

Do zadań Sekcji ds. Procedur Księgowych i Bankowych należy:

- 1) wdrażanie procedur księgowych i schematów księgowania,
- 2) administrowanie planem kont i dostosowywanie go do potrzeb sprawozdawczych UWM,
- 3) zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu finansowo-księgowego, w tym konfiguracja punktów dostępu,
- 4) przygotowywanie projektów zmian przepisów wewnętrznych w zakresie zadań Kwestury,
- 5) definiowanie sprawozdań i ich aktualizowanie w systemie finansowo-księgowym,
- 6) kontrola środków na rachunkach bankowych,
- 7) planowanie przepływów środków finansowych,
- 8) obsługa kart służbowych debetowych i kontrola ich stanu środków,
- 9) otwieranie i zamykanie kont bankowych, nadawanie uprawnień do dokonywania operacji na rachunkach bankowych,
- 10) współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych, zgłaszanie usterek i reklamacji przy użytkowaniu systemu bankowego,
- 11) obsługa płatności złotówkowych i walutowych w systemie bankowości elektronicznej.

**§ 53**  
**Dział Kontroli Finansowej**

Do zadań Działu Kontroli Finansowej należy:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie rejestru dokumentów finansowo-księgowych z jednostek organizacyjnych UWM oraz współpraca z tymi jednostkami w zakresie prawidłowego i terminowego przepływu dokumentów księgowych,
- 2) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) wstępna dekretacja dokumentów finansowo-księgowych i ich wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego,
- 4) rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych, rachunków i dowodów wewnętrznych,
- 5) weryfikacja wniosków dotyczących wydatków UWM pod kątem stanu środków w budżecie,
- 6) informowanie dysponentów o stanie środków w ich budżetach.

**§ 54**

**Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości  
Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**

Do zadań pracownika kasy należy:

- 1) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- 2) ewidencja rozrachunków z pracownikami w zakresie PKZP oraz w zakresie pożyczek przyznanych z ZFŚS,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych w zakresie działalności PKZP,
- 4) współpraca z zarządem PKZP w zakresie dotyczącym finansów PKZP.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA  
ds. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

**§ 55**  
**Dział Płac**

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zasiłków ZUS, umów o dzieło, umów zleceń, stypendiów stażowych, dodatków stażowych, praw majątkowych, umów licencyjnych, ugód sądowych i pozasądowych,
- 3) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzania deklaracji,
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym sporządzanie deklaracji ZUS,
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń według obowiązujących przepisów,
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wypłaconych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 7) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami,
- 8) przygotowywanie wypłat związanych z wynagrodzeniami, podatkami, składkami ZUS i potrąceniami,
- 9) dokonywanie rozliczeń z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 10) weryfikacja uprawnień do zasiłków rodzinnych w obowiązujących terminach,
- 11) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,

- 12) sporządzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu dla pracowników,
- 13) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń bezosobowych i honorariów.

## **§ 56**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) końcowa dekretycja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu i dokumentów dotyczących funduszy tworzonych zgodnie z przepisami dotyczącymi szkół wyższych oraz pozostałej działalności nie przypisanej do wydzielonych komórek organizacyjnych kwestury,
- 2) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym, analiza kont bilansowych i wynikowych oraz uzgadnianie sald,
- 3) windykacja należności, w tym współpraca z radcami prawnymi w zakresie przekazywania niezbędnych dokumentów dotyczących dłużników,
- 4) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwizacji,
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wprowadzanie danych dotyczących opłat za usługi edukacyjne z wyciągów bankowych do programu USOS,
- 7) prowadzenie gospodarki czekami i wekslami,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Uniwersytetu,
- 9) realizacja wypłat z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów,
- 10) analiza rozrachunków ze studentami w programie USOS.

## **§ 57**

### **Dział Ewidencji Majątku**

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) majątku Uniwersytetu, w tym dokonywanie operacji na składnikach majątku tj. zwiększeń i zmniejszeń, naliczania amortyzacji i umorzenia, przeniesień, korekt na podstawie dokumentów źródłowych,
- 2) kontrola dokumentów zakupu i dokumentów wewnętrznych pod kątem kwalifikacji do składników majątku,
- 3) księgowanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych operacji dotyczących składników majątku Uniwersytetu,
- 4) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych składników majątku poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z ewidencją główną (księgą główną Uniwersytetu),
- 5) aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 7) ewidencjonowanie wyceny inwentarza żywego na koniec roku obrotowego,
- 8) rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych,
- 9) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących remontów oraz środków trwałych w budowie finansowanych ze środków własnych i dotacji krajowych,
- 10) rozliczanie środków trwałych w budowie,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów oraz uzgadnianie ich stanów (z wyłączeniem magazynu Wydawnictwa Uniwersytetu),
- 12) sporządzanie sprawozdań i zestawień danych dotyczących majątku Uniwersytetu na potrzeby sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej oraz przeprowadzanych audytów,



- 13) przygotowywanie dokumentów dotyczących majątku Uniwersytetu do archiwizacji.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA  
DS. DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-BADAWCZEJ**

**§ 58**

**Dział Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych**

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń i współpraca z kierownikami w zakresie:
  - a) dotacji na badania statutowe
  - b) projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych
  - c) konferencji, sympozjów,
  - d) ekspertyz i usług naukowo – badawczych,
  - e) studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych form kształcenia prowadzonych w Uniwersytecie ,
- 2) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo - księgowych w zakresie merytorycznym właściwym dla działu,
- 3) kontrola wydatkowania środków finansowych przewidzianych na działalność określoną w pkt 1, monitorowanie finansowania projektów od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia,
- 4) ewidencja księgowa przychodów i kosztów projektów z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące,
- 5) dokonywanie płatności i księgowanie wyciągów bankowych wynikających z realizowanych projektów,
- 6) rozliczanie projektów i zadań określonych w pkt 1 oraz przygotowywanie informacji finansowych w tym zakresie,
- 7) rozliczanie służbowych wyjazdów zagranicznych,
- 8) należyte zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) obsługa audytów dotyczących projektów,
- 10) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw.

**§ 59**

**Sekcja ds. Rozliczeń Podatku VAT**

Do zadań Sekcji ds. Rozliczeń Podatku VAT należy:

- 1) analiza i korekta rejestrów sprzedaży,
- 2) miesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz informacji podsumowującej VAT UE i ich korekt,
- 3) analiza rozrachunków z tytułu podatku VAT,
- 4) administrowanie kasami fiskalnymi w Uniwersytecie w zakresie:
  - a) ewidencji kas fiskalnych,
  - b) obsługi rezerwowej kasy fiskalnej,
  - c) organizowania rocznych przeglądów kas fiskalnych,
- 5) przygotowywanie projektów zmian w przepisach wewnętrznych dostosowujących je do aktualnych przepisów VAT,
- 6) administrowanie punktami sprzedaży w Uniwersytecie w zakresie:
  - a) konfigurowania punktów sprzedaży,
  - b) przydzielania uprawnień,
  - c) szkolenia użytkowników,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących importu usług.