

**ZARZĄDZENIE Nr 41/2021**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 7 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

Na podstawie § 17 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zmianami), w związku z art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478), stanowi się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 51/2014 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 30 czerwca 2014 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 2:**

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) biuro – jednostkę organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
- 2) centrum – 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, w Szkole Zdrowia Publicznego lub w Filii,
- 5) jednostka organizacyjna – wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy, mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu,
- 6) obsługa administracyjna – czynności związane z realizacją zadań z zakresu administracji,
- 7) **podległość merytoryczna** – wynikające z Regulaminu organizacyjnego zarządzenia Rektora o podziale kompetencji lub przepisów ogólnie obowiązujących, podporządkowanie jednostki organizacyjnej lub stanowiska w zakresie realizacji zadań,
- 8) **przełożony** – w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce – kierownika jednostki, osobę, której jednostka podlega merytorycznie i Rektora,
- 9) **przełożony bezpośredni** – w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce – kierownika jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierownika jednostki osobę, której jednostka podlega merytorycznie,
- 10) Regulamin organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 11) sekcja – jednostkę organizacyjną o składzie osobowym poniżej 5 pracowników, funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
- 12) sekretariat – jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy, prowadzące obsługę administracyjną organów lub jednostek organizacyjnych,
- 13) stanowisko – jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy, realizujące samodzielnie zadania w ramach wewnętrznej struktury większej jednostki organizacyjnej lub jako jednostka niezależna,
- 14) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
- 15) zespół – jednostkę organizacyjną administracji o składzie osobowym do 4 pracowników,

realizujących równorzędnie zadania przypisane zespołowi. Funkcjonujące na wydziałach zespoły naukowo-badawcze nie stanowią odrębnych jednostek organizacyjnych.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zasady tworzenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu regulują przepisy powszechnie obowiązujące, Statut lub niniejszy Regulamin organizacyjny.”,

c) dodaje się ust. 5 i 6 w brzmieniu:

„5. Pracownicy jednostek organizacyjnych administracji, bez względu na swoją podległość, zobowiązani są do udzielania Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i Dyrektorowi Gabinetu Rektora informacji niezbędnych do realizacji zadań.

6. Prorektor, Kanclerz lub Dyrektor Gabinetu Rektora, w odniesieniu do podległych merytorycznie jednostek:

1) koordynują ich współpracę,

2) w odniesieniu do kierowników jednostek:

a) wnioskuje o zatrudnienie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy,

b) wnioskuje o podwyżki wynagrodzeń i nagrody,

c) udziela urlopów,

d) dokonuje oceny,

3) w odniesieniu do pracowników jednostek – opiniuje wnioski o zatrudnienie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy.”;

**2) w § 2a w ust. 1 pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:**

„c) przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych,”;

**3) w § 3:**

a) w ust. 2 pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych,”

b) skreśla się ust. 4;

**4) w § 4:**

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wydziałem kieruje dziekan przy współudziale prodziekanów”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników na wydziale oraz studentów i doktorantów, odpowiada za planowanie i realizację zadań oraz za majątek i środki finansowe przydzielone wydziałowi.”,

c) ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy regulujące sprawy funkcjonowania szkolnictwa wyższego, finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,”;

**5) w § 5:**

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obsługę administracyjną jednostek organizacyjnych wydziału prowadzą pracownicy zatrudnieni w jednostce wyznaczani przez kierownika jednostki.”,

b) ust. 3 pkt 1 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) obsługi administracyjnej dziekana, prodziekanów oraz rady dziekańskiej”,

c) ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) upowszechnianie wśród pracowników i studentów wydziału wewnętrznych aktów prawnych oraz decyzji dziekana lub Kanclerza”,

d) ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) przechowywanie pieczęci używanych w dziekanacie oraz akt spraw rozpatrywanych na wydziale,”;



**6) w § 6:**

- a) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) opracowywania wewnętrznych aktów prawnych,”
- b) w ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) nadzoru nad sprawami bhp, p.poż. i sanitarnymi,”
- c) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) opracowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z właściwością rzeczową jednostki,”
- d) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) współdziałanie z jednostkami państwowymi, regionalnymi, podmiotami gospodarczymi oraz związkami zawodowymi.”
- e) skreśla się ust. 3,
- f) ust. 4 staje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Stosunek pracy osób niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów i przepisów wewnętrznych, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Kanclerz.”
- g) skreśla się ust. 5,
- h) dotychczasowe ust. 6, 7 i 8, stają się odpowiednio ust. 4, 5 i 6 w następującym brzmieniu:  
„4. Zmiana miejsca pracy wiążąca się ze zmianą pionu administracji, w którym usytuowana jest jednostka organizacyjna, wymaga akceptacji osoby nadzorującej jednostkę, w której osoba była dotychczas zatrudniona, z zastrzeżeniem ust. 5.  
5. W przypadku uzasadnionym koniecznością zaspokojenia potrzeb kadrowych w jednostce szczególnie istotnej z punktu widzenia funkcjonowania Uniwersytetu, decyzję w sprawie przeniesienia pracownika podejmuje Rektor lub Kanclerz, według właściwości określonej zgodnie z ust. 6, z pominięciem wymogów określonych w ust. 4.  
6. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu rozstrzyga:  
1) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedna strona sporu jest jednostką funkcjonującą w ramach pionu Rektora,  
2) Kanclerz – w przypadkach, gdy strony sporu funkcjonują w pionie Kanclerza.”;

**7) w § 7:**

- a) ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) przepisów powszechnie obowiązujących,”
- b) ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) zarządzenia Rektora o podziale kompetencji,”
- c) skreśla się ust. 4;

**8) § 8 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 8**

1. Jednostki organizacyjne i stanowiska podległe merytorycznie Rektorowi, Prorektorom lub Dyrektorowi Gabinetu Rektora tworzą pion Rektora.
2. Rektorowi merytorycznie podlegają następujące jednostki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Dyrektor Gabinetu Rektora,
  - 3) Kanclerz,
  - 4) Kwestor – w zakresie określonym w ustawie o rachunkowości,
  - 5) Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 6) Zespół Audytu Wewnętrznego,
  - 7) Rzecznik Patentowy,
  - 8) Radcy Prawni,
  - 9) Biuro Kontroli Wewnętrznej,

- 10) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych,
- 11) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 12) Inspektor Ochrony Danych,
- 13) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 14) Rzecznik ds. Równości Szans,
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Studiów Anglojęzycznych.”;

**9) § 10 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 10  
Dyrektor Gabinetu Rektora**

„Do zadań Dyrektora Gabinetu Rektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy Rektora z Prorektorami i Kanclerzem w ramach Kolegium Rektorskiego,
- 2) koordynacja współpracy jednostek tworzących Gabinet Rektora,
- 3) podejmowanie działań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Uniwersytetu,
- 4) nadzór nad organizacją wizyt i wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu,
- 5) przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji – przy współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, Prorektorem lub Kanclerzem,
- 6) wnioskowanie do Rektora o powołanie zespołów zadaniowych złożonych z pracowników Uniwersytetu lub ekspertów zewnętrznych,
- 7) gromadzenie niezbędnych informacji o podmiotach zewnętrznych, z którymi Uniwersytet podejmuje wspólne przedsięwzięcia,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami opiniotwórczymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem swojego działania.”;

**10) dodaje się § 10a w brzmieniu:**

**„§ 10a  
Gabinet Rektora**

1. Gabinet Rektora tworzą:
  - 1) Biuro Rektora,
  - 2) Biuro Prawne,
  - 3) Biuro Mediów i Promocji,
  - 4) Dział Kadr.
2. Jednostki tworzące Gabinet Rektora podlegają merytorycznie Dyrektorowi Gabinetu Rektora.”;

**11) przed § 10a dodaje się tytuł „JEDNOSTKI TWORZĄCE GABINET REKTORA”;**

**12) § 11 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 11  
Biuro Rektora**

1. Biuro Rektora zapewnia obsługę sekretarską Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora oraz obsługę administracyjną posiedzeń Senatu, Rady Uczelni oraz uroczystości ogólnouczelnianych.
2. W ramach Biura Rektora funkcjonują sekretariaty, samodzielne stanowiska realizujące zadania Biura, Koordynator systemu POL-on oraz Administrator Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na poziomie Uniwersytetu.
3. Do zakresu działania Biura Rektora należy:
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz innych zebrań, którym przewodniczy Rektor lub Prorektor,



- 2) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Senatu i innych zebrań, którym przewodniczy Rektor lub Prorektor, sporządzanie protokołów oraz projektów uchwał i postanowień zgodnie z intencją obradujących organów,
  - 3) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Rady Uczelni,
  - 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 prowadzenia korespondencji,
  - 7) przekazywanie pracownikom Uniwersytetu pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji,
  - 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,
  - 17) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Uniwersytetu.
4. 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 kontroli zewnętrznych,
    - 6) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Rektora,
    - 7) przechowuje korespondencję Rektora.
  5. Do zadań Koordynatora Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (dalej system POL-on) należy, w szczególności:
    - 1) administrowanie kontami użytkowników systemu POL-on,
    - 2) aktualizacja danych,
    - 3) koordynacja i pomoc w realizacji zadań wynikających z zobowiązań do złożenia oświadczeń o zgodności danych ze stanem faktycznym, sprawozdań i ankiet oraz z zakresu uzupełniania i aktualizacji przetwarzanych danych,
    - 4) aktualizacja rejestru danych uwierzytelniających NAWA,
    - 5) generowanie i przygotowywanie raportów w zakresie danych POL-on udostępnionych przez OPI,
    - 6) importowanie danych z systemu USOS do POL-on,
  6. Do zadań Administratora Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na poziomie Uniwersytetu należy tworzenie kont użytkownikom i definiowanie ich ról w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
  7. 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.”;

**13) w § 14:**

- a) ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) sporządzania opinii na potrzeby Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora i Kanclerza oraz udzielania porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,”
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Do koordynatora, o którym mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do kierownika jednostki organizacyjnej.”;

**14) w § 15 ust. 2:**

- a) skreśla się pkt 6-8,
- b) pkt 9 staje się pkt 6,
- c) pkt 10 staje się pkt 7,
- d) dodaje się pkt 8 w brzmieniu:  
„8) prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Rektora.”;

**15) w § 16:**

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Kierownik Biura Mediów i Promocji pełni jednocześnie funkcję Rzecznika Prasowego.”
- b) w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) dokumentowanie i archiwizowanie informacji na temat wydarzeń oraz sylwetek i dorobku pracowników Uniwersytetu w postaci materiałów fotograficznych, filmowych i radiowych,”
- c) wstęp do ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Do zadań Rzecznika Prasowego należą w szczególności:”
- d) w ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) podejmowanie działań promujących Uniwersytet i tworzenie jego dobrego wizerunku,”
- e) w ust. 3 po pkt 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 18 w brzmieniu:  
„18) organizowanie wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu.”;

**16) w § 19 c ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

- „1. Samodzielne Stanowisko ds. Studiów Anglojęzycznych pełni funkcję administracyjnej obsługi pełnomocnika Rektora ds. studiów anglojęzycznych w Uniwersytecie.”;

**17) w § 19 d ust. 2:**

- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) reprezentowanie studentów i pracowników Uniwersytetu w zakresie zapewnienia równości szans,”
- b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) współpraca z jednostkami realizującymi zadania na rzecz studentów z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami,”;

**18) § 20 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 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 Uniwersytetu



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) przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących polityki kadrowej w Uniwersytecie,
- 4) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy w Uniwersytecie oraz dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę bądź rentę,
- 5) sporządzanie analiz, raportów oraz prognoz kadrowych,
- 6) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników oraz obsługa administracyjna procesu oceny,
- 7) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, związkami zawodowymi, komisjami senackimi i rektorskimi w zakresie obsługiwanego obszaru,
- 8) kierowanie i nadzorowanie przebiegu wstępnych badań lekarskich nowo przyjętych pracowników Uniwersytetu,
- 9) 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, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, POL-on,
- 10) opracowywanie, przy współdziałaniu kierowników jednostek organizacyjnych, wniosków w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach:
  - a) odznaczeń i nagród przyznawanych pracownikom,
  - b) awansów pracowników,
  - c) postępowania kwalifikacyjnego, dotyczącego zatrudniania nauczycieli akademickich na poszczególne stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poza Uniwersytetem,
  - e) przygotowywania dyplomów stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 12) opracowywanie planów szkoleń pracowniczych oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu,
- 13) zapewnienie obsługi administracyjnej: Senackiej Komisji ds. Kadrowych, Uczelnianej Komisji Oceniającej, Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich, Komisji Rektorskiej ds. Godności Honorowych,
- 14) przekazywanie jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy inwentaryzacji bieżących informacji o zmianach kadrowych na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,
- 15) zgłaszania pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 16) realizacja innych zadań wynikających w szczególności z przepisów prawa pracy i przepisów o ubezpieczeniach społecznych.”;

**19) w § 21 w ust. 2:**

- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przestrzeganie zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu, określającego zasady polityki socjalnej oraz monitorowanie zmian w tym Regulaminie,”
- b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków osób, ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych i mieszkaniowych,”
- c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:



„10) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych PIT4 i 8A oraz rocznych deklaracji podatkowych PIT 11,”;

**20) tytuł przed § 22a otrzymuje brzmienie:**

„JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. ROZWOJU I POLITYKI FINANSOWEJ”

**21) § 22a otrzymuje brzmienie:**

**„§ 22a**

**Dział Planowania i Analiz**

Do zadań Działu Planowania i Analiz należy:

- 1) sporządzanie założeń do opracowania rocznych planów finansowych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji obejmujących w szczególności podział subwencji na podstawie algorytmu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 2) opracowywanie wspólnie z Kwesturą planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planów na potrzeby ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- 3) współpraca w opracowywaniu planów finansowych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji oraz sporządzanie okresowych raportów z ich wykonania,
- 4) monitoring realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
- 5) rozliczanie finansowe projektów realizowanych na Uniwersytecie przez:
  - a) wprowadzanie do systemu ich kosztorysów,
  - b) monitoring realizacji kosztorysów,
  - c) udzielanie informacji oraz sporządzanie raportów na temat wykorzystania środków w poszczególnych projektach,
- 6) sporządzanie według potrzeb lub na polecenie kierownictwa Uniwersytetu analiz ekonomicznych, 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,
- 7) koordynacja baz danych niezbędnych do podziału subwencji z budżetu państwa,
- 8) sporządzanie informacji na potrzeby ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dotyczących prac planistycznych w sprawie opracowania wieloletnich projektów ustaw budżetowych,
- 9) obsługa Senackiej Komisji ds. Rozwoju Uczelni i Finansów,
- 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 11) przygotowywanie materiałów na potrzeby kierownictwa Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 13) administrowanie portalem sprawozdawczym GUS,
- 14) monitoring oraz sporządzanie bieżących i okresowych zestawień dotyczących pomocy *de minimis* otrzymywanej przez Uniwersytet oraz jednostki z nim powiązane.”;

**22) dodaje się § 22b w brzmieniu:**

**„ § 22b**

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 Kwestora ds. Działalności Naukowo-Badawczej,



2) Zastępcy Kwestora ds. Finansowo-Księgowych.”;

**23) przed § 22b wprowadza się tytuł „KWESTURA”;**

**24) dodaje się § 22c w brzmieniu:**

**„§ 22c**

1. 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.
2. Zastępca Kwestora ds. Działalności Naukowo-Badawczej nadzoruje:
  - 1) Dział Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych,
  - 2) Sekcję ds. Podatku VAT.
3. Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych nadzoruje:
  - 1) Dział Płac,
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 3) Dział Ewidencji Majątku.”;

**25) tytuł przed § 23 otrzymuje brzmienie:**

„JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. POLITYKI NAUKOWEJ i BADAŃ”;

**26) § 23 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 23**

**Biuro ds. Nauki**

Do zakresu działania Biura ds. Nauki należy:

- 1) pomoc pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu przy przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu wniosków w zakresie:
  - a) krajowych projektów badawczych,
  - b) działalności upowszechniającej naukę,
  - c) inwestycji związanych z działalnością naukową,
- 2) przygotowanie wydziałów do ewaluacji jakości działalności naukowej, koordynowanie prac, przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji,
- 3) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej Uniwersytetu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora pracownikom za aktywność naukową,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności badawczej,
- 6) prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych projektów badawczych,
- 7) obsługa administracyjna oraz prowadzenie bazy danych ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez Uniwersytet,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej na temat konkursów na projekty badawcze, organizowanie stałych lub doraźnych konsultacji, szkoleń na zlecenie jednostek Uniwersytetu,
- 9) obsługa systemu POL-on w zakresie projektów badawczych administrowanych przez Biuro,
- 10) prowadzenie działalności upowszechniającej naukę w Uniwersytecie, koordynowanie organizacji wykładów otwartych, festiwali nauki, pozyskiwanie środków finansowych na ten cel spoza budżetu Uniwersytetu,
- 11) prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej.”;

**27) przed § 24 wprowadza się tytuł:**

„JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. UMIĘDZYNARODOWIENIA UCZELNI”;

**28) § 24 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 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, doktorantów i studentów Uniwersytetu,
    - e) Senackiej Komisji ds. Współpracy Międzynarodowej,
    - f) projektów realizowanych na Uniwersytecie w ramach programów Unii Europejskiej,
    - g) wniosków o nostryfikację dyplomów uzyskanych za granicą,
    - h) innych projektów realizowanych na Uniwersytecie we współpracy międzynarodowej,
    - i) międzynarodowych sieci uniwersyteckich,
  - 2) współpraca agencjami finansującymi wymianę międzynarodową,
  - 3) działalność w ramach Regionalnego Punktu Kontaktowego Programów Ramowych Unii Europejskiej,
  - 4) działalność Regionalnego Centrum Informacji dla Naukowców EURAXESS,
  - 5) promocja Uniwersytetu za granicą, w tym nadzór merytoryczny nad angielską wersją strony internetowej Uniwersytetu.”;

**29) tytuł przed § 25 otrzymuje brzmienie:**

„JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA”;

**30) w § 25 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:**

„1) obsługi Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK),”;

**31) § 26 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 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 programami studiów,
  - 3) rozliczanie wynagrodzenia nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń na zajęcia ponadwymiarowe i zlecone,
  - 4) koordynacja i nadzór nad:
    - a) organizacją oraz funkcjonowaniem studiów doktoranckich,
    - b) funkcjonowaniem systemu świadczeń pomocy socjalnej dla doktorantów i innych systemów stypendialnych,
  - 5) obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich,
  - 6) organizacja działalności informacyjnej i poradnictwa z zakresu studiów doktoranckich,
  - 7) prowadzenie ewidencji studiów doktoranckich,



- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów programów studiów,
  - 10) prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Edukacyjnej,
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym przedmiotem działania.
2. Ponadto, w swoim zakresie działania, Biuro ds. Kształcenia:
- 1) prowadzi zbiór informacji o absolwentach,
  - 2) prowadzi badania ankietowe studentów i absolwentów oraz badania preferencji pracodawców.”

**32) § 26a otrzymuje brzmienie:**

**„§ 26a**

**Uniwersyteckie Centrum Wsparcia**

1. Strukturę Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia tworzą dwie sekcje podzielone na jednostki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Adaptacji i Integracji Akademickiej,
    - a) Ośrodek Kariery,
    - b) Ośrodek Pomocy Psychologicznej i Psychoedukacji „Empatia”,
    - c) Ośrodek ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
  - 2) Sekcja Analiz i Projektowania,
    - a) Ośrodek Analiz Edukacyjnych i Rynkowych,
    - b) Akademia Projektowania Uniwersalnego.
2. Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia należy:
  - 1) dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z ofertą kształcenia studiów wyższych, studiów trzeciego stopnia, studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi trendami,
  - 2) wspieranie realizacji zadań związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i nadzorem założeń dotyczących polityki kształcenia Uniwersytetu w oparciu o przygotowane rekomendacje,
  - 3) realizacja zadań zapewniających wysoką jakość kształcenia, w tym:
    - a) wsparcie w przygotowaniu i wdrożeniu jednolitego systemu oceny jakości kształcenia,
    - b) wsparcie w przygotowaniu i wdrożeniu jednolitego systemu podwyższania kwalifikacji dydaktycznych nauczycieli akademickich,
  - 4) zbieranie i upowszechnianie informacji na temat polskich i międzynarodowych standardów, wytycznych i dobrych praktyk w zakresie jakości oraz innowacyjności kształcenia,
  - 5) przygotowanie i wdrożenie wewnętrznego systemu zarządzania jakością wsparcia kandydatów na studia, studentów i absolwentów w zakresie aktywizacji edukacyjno-zawodowej,
  - 6) analiza rynku pracy w celu:
    - a) zidentyfikowania zapotrzebowania na nowe kierunki i zakresy kształcenia oraz modyfikacji oferty kształcenia w odpowiedzi na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego,
    - b) identyfikacji i minimalizacji luk kompetencyjnych studentów i absolwentów,
  - 7) rozszerzenie programu szkoleń, kursów i studiów podyplomowych, przez włączenie się Uniwersytetu w działania z obszaru Lifelong Learning (LLL),
  - 8) przygotowanie i wdrożenie systemu zarządzania relacjami z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie:
    - a) zaangażowania przedstawicieli życia gospodarczego w proces aktualizacji strategii Uniwersytetu,
    - b) dostosowywania/aktualizowania kierunków, programów studiów i materiałów dydaktycznych do wymagań gospodarki, rynku pracy i potrzeb pracodawców, realizowane we współpracy z przedstawicielami przedsiębiorstw,
    - c) opracowywania programów szkoleń, kursów, oferty studiów podyplomowych również we współpracy z przedstawicielami firm,



- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, realizującymi zadania związane z zakresem działalności Centrum,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresach objętych działaniami,
- 11) stały monitoring oferty kształcenia w celu kompleksowej weryfikacji zakładanych efektów w oparciu m. in. o:
  - a) analizę zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz zapotrzebowaniem społecznym, z uwzględnieniem opinii i propozycji interesariuszy zewnętrznych,
  - b) weryfikację zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem opinii opiekunów praktyk zawodowych,
  - c) analizę procesu oraz efektów monitorowania losów zawodowych absolwentów,
- 12) kształtowanie idei modelu uczelni dostępnej, społecznie zaangażowanej, promującej działania włączające, realizującej strategię na rzecz wyrównywania szans w dostępie do edukacji na poziomie szkolnictwa wyższego,
- 13) zapewnienie wsparcia studentom, doktorantom oraz pracownikom Uniwersytetu, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, borykającym się z różnego rodzaju dysfunkcjami, czy też niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny utrudniającymi uczestniczenie w procesie uczenia się i nauczania,
- 14) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zjawisk niepożądanych w tym o znamionach dyskryminacyjnych, nierównego traktowania, ograniczających możliwość uczestniczenia w aktywnościach społeczności uniwersyteckiej i samym procesie dydaktycznym,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze studentami z niepełnosprawnościami,
- 16) opracowywanie i aktualizacja bazy studentów z niepełnosprawnościami,
- 17) rozpoznawanie potrzeb studentów, doktorantów z niepełnosprawnościami oraz inicjowanie działań zmierzających do likwidacji zidentyfikowanych barier utrudniających naukę studentom niepełnosprawnym,
- 18) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami,
- 19) organizacja spotkań indywidualnych i grupowych ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnościami,
- 20) udzielanie indywidualnej pomocy studentom, doktorantom z niepełnosprawnościami w zakresie prowadzonych studiów,
- 21) promocja działań Centrum,
- 22) współpraca w opracowaniu i wdrożeniu systemu zarządzania jakością kultury studiowania i kształcenia w Uniwersytecie, w tym promocja wiedzy dotyczącej zapewniania jakości kształcenia, w modelu uczelni dostępnej, minimalizującej bariery w równym dostępie do edukacji,
- 23) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 24) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań.”;

**33) przed § 27 wprowadza się tytuł:**

„JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH”

**34) § 27 otrzymuje brzmienie:**

„§ 27

**Biuro ds. Spraw Studenckich**

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



- 4) realizacja zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności za usługi edukacyjne realizowane przez Uniwersytet,
- 5) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie toku i dokumentacji przebiegu studiów,
- 6) koordynacja prac związanych z wznowieniem studiów, urlopami i przeniesieniami studentów,
- 7) prowadzenie:
  - a) ewidencji i rezerwacji ogólnouczelnianych sal dydaktycznych,
  - b) rejestru studenckich organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Uniwersytetu,
  - c) ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących toku studiów,
- 8) udzielanie informacji o zasadach stosowania przepisów prawa dotyczących toku studiów wyższych,
- 9) promocja Uniwersytetu wśród kandydatów na studentów,
- 10) opracowywanie:
  - a) projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
  - b) sprawozdań w zakresie objętym przedmiotem działania.
- 11) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem albumu studentów i księgi dyplomów,
- 12) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i doktorantów.”;

**35) w § 29 skreśla się ust. 3;**

**36) § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

„1. Kanclerz realizuje zadania przy pomocy swoich zastępców tj.:

- 1) Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- 2) Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych.”;

**37) skreśla się § 31;**

**38) § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:

- 1) Działu Inwentaryzacji,
- 2) Działu Obsługi Obiektów Dydaktycznych,
- 3) Działu Logistyki,
- 4) Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni,
- 5) Stanowiska ds. Gospodarowania Odpadami.”

**39) w § 32 skreśla się ust. 4-6;**

**40) w § 39 pkt 11 otrzymuje brzmienie:**

„11) wykonuje wydruki komputerowe rozmów telefonicznych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.”;

**41) w § 39a ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„5) przyjmowanie od kierowników jednostek organizacyjnych skarg związanych z niewłaściwą realizacją umów, w szczególności dostarczeniem niewłaściwego towaru lub niezachowaniem terminów, oraz prowadzenie, w porozumieniu z Biurem Prawnym postępowań wyjaśniających w tym zakresie.”;

**42) § 39b otrzymuje brzmienie:**

„1. Straż Uniwersytecka jest jednostką organizacyjną właściwą do utrzymania porządku na terenie Uniwersytetu oraz organizowania, nadzorowania, koordynowania i wykonywania zadań

w zakresie prawidłowego zabezpieczenia oraz ochrony osób i mienia stanowiącego własność, bądź będącego w użytkowaniu Uniwersytetu.

2. Szczegółowe zadania oraz zasady funkcjonowania Straży Uniwersyteckiej określają odrębne przepisy.”;

**43) w § 41 pkt 6 otrzymuje brzmienie:**

„6) przekazuje każdorazowo po zakończeniu spisu Kanclerzowi, kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej a także (zależnie od sytuacji) Kwestorowi, informacje o stwierdzonych w toku spisu, wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku (magazynowanie, zabezpieczanie, znakowanie, nadmierne zapasy, konserwacje itp.).”;

**44) w § 42 w pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:**

„10) prowadzenie obsługi multimedialnej, w tym sprzętu audiowizualnego oraz innych systemów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń organów Uniwersytetu oraz innych zebrań i posiedzeń organizowanych przez Rektora, Prorektorów lub Kanclerza.”;

**45) w § 43:**

- a) zmienia się nazwę w tytule i we wstępie na Dział Logistyki,
- b) skreśla się pkt 11,
- c) zmienia się numerację w ten sposób, że dotychczasowe pkt 12-23 stają się odpowiednio punktami 11-22;

**46) w § 45 pkt 9 otrzymuje brzmienie:**

„9) współpraca z organami inspekcji sanitarnej, Inspekcją Ochrony Środowiska i innymi organami oraz z przedsiębiorstwem zaopatrującym Uniwersytet w wodę i odprowadzającym ścieki,”;

**47) w § 47:**

- a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz bieżące informowanie Kanclerza o nieprawidłowościach i opóźnieniach,”
- b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:  
„12) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych, remontowych, umów i innych spraw wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych,”;

**48) § od 51 do 59 otrzymują brzmienie:**

**„§ 51  
Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w jednostkach podległych Kwestorowi,
- 3) rejestr aktualnych badań lekarskich,
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia będącego na stanie Kwestury,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej jednostki organizacyjnej oraz przygotowywanie pism urzędowych,
- 6) prowadzenie podręcznego archiwum Kwestury.

**§ 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 Uniwersytetu,
- 3) przygotowywanie projektów zmian przepisów wewnętrznych w zakresie zadań Kwestury,
- 4) definiowanie sprawozdań i ich aktualizowanie w systemie finansowo-księgowym,
- 5) kontrola środków na rachunkach bankowych,
- 6) planowanie przepływów środków finansowych,
- 7) obsługa kart służbowych debetowych i kontrola ich stanu środków,
- 8) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych, nadawanie uprawnień do dokonywania operacji na poszczególnych rachunkach bankowych,
- 9) współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych, zgłaszanie usterek i reklamacji przy użytkowaniu systemu bankowego,
- 10) 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 Uniwersytetu 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,
- 4) rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych, rachunków i dowodów wewnętrznych.

### **§ 54**

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

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP),
- 2) ewidencja rozrachunków z pracownikami w zakresie PKZP oraz w zakresie pożyczek przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 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) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,
- 11) sporządzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu dla pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń bezosobowych i honorariów.

## **§ 56**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) końcowa dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym, analiza kont bilansowych i wynikowych oraz uzgadnianie sald,
- 2) windykacja należności, w tym współpraca z Biurem Prawnym w zakresie przekazywania niezbędnych dokumentów dotyczących dłużników,
- 3) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwizacji,
- 4) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami z obszaru działania jednostki organizacyjnej,
- 5) wprowadzanie danych dotyczących opłat za usługi edukacyjne z wyciągów bankowych do programu USOS,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Uniwersytetu,
- 7) realizacja wypłat stypendiów z Funduszu Stypendialnego oraz pozostałych stypendiów generowanych z programu USOS,
- 8) analiza rozrachunków ze studentami w programie USOS.

## **§ 57**

### **Dział Ewidencji Majątku**

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) majątku trwałego Uniwersytetu, w tym dokonywanie operacji na składnikach majątku trwałego 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 trwałego,
- 3) księgowanie zwiększeń, zmniejszeń, amortyzacji, umorzenia oraz innych operacji dotyczących składników majątku trwałego Uniwersytetu,
- 4) uzgadnianie ewidencji majątku trwałego z ewidencją księgową,
- 5) aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie majątku trwałego oraz materiałów gotowych w magazynach,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej inwentarza żywego, w tym ewidencjonowanie wyceny na koniec roku obrotowego,
- 8) rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych,
- 9) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących remontów środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków własnych, subwencji i dotacji krajowych,
- 10) rozliczanie środków trwałych w budowie,
- 11) uzgadnianie stanów materiałów i wyrobów gotowych w magazynach z ewidencją księgową,
- 12) aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny,



- 13) kontrola wykorzystania subwencji oraz środków własnych Uniwersytetu ujętych w planie remontów, inwestycji, modernizacji oraz zakupów inwestycyjnych (wydatków majątkowych),
- 14) sporządzanie sprawozdań i innych materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 15) przygotowanie ewidencji i ksiąg w zakresie zadań realizowanych przez Dział do zamknięcia roku rozrachunkowego,
- 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących majątku trwałego Uniwersytetu do archiwizacji.

**Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kwestora  
ds. Działalności Naukowo-Badawczej**

**§ 58**

**Dział Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych**

1. Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych należy:
  - 1) prowadzenie rozliczeń i współpraca z kierownikami w zakresie:
    - a) subwencji na badania naukowe,
    - b) projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
    - c) konferencji i 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 określonym w pkt 1,
  - 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 zabezpieczanie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych,
  - 9) obsługa w zakresie finansowym audytów dotyczących projektów,
  - 10) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw w Dziale,
  - 11) przygotowywanie dokumentów finansowych do kontroli,
  - 12) współpraca z podmiotami kontrolującymi.
2. W Dziale Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych wydzielone zostają osoby do współpracy z biurami merytorycznymi w zakresie finansowej obsługi projektów.

**§ 59**

**Sekcja ds. Rozliczeń Podatku VAT**

Do zadań Sekcji ds. Rozliczeń Podatku VAT należy:

- 1) weryfikacja prawidłowości księgowania dokumentów zakupu pod względem celowości podatku VAT,
- 2) analiza rejestrów sprzedaży,
- 3) miesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji JPK\_VAT oraz informacji podsumowującej VAT UE i ich korekt,
- 4) analiza rozrachunków z tytułu podatku VAT,
- 5) administrowanie kasami fiskalnymi w Uniwersytecie w zakresie:
  - a) ewidencji kas fiskalnych,

- b) obsługi rezerwowej kasy fiskalnej,
- c) organizowania rocznych przeglądów kas fiskalnych,
- 6) przygotowywanie projektów zmian w przepisach wewnętrznych dostosowujących je do aktualnych przepisów VAT,
- 7) administrowanie punktami sprzedaży w Uniwersytecie w zakresie:
  - a) konfigurowania punktów sprzedaży,
  - b) przydzielania uprawnień,
  - c) szkolenia użytkowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących międzynarodowej wymiany usług,
- 9) sporządzanie informacji o pojazdach samochodowych VAT-26,
- 10) ustalanie wskaźników struktury sprzedaży i dokonywanie korekt związanych z ich zmianą,
- 11) monitorowanie zgodności funkcjonowania systemu finansowo-księgowego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług,
- 12) wystawianie faktur związanych z ogólną działalnością Uniwersytetu.”;

**49) jednostki tworzące Kwesturę, o których mowa w § od 51 do 59, dotychczas funkcjonujące w pionie Kanclerza, podporządkowane zostają Prorektorowi ds. rozwoju i polityki finansowej;**

**50) dokonuje się zmian w numeracji w sposób określony w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

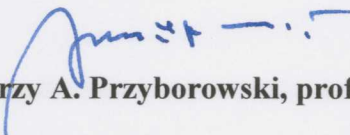
## § 2

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

  
**dr hab. Jerzy A. Przyborowski, prof. UWM**