

**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,
  - 4) organizację jednostek ogólnoucześnień.

**§ 2**

1. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia w porządku alfabetycznym oznaczają:
  - 1) biuro - jednostkę organizacyjną o składzie osobowym co najmniej 5 pracowników, w biurze mogą funkcjonować sekcje i samodzielne stanowiska pracy,
  - 2) centrum - jednostkę organizacyjną, posiadającą odrębny regulamin organizacyjny, określający jej zadania, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania,
  - 3) dział - jednostkę organizacyjną o składzie osobowym co najmniej 10 pracowników, w dziale mogą funkcjonować biura, sekcje i samodzielne stanowiska 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 (np. dział, biuro, sekcję) 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 - podporządkowanie jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji zadań, wynikające z Regulaminu organizacyjnego, zarządzenia Rektora o podziale kompetencji i obowiązujących przepisów,
  - 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 co najmniej 2 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 - stanowisko pracy, realizujące samodzielnie zadania w ramach wewnętrznej struktury większej jednostki organizacyjnej lub jako jednostka niezależna,
  - 14)Uniwersytet - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
  - 15)wydział - ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o wydziale, pod tym pojęciem rozumie się również Szkołę Zdrowia Publicznego,
  - 16)dziekan - ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o dziekanie, pod tym pojęciem rozumie się również dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego.
2. Zasady tworzenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu regulują przepisy powszechnie obowiązujące, 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.
  5. Pracownicy jednostek organizacyjnych administracji 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 im merytorycznie jednostek:
    - 1) koordynują ich współpracę,
    - 2) w odniesieniu do kierowników jednostek:
      - a) wnioskuje o zatrudnienie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 7,
      - b) wnioskuje o awans i nagrody z zastrzeżeniem ust. 7,
      - c) udzielają urlopów,
      - d) dokonują oceny,
    - 3) w odniesieniu do pracowników jednostek - opiniują wnioski o zatrudnienie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy, awans i nagrody z zastrzeżeniem ust.7.
  7. W sprawach, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit a i b oraz pkt 3, Kanclerz wnioskuje wyłącznie o nagrody.

### §3

1. Pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie 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, p.poż. i sanitarnych,
  - d) terminowości rozpatrywania spraw,
  - e) zasad właściwego gospodarowania powierzonym mieniem oraz jego zabezpieczania,
  - 2) zachowania szczególnej dbałości o prawidłowość i kompletność dokumentacji prowadzonych spraw,
  - 3) informowania przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wynikających z prowadzonych spraw.
2. Z tytułu naruszenia zasad, o których mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach.

#### §4

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, p.poż. i sanitarnych,
    - c) terminowości rozpatrywanych spraw,
  - 4) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników,
  - 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 oraz wniosków do decyzji osoby sprawującej nadzór merytoryczny,
  - 10) planowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny,
  - 11) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych procedur i aktów prawnych związanych z zakresem działania podległej jednostki,
  - 12) dbanie o bezpieczeństwo danych, w tym danych osobowych,
  - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i nadzór nad jej przestrzeganiem w podległej jednostce,
  - 14) 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.
  - 15) 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. Kierowników jednostek organizacyjnych powołuje Rektor na wniosek osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką lub z własnej inicjatywy.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ

### §5

1. W Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie funkcjonuje Collegium Medicum jako jednostka organizacyjna realizująca zadania badawcze i dydaktyczne w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu.
2. Strukturę Collegium Medicum tworzą:
  - 1) **Wydział Lekarski** o strukturze:
    - a) Katedra Anatomii,
    - b) Katedra Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
    - c) Katedra Chirurgii Ogólnej, Małoinwazyjnej i Wiekii Podeszłego,
    - d) Katedra Chorób Wewnętrznych,
    - e) Katedra Dermatologii, Chorób Przenoszonych Drogą Płciową i Immunologii Klinicznej,
    - f) Katedra Farmakologii i Toksykologii,
    - g) Katedra Histologii i Embriologii Człowieka,
    - h) Katedra Medycyny Ratunkowej,
    - i) Katedra Okulistyki,
    - j) Katedra Onkologii,
    - k) Katedra Otorynolaryngologii, Chorób Głowy i Szyi,
    - l) Katedra Pediatrii Klinicznej,
    - m) Katedra Chorób Psychiczych i Psychosomatycznych,
    - n) Katedra Radiologii,
    - o) Katedra Neurologii,
    - p) Katedra Neurochirurgii,
    - q) Katedra Fizjologii i Patofizjologii Człowieka,
    - r) Katedra Ginekologii i Położnictwa,
    - s) Katedra Medycyny Rodzinnej i Chorób Zakaźnych,
    - t) Katedra Kardiologii i Chorób Wewnętrznych,
    - u) Katedra Rehabilitacji i Ortopedii,
    - v) Katedra Urologii,
    - w) Katedra Patomorfologii i Medycyny Sądowej,
    - x) Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej,
    - y) Zakład ds. Opiniowania,
    - z) Laboratorium Badań nad Komórkami Macierzystymi,
    - za) Dziekanat;
  - 2) **Szkoła Zdrowia Publicznego** o strukturze:
    - a) Katedra Pielęgniarstwa,
    - b) Katedra Położnictwa,
    - c) Katedra Biologii Medycznej,
    - d) Katedra Chirurgii,

- e) Katedra Pulmonologii,
  - f) Katedra Psychologii i Socjologii Zdrowia oraz Zdrowia Publicznego,
  - g) Katedra Ratownictwa Medycznego,
  - h) Katedra Fizjoterapii,
  - i) Dziekanat;
- 3) Sekcja ds. Obsługi Administracyjnej Collegium Medicum.

## § 6

W Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, poza jednostkami wchodzącymi w skład Collegium Medicum, funkcjonują następujące wydziały:

### 1) Wydział Bioinżynierii Zwierząt o strukturze:

- a) Katedra Żywienia Zwierząt, Paszoznawstwa i Hodowli Bydła,
- b) Katedra Biochemii i Biotechnologii Zwierząt,
- c) Katedra Genetyki Zwierząt,
- d) **skreślony**
- e) Katedra Hodowli Koni i Jeździectwa,
- f) Katedra Hodowli Trzody Chlewnej,
- g) Katedra Hodowli Zwierząt Futerkowych i Łowiectwa,
- h) Katedra Towaroznawstwa Ogólnego i Doświadczalnictwa,
- i) Katedra Towaroznawstwa i Przetwórstwa Surowców Zwierzęcych,
- j) Katedra Hodowli Owiec i Kóz,
- k) Katedra Higieny Zwierząt i Środowiska,
- l) Katedra Ichtologii i Akwakultury,
- m) Katedra Drobiarstwa i Pszczelnictwa,
- n) Dziekanat;

### 2) Wydział Biologii i Biotechnologii o strukturze:

- a) Katedra Botaniki i Ochrony Przyrody,
- b) Katedra Ekologii i Ochrony Środowiska,
- c) Katedra Fizjologii, Genetyki i Biotechnologii Roślin,
- d) Katedra Zoologii,
- e) Katedra Biochemii
- f) Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny „Laboratorium Diagnostyki Molekularnej,
- g) Katedra Anatomii i Fizjologii Zwierząt,
- h) Katedra Mikrobiologii i Mykologii,
- i) **skreślony**
- j) Dziekanat;

### 3) Wydział Geoinżynierii o strukturze:

- a) Instytut Geodezji i Budownictwa:
  - i. Katedra Geodezji,
  - ii. Katedra Geoinformacji i Kartografii,
  - iii. Centrum Diagnostyki Radiowej Środowiska Kosmicznego,
  - iv. Katedra Budownictwa Ogólnego i Fizyki Budowli,
  - v. Katedra Inżynierii Budowlanej,
  - vi. Katedra Mechaniki i Konstrukcji Budowlanych,
- b) Instytut Gospodarki Przestrzennej i Geografii:
  - i. Katedra Analiz Przestrzennych i Rynku Nieruchomości,
  - ii. Katedra Gospodarki Nieruchomościami i Systemów Informacji

- Geograficznej,
- iii. Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej,
- c) Instytut Inżynierii i Ochrony Środowiska:
  - i. Katedra Inżynierii Środowiska,
  - ii. Katedra Biotechnologii w Ochronie Środowiska,
  - iii. Katedra Inżynierii Ochrony Wód i Mikrobiologii Środowiskowej,
  - iv. Katedra Turystyki, Rekreacji i Ekologii,
- d) Centrum Inżynierii Lądowej,
- e) Dziekanat;

**4) Wydział Humanistyczny** o strukturze:

- a) Instytut Filozofii,
- b) Instytut Historii:
  - i. Katedra Historii Polski,
  - ii. Katedra Historii Powszechnej,
  - iii. Katedra Wojskoznawstwa i Studiów Strategicznych,
- c) Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej:
  - i. Katedra Komunikacji Społecznej,
  - ii. Katedra Dziennikarstwa,
  - iii. Katedra Badań Mediów,
- d) Instytut Językoznawstwa:
  - i. Katedra Języka Angielskiego,
  - ii. Katedra Języka Niemieckiego,
  - iii. Katedra Lingwistyki Stosowanej,
  - iv. Katedra Języka Polskiego i Logopedii,
  - v. **skreslony**
- e) Instytut Literaturoznawstwa:
  - i. Katedra Literatur i Kultur Anglojęzycznych,
  - ii. Katedra Literatury i Kultury Krajów Niemieckojęzycznych,
  - iii. Katedra Literatury Polskiej,
  - iv. Katedra Literatury i Języka Rosyjskiego,
- f) Wydziałowy Ośrodek Wspierania Dydaktyki,
- g) Dziekanat;

**5) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa** o strukturze:

- a) Katedra Agroekosystemów i Ogrodnictwa,
- b) Katedra Agrotechnologii i Agrobiznesu,
- c) Katedra Architektury Krajobrazu,
- d) Katedra Chemii,
- e) Katedra Chemii Rolnej i Środowiskowej,
- f) Katedra Entomologii, Fitopatologii i Diagnostyki Molekularnej,
- g) Katedra Genetyki, Hodowli Roślin i Inżynierii Biosurowców,
- h) Katedra Gleboznawstwa i Mikrobiologii,
- i) Katedra Gospodarki Wodnej i Klimatologii,
- j) Katedra Leśnictwa i Ekologii Lasu,
- k) Ośrodek Dydaktyczno-Doświadczalny,
- l) Dziekanat;

**6) Wydział Matematyki i Informatyki** o strukturze:

- a) Katedra Matematyki Dyskretnej i Teoretycznych Podstaw Informatyki,

- b) Katedra Analizy i Równań Różniczkowych,
- c) Katedra Algebry i Geometrii,
- d) Ośrodek Informatyczno-Sieciowy,
- e) Katedra Metod Matematycznych Informatyki,
- f) Katedra Analizy Zespolonej,
- g) Katedra Informatyki Stosowanej i Modelowania Matematycznego,
- h) Dziekanat;

**7) Wydział Medycyny Weterynaryjnej o strukturze:**

- a) Katedra Anatomii Zwierząt,
- b) Katedra Histologii i Embriologii,
- c) Katedra Fizjologii Klinicznej
- d) Katedra Patofizjologii, Weterynarii Sądowej i Administracji,
- e) Katedra Anatomii Patologicznej,
- f) Katedra Farmakologii i Toksykologii,
- g) Katedra Mikrobiologii i Immunologii Klinicznej,
- h) Katedra Epizootiologii,
- i) Katedra Parazytologii i Chorób Inwazyjnych,
- j) Katedra Chorób Ptaków,
- k) Katedra Weterynaryjnej Ochrony Zdrowia Publicznego,
- l) Katedra Prewencji i Weterynaryjnej Higieny Pasz,
- m) Katedra Chirurgii i Rentgenologii z Kliniką,
- n) Katedra Rozrodu Zwierząt z Kliniką,
- o) Katedra Chorób Wewnętrznych z Kliniką,
- p) Katedra Diagnostyki Klinicznej,
- q) Poliklinika Weterynaryjna,
- r) Dziekanat;

**8) Wydział Nauk Ekonomicznych o strukturze:**

- i) Instytut Ekonomii i Finansów,
  - i. Katedra Teorii Ekonomii,
  - ii. Katedra Polityki Gospodarczej,
  - iii. Katedra Finansów,
  - iv. Katedra Rynku i Konsumpcji,
  - v. Katedra Konkurencyjności Gospodarki,
- j) Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości,
- k) Dziekanat;

**9) Wydział Nauk Społecznych o strukturze:**

- a) Instytut Nauk Pedagogicznych,
  - i. Katedra Dydaktyki i Wczesnej Edukacji,
  - ii. Katedra Psychologii Klinicznej, Rozwoju i Edukacji,
  - iii. Katedra Pedagogiki Specjalnej i Resocjalizacji,
  - iv. Katedra Pedagogiki Ogólnej i Opiekuńczej,
  - v. Katedra Pedagogiki Społecznej i Metodologii Badań Edukacyjnych,
- b) Instytut Nauk Politycznych,
  - vi. Katedra Socjologii,
  - vii. Katedra Nauk o Polityce i Nauk o Bezpieczeństwie,
- c) Ośrodek Praktyk Pedagogicznych i Zawodowych,
- d) Dziekanat;

**10) Wydział Nauk Technicznych** o strukturze:

- a) Katedra Elektrotechniki, Energetyki, Elektroniki i Automatyki,
- b) Katedra Mechaniki i Podstaw Konstrukcji Maszyn,
  - i. Ośrodek - Autoryzowane Centrum Szkolenia Autodesk,
- c) Katedra Technologii Materiałów i Maszyn,
- d) Katedra Budowy, Eksploatacji Pojazdów i Maszyn,
  - i. Ośrodek Jakości i Innowacji,
- e) Katedra Inżynierii Systemów,
- f) Katedra Maszyn Roboczych i Metodologii Badań,
  - i. Ośrodek - Centrum Szkoleniowe Techniki Ochrony Roślin,
- g) Katedra Mechatroniki
- h) Dziekanat;

**11) Wydział Nauki o Żywności** o strukturze:

- a) Katedra Mleczarstwa i Zarządzania Jakością,
- b) Katedra Towaroznawstwa i Badań Żywności,
- c) Katedra Żywienia Człowieka
- d) Katedra Fizyki i Biofizyki,
- e) Katedra Przetwórstwa i Chemii Surowców Roślinnych,
- f) Katedra Technologii i Chemii Mięsa
- g) Katedra Biochemii Żywności
- h) Katedra Mikrobiologii Przemysłowej i Żywności,
- i) Katedra Inżynierii, Aparatury Procesowej i Biotechnologii Żywności,
- j) Dziekanat;

**12) Wydział Prawa i Administracji** o strukturze:

- a) Katedra Teorii i Historii Prawa,
- b) Katedra Prawa Karnego i Prawa Wykroczeń,
- c) Katedra Postępowania Karnego i Prawa Karnego Wykonawczego,
- d) Katedra Kryminologii i Kryminalistyki,
- e) Katedra Prawa Cywilnego i Prawa Prywatnego Międzynarodowego,
- f) Katedra Postępowania Cywilnego i Ochrony Prawnej,
- g) Katedra Prawa Gospodarczego i Prawa Handlowego,
- h) Katedra Prawa Pracy i Prawa Socjalnego,
- i) Katedra Prawa Finansowego i Prawa Podatkowego,
- j) Katedra Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego,
- k) Katedra Prawa Administracyjnego i Nauk o Bezpieczeństwie,
- l) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego i Prawa Unii Europejskiej,
- m) Katedra Prawa Konstytucyjnego i Nauki o Państwie,
- n) Dziekanat;

**13) Wydział Sztuki** o strukturze:

- a) Instytut Muzyki,
- b) Instytut Sztuk Pięknych,
- c) Ośrodek Inicjatyw Artystycznych,
- d) Dziekanat;

#### **14) Wydział Teologii** o strukturze:

- a) Katedra Teologii Pastoralnej i Katechetyki,
- b) Katedra Filozofii i Prawa Kanonicznego,
- c) Katedra Teologii Fundamentalnej, Dogmatycznej i Nauk Biblijnych,
- d) Katedra Teologii Moralnej i Nauk o Rodzinie,
- e) Dziekanat.

#### §7

1. Wydziałem kieruje dziekan przy współdziałaniu prodziekanów.
2. Podział kompetencji pomiędzy dziekana i prodziekanów następuje na podstawie pisemnej decyzji dziekana i pełnomocnictw udzielonych przez Rektora na wniosek dziekana.
3. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów oraz doktorantów na wydziale, odpowiada za planowanie i realizację zadań oraz za majątek i środki finansowe przydzielone wydziałowi.
4. Zakres działania dziekana określają:
  - 1) przepisy powszechnie obowiązujące, 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.
5. Do kompetencji dziekana należy w szczególności:
  - 1) opracowanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uniwersytetu;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością naukową, dydaktyczną i organizacyjną jednostek organizacyjnych wydziału;
  - 3) występowanie do Rektora z wnioskiem o zmianę struktury organizacyjnej wydziału;
  - 4) powoływanie komisji dziekańskich;
  - 5) składanie przewodniczącemu wydziałowej komisji wyborczej wniosków w sprawie wszczęcia procedur wyborczych;
  - 6) inicjowanie postępowań związanych z zatrudnianiem osób, których miejscem wykonywania pracy będzie wydział;
  - 7) organizowanie współpracy wydziału z jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
  - 8) przedstawianie Rektorowi propozycji składu wydziałowych komisji rekrutacyjnych na studia wyższe;
  - 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji toku studiów;
  - 10) ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale;
  - 11) rozdzielanie zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału;
  - 12) współpraca z dziekanami innych wydziałów w zakresie korzystania z usług dydaktycznych;
  - 13) realizacja - wspólnie z wydziałowym zespołem do spraw zapewniania jakości kształcenia - polityki jakości kształcenia na kierunkach studiów administrowanych przez wydział;
  - 14) nadzór nad studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia realizowanymi na wydziale;
  - 15) zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym wydziału, z wyłączeniem czynności cywilnoprawnych;
  - 16) dysponowanie środkami finansowymi wydziału zgodnie z udzielonym mu

- pełnomocnictwem oraz obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi;
- 17) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
  - 18) współpraca z wydziałową radą samorządu studenckiego;
  - 19) organizowanie pracy rady dziekańskiej;
  - 20) wykonywanie innych zadań przekazanych przez Rektora;
  - 21) podejmowanie innych rozstrzygnięć dotyczących wydziału, wynikających z pełnomocnictwa.
6. Zakresy działania pozostałych pracowników wydziału określają zakresy obowiązków oraz udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

## § 8

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 zatrudnieni w jednostce wyznaczani przez kierownika jednostki.
3. Pracą dziekanatu kieruje kierownik, powoływany przez Kanclerza na wniosek dziekana sprawującego merytoryczny nadzór nad pełnieniem funkcji przez kierownika dziekanatu.
4. Do kierownika dziekanatu przepis § 4 stosuje się odpowiednio.
5. Do zakresu obowiązków 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 administracyjnej dziekana, prodziekanów oraz rady dziekańskiej,
    - e) obsługi administracyjnej studentów w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w tym wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
    - f) rejestrów przewidzianych w przepisach,
  - 2) upowszechnianie wśród pracowników, studentów i doktorantów wydziału uczelnianych i wydziałowych wewnętrznych aktów prawnych,
  - 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 na wydziale,
  - 6) ewidencjonowanie należności z tytułu opłat za naukę.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem dziekanatu sprawuje dziekan, który określa szczegółową organizację i zakres działania pracowników dziekanatu z uwzględnieniem potrzeb wydziału.
7. W zakresie wykonywanych zadań dziekanat współpracuje z kierownikami jednostek ogólnouczelnianych, wydziałowych oraz z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu.

## §9

### **Filia w Ełku**

1. Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie posiada Filię w Ełku o strukturze:

- 1) Zespół Zabezpieczenia Technicznego,
- 2) Sekretariat.
2. Filią kieruje powołany przez Rektora Dyrektor.
3. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Filii w Elku sprawuje Prorektor ds. kształcenia.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ADMINISTRACJI CENTRALNEJ I JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH**

#### **§ 10**

#### **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 i sprawozdań z ich wykonalności,
  - 3) opracowywania wewnętrznych aktów prawnych,
  - 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 bhp, p.poż. i sanitarnymi,
  - 9) realizacji inwestycji i remontów określonych w planach Uniwersytetu,
  - 10) prowadzenia zagadnień z zakresu ubezpieczeń, spraw kadrowych, socjalnych i bytowych pracowników, studentów oraz doktorantów,
  - 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 wewnętrznych aktów prawnych 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 oraz związkami zawodowymi.

#### **§ 11**

1. W Uniwersytecie mogą funkcjonować jednostki ogólnouczelniane:
  - 1) prowadzące działalność dydaktyczną na rzecz więcej niż jednego wydziału,
  - 2) realizujące zadania usługowe lub gospodarcze,
  - 3) realizujące inne zadania o charakterze ogólnouczelnianym.
2. Jednostka ogólnouczelniana funkcjonuje na podstawie regulaminu określonego przez Rektora.

#### **§ 12**

1. Stosunek pracy osób będących nauczycielami akademickimi nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Rektor lub właściwy Prorektor, zgodnie z decyzją o podziale

- kompetencji.
2. Stosunek pracy osób niebędących nauczycielami akademickimi nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Kanclerz.
  3. Zmiana miejsca pracy, wiążąca się ze zmianą pionu administracji, w którym usytuowana jest jednostka organizacyjna, wymaga zaopiniowania osoby nadzorującej jednostkę, w której osoba była dotychczas zatrudniona.
  4. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu rozstrzyga:
    - 1) Kanclerz - w przypadkach, gdy strony sporu funkcjonują w jego pionie;
    - 2) Rektor - w pozostałych przypadkach.

### § 13

1. Podległość merytoryczna jednostek organizacyjnych administracji centralnej i jednostek ogólnouczelnianych Uniwersytetu wynika z:
  - 1) przepisów powszechnie obowiązujących,
  - 2) zarządzenia Rektora o podziale kompetencji,
  - 3) decyzji Kanclerza o podziale kompetencji,
  - 4) Regulaminu organizacyjnego.
2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej i ogólnouczelnianej są tworzone, przekształcane i likwidowane zarządzeniem Rektora na podstawie obowiązujących przepisów.

## **PION REKTORA**

### § 14

1. Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Rektorowi, Prorektorom oraz Dyrektorowi Gabinetu Rektora tworzą pion Rektora.
2. Rektorowi merytorycznie podlegają następujące jednostki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Dyrektor Gabinetu Rektora,
  - 2) Prorektorzy,
  - 3) Kanclerz,
  - 4) Kwestor - w zakresie określonym w ustawie o rachunkowości,
  - 5) Sekcja Audytu Wewnętrznego,
  - 6) Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP,
  - 7) Inspektor Ochrony Danych,
  - 8) Biuro Prawne,
  - 9) Rzecznik Prasowy,
  - 10) Rzecznik Patentowy,
  - 11) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych,
  - 12) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej.

## **JEDNOSTKI TWORZĄCE GABINET REKTORA**

### § 15

1. Gabinetem Rektora kieruje Dyrektor Gabinetu Rektora, który bezpośrednio podlega Rektorowi.
2. Do zadań Dyrektora Gabinetu Rektora należy w szczególności:
  - 1) koordynacja współpracy Rektora z Prorektorami i Kanclerzem w ramach Kolegium Rektorskiego,
  - 2) koordynacja współpracy Rektora z Radą Uczelni oraz z Radą Rektorską i jej członkami,

- 3) koordynacja współpracy jednostek tworzących Gabinet Rektora,
  - 4) wstępna weryfikacja spraw wpływających do Rektora,
  - 5) podejmowanie działań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Uniwersytetu,
  - 6) nadzór nad organizacją wizyt i wystąpień Rektora,
  - 7) przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji o charakterze strategicznym,
  - 8) gromadzenie i analiza niezbędnych informacji o podmiotach zewnętrznych, z którymi Uniwersytet podejmuje wspólne przedsięwzięcia,
  - 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami opiniotwórczymi,
  - 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem swojego działania.
3. Gabinet Rektora tworzą:
- 1) Biuro Rektora,
  - 2) Biuro Analiz Strategicznych,
  - 3) Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.
4. Jednostki tworzące Gabinet Rektora podlegają merytorycznie Dyrektorowi Gabinetu Rektora.

## § 16

### **Biuro Rektora**

1. Biuro Rektora zapewnia obsługę sekretarską Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora oraz obsługę administracyjną posiedzeń Senatu, Rady Uczelni oraz uroczystości ogólnouczelnianych.
2. Do zakresu działania Biura Rektora należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Rady Uczelni, Senatu i innych zebrań, którym przewodniczy Rektor lub Prorektor, sporządzanie protokołów,
  - 2) opracowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie określonym przez Rektora,
  - 3) nadzór nad przepływem informacji z zespołów opiniodawczo-doradczych Rektora,
  - 4) dostarczanie Rektorowi materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji i prowadzenia korespondencji,
  - 5) przekazywanie pracownikom Uniwersytetu pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji,
  - 6) formalizowanie dyplomów ukończenia studiów wyższych,
  - 7) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Uniwersytetu,
  - 8) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Rektora i Prorektorów oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych oraz weryfikowanie ich treści,
  - 10) przechowywanie podstawowych dokumentów prawnych z zakresu funkcjonowania Uniwersytetu.
3. W ramach Biura Rektora funkcjonują sekretariaty. Do zadań sekretariatów należy w szczególności:
  - 1) Sekretariat Rektora:
    - a) prowadzenie ewidencji korespondencji Rektora, terminarza spraw, zebrań i spotkań,

- b) kierowanie przepływem informacji związanych z funkcjonowaniem organów Uniwersytetu oraz zespołów opiniodawczo-doradczych Rektora,
  - c) gromadzenie i przekazywanie Rektorowi informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia rozpatrywanych spraw,
  - d) przekazywanie do realizacji decyzji i poleceń Rektora,
  - e) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
  - f) przechowywanie korespondencji Rektora;
- 2) Sekretariaty Prorektorów:
- a) prowadzenie ewidencji korespondencji Prorektorów, terminarza spraw, zebrań i spotkań,
  - b) nadzór nad przepływem informacji z zespołów opiniodawczo-doradczych Rektora współpracujących z Prorektorami,
  - c) gromadzenie i przekazywanie Prorektorom informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia rozpatrywanych spraw,
  - d) przekazywanie do realizacji decyzji i poleceń Prorektorów,
  - e) przechowywanie korespondencji Prorektorów.
4. Pracami Biura Rektora kieruje powołany przez Rektora kierownik.
5. Organizację i tryb pracy Biura Rektora nadzoruje Dyrektor Gabinetu Rektora.

## § 17

### **Biuro Analiz Strategicznych**

1. Do zadań Biura Analiz Strategicznych należy w szczególności:
- 1) analiza trendów społecznych, ekonomicznych, gospodarczych w ujęciu mikro i makro pod kątem działalności badawczej i dydaktycznej Uniwersytetu,
  - 2) benchmark uczelni krajowych i zagranicznych (m.in. wizyty studyjne, networking),
  - 3) przygotowanie rekomendacji dla Rektora dotyczących wdrażania założeń polityki rozwoju Uniwersytetu i nadzoru nad ich realizacją,
  - 4) analiza oraz ocena informacji, materiałów i inicjatyw zgłaszanych przez jednostki Uniwersytetu,
  - 5) inicjowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów, usług i produktów Uniwersytetu na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz,
  - 6) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie prac nad Strategią Rozwoju Uniwersytetu według wskazań Rektora na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz,
  - 7) bieżący monitoring realizacji Strategii Rozwoju Uniwersytetu oraz przygotowanie propozycji jej zmian,
  - 8) analiza potrzeb w zakresie oferty szkoleń, kursów i studiów podyplomowych.
2. Strukturę organizacyjną Biura Analiz Strategicznych tworzą:
- 1) Sekcja ds. Strategii Uczelni,
  - 2) Sekcja Analiz Edukacyjnych i Rynkowych,
  - 3) Sekcja Projektowania Innowacji.
3. Pracami Biura Analiz Strategicznych kieruje powołany przez Rektora kierownik.
4. Organizację i tryb pracy Biura Analiz Strategicznych nadzoruje Dyrektor Gabinetu Rektora.

## § 18

### **Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym**

1. Do zadań Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i wdrożenie systemu zarządzania relacjami z otoczeniem

- społeczno-gospodarczym,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami opiniotwórczymi,
  - 3) inicjowanie i koordynowanie wizyt i wystąpień Rektora,
  - 4) przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji współpracy z partnerami zewnętrznymi,
  - 5) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z pracodawcami,
  - 6) aktywne wsparcie osób studiujących w Uniwersytecie w rozwoju zawodowym oraz w efektywnym poruszaniu się po rynku pracy,
  - 7) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z absolwentami Uniwersytetu,
  - 8) monitorowanie losów zawodowych absolwentów,
  - 9) obsługa procesu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
  - 10) realizacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym w zakresie transferu technologii oraz komercyjnych usług badawczych,
  - 11) organizacja doradztwa, szkoleń, seminariów, targów, konferencji związanych z transferem technologii i przedsiębiorczością,
  - 12) koordynacja procesu przygotowania opinii o innowacyjności,
  - 13) współpraca z rzecznikiem patentowym w zakresie komercjalizacji patentów, wynalazków i wzorów użytkowych,
  - 14) rozwój przedsiębiorczości akademickiej.
2. Strukturę organizacyjną Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym tworzą:
    - 1) Sekcja Dialogu i Partnerstwa,
    - 2) Biuro Karier,
    - 3) Sekcja Współpracy z Absolwentami,
    - 4) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
    - 5) Sekcja Transferu Technologii,
    - 6) Sekcja Przedsiębiorczości.
  3. Pracami Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym kieruje powołany przez Rektora dyrektor.
  4. Organizację i tryb pracy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym nadzoruje Dyrektor Gabinetu.

## **JEDNOSTKI BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE REKTOROWI**

### **§ 19**

#### **Sekcja Audytu Wewnętrznego**

1. Do zadań Sekcji Audytu Wewnętrznego należy niezależne i obiektywne wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach, w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Uniwersytetu;
  - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu;
  - 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Rektora oraz przeprowadzanie audytu zleconego przez uprawnione podmioty;
  - 4) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu;
  - 5) monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków zgłoszonych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych, w tym czynności doradczych;
  - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych;

- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
  - 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań;
  - 10) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie.
2. Pracami Sekcji Audytu Wewnętrznego kieruje powołany przez Rektora, spośród audytorów wewnętrznych, koordynator.
  3. Do koordynatora, o którym mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do kierownika jednostki organizacyjnej.
  4. Organizację i tryb pracy Sekcji Audytu Wewnętrznego określa Rektor.

## § 20

### **Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP**

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP realizuje zadania mające na celu doskonalenie zarządzania Uniwersytetem.
2. Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu kontroli w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
  - 2) ustalanie w ramach kontroli zakresu ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;
  - 3) dokonywanie oceny działalności kontrolowanej jednostki na podstawie ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli;
  - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych we współpracy z Sekcją Audytu Wewnętrznego;
  - 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych w Uniwersytecie kontroli;
  - 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 7) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych;
  - 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
  - 9) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy i przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 10) informowanie na bieżąco Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
  - 11) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) inicjowanie działań mających na celu poprawę warunków pracy, zachowanie wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, a także popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ergonomii;
  - 13) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie organizowania badań lekarskich i opieki profilaktycznej;
  - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowych pracowników;
  - 15) współdziałanie ze związkami zawodowymi, społecznymi inspektorami pracy oraz zewnętrznymi organami nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 16) opiniowanie instrukcji stanowiskowych i prowadzenie doradztwa w zakresie doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;

- 17)uczestniczenie w postępowaniach powypadkowych;
  - 18)uczestniczenie w odbiorze nowo budowanych lub modernizowanych pomieszczeń pracy;
  - 19)prowadzenie rejestrów zgodne z wymogami Kodeksu pracy;
  - 20)realizowanie innych zadań służby bhp wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 21)sporządzanie opinii prawnych dotyczących zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP na potrzeby Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora i Kanclerza;
  - 22)udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa w sprawach znajdujących się w zakresie działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP;
  - 23)opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów i porozumień, zawieranych przez Uniwersytet w zakresie działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP;
  - 24)występowanie w imieniu Uniwersytetu przed organami ścigania;
  - 25)opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi projektów zarządzeń Rektora, jak i innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP oraz ich opiniowanie;
  - 26)monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP oraz informowanie o tym władz Uniwersytetu;
  - 27)opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora.
3. Pracami Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  4. Organizację i tryb pracy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP określa Rektor.

## § 21

### **Inspektor Ochrony Danych**

1. Inspektor Ochrony Danych działa na podstawie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej RODO) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnętrznego, a także podejmowanie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania poprzez szkolenia oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych, Administratorem Danych, Lokalnymi Administratorami Danych oraz z Administratorami Systemów Informatycznych.
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych

- w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Organizację i tryb pracy Inspektora Ochrony Danych określa Rektor.

## § 22

### **Biuro Prawne**

1. Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie opinii na potrzeby Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora i Kanclerza oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
  - 2) informowanie o stwierdzonych podczas przygotowywania opinii, zagrożeniach z tytułu podjęcia decyzji będącej przedmiotem opinii,
  - 3) informowanie organów Uniwersytetu o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Uniwersytetu,
    - b) uchybieniach w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień,
  - 4) pomoc prawna w prowadzonych przez Uniwersytet negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, jak również umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Uniwersytetu,
  - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami,
  - 7) pomoc prawna w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie oraz projektów umów,
  - 8) udzielanie wskazówek odnośnie sposobu zbierania materiałów potrzebnych do wykazania winy w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu oraz gromadzenie materiałów potrzebnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub obrony interesów w postępowaniu sądowym, a także administracyjnym i nadzór nad wykonaniem tych czynności, w przypadku szkody wynikłej z przestępstwa - przedstawianie wniosków dotyczących zabezpieczenia roszczeń i podjęcia stosownych kroków prawnych,
  - 9) przechowywanie i archiwizowanie akt prowadzonych spraw,
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej,
  - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Jednostką wchodzącą w skład Biura Prawnego jest:
  - 1) Sekcja ds. BIP.
3. Pracami Biura Prawnego kieruje powołany przez Rektora, spośród radców prawnych, koordynator.
4. Do koordynatora, o którym mowa w ust. 3, stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Biura Prawnego pełni Rektor.

## § 23

### **Rzecznik Prasowy**

1. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
  - 1) obsługa prasowo-informacyjna Rektora,
  - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień mediom,
  - 3) dokonywanie ewentualnych sprostowań informacji zamieszczanych w mediach,

- 4) organizacja konferencji prasowych,
  - 5) reakcja na nieprzychylnie Uniwersytetowi treści upowszechniane w mediach,
  - 6) współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji w kreowaniu wizerunku Uniwersytetu,
  - 7) przegląd prasy i mediów społecznościowych.
2. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Rzecznika Prasowego pełni Rektor.

## §24

### **Rzecznik Patentowy**

1. Rzecznik Patentowy 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, prowadzi analizy rozliczeń z licencjobiorcami i jednostkami wdrażającymi, prowadzi dokumentację związaną z rozliczeniami finansowymi twórców i osób wspomagających, zabezpiecza za granicą ochronę prawną oryginalnym rozwiązaniom technicznym, posiadającym zdolność patentową oraz opracowuje i zgłasza te rozwiązania do właściwych urzędów,
  - 3) udziela niezbędnej pomocy prawnej i formalnej twórcom projektów wynalazczych (wynalazków, wzorów użytkowych, projektów racjonalizatorskich itp.),
  - 4) 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, prowadzi szeroko pojętą informację patentową,
  - 5) prowadzi badania w zakresie zdolności patentowej i czystości patentowej.
3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Rzecznika Patentowego pełni Rektor.

## §25

### **Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych**

1. Do zadań Stanowiska ds. Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu obronności,
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie zabezpieczeń tajemnicy państwowej i służbowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, prowadzenie kancelarii tajnej,
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) opracowywanie sprawozdań z zakresu swego działania.
2. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Stanowiska ds. Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych pełni Rektor.

## §26

### **Stanowisko ds. kontroli zarządczej**

1. Z osobą zajmującą stanowisko ds. kontroli zarządczej współpracują wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w rozumieniu § 22 Statutu Uniwersytetu Warmińsko- Mazurskiego w Olsztynie, Dyrektor Gabinetu Rektora i kierownicy innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

2. Do zakresu działania Stanowiska ds. kontroli zarządczej należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uniwersytetu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
  - 1) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 2) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi propozycji planu działalności Uniwersytetu,
  - 3) przygotowywanie Rektorowi projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
  - 4) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 5) bieżące informowanie Rektora o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 6) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie na potrzeby instytucji zewnętrznych,
  - 7) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 8) przekazywanie Rektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
  - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Uniwersytecie,
  - 11) dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
  - 12) doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Stanowiska ds. kontroli zarządczej pełni Rektor.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE  
PROREKTOROWI DS. ROZWOJU I POLITYKI FINANSOWEJ**

**§ 27**

**Biurow Planowania i Monitoringu Finansowego**

1. Do zadań Biura Planowania i Monitoringu Finansowego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie założeń do opracowania rocznych planów finansowych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej obejmujących w szczególności podział subwencji na podstawie algorytmu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
  - 2) opracowywanie we współpracy z innymi jednostkami 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 centralnej oraz sporządzanie okresowych raportów z ich wykonania,
  - 4) monitoring realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
  - 5) rozliczanie finansowe projektów realizowanych w 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,
  - 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) opracowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z właściwością rzeczową jednostki,
  - 11) przygotowywanie materiałów na potrzeby kierownictwa Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - 12) sporządzanie sprawozdań z działalności Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - 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.
2. Pracami Biura Planowania i Monitoringu Finansowego kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Biura Planowania i Monitoringu Finansowego sprawuje Prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej.

## §28

### **Sekcja ds. Sprawozdawczości**

1. W ramach Sekcji ds. Sprawozdawczości funkcjonują Uczelniany Koordynator Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (dalej system POL-on) oraz Administrator Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (dalej system JSA).
2. Do zadań Uczelnianego Koordynatora systemu POL-on należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie należytego wypełniania nałożonego na Uniwersytet obowiązku przekazywania odpowiednich danych do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - 2) administrowanie kontami użytkowników systemu POL-on,
  - 3) aktualizacja danych,
  - 4) 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,
  - 5) aktualizacja rejestru danych uwierzytelniających NAWA,
  - 6) generowanie i przygotowywanie raportów w zakresie danych systemu POL-on udostępnionych przez OPI PIB,
  - 7) nadzorowanie migracji danych z systemu USOS do systemu POL-on,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. danych statystycznych na potrzeby GUS, PFRON, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz POL-on."
3. Do zadań Administratora systemu JSA na poziomie Uniwersytetu należy tworzenie kont użytkownikom i definiowanie ich ról w systemie JSA.
4. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Sekcji ds. Sprawozdawczości sprawuje Prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej.

## §29

### **Rzecznik ds. Równości Szans**

1. Do zakresu działania Rzecznika ds. Równości Szans należy przeciwdziałanie wszelkim rodzajom dyskryminacji w Uniwersytecie, w szczególności:
  - 1) reprezentowanie studentów i pracowników Uniwersytetu w zakresie zapewnienia równości szans,
  - 2) inicjowanie, promowanie i prowadzenie działań systemowych (w tym edukacyjnych) na rzecz równego traktowania, adresowanych do całej społeczności Uniwersytetu,
  - 3) wspieranie środowiska studenckiego i kadry zarządzającej oraz administracji Uniwersytetu we wdrażaniu procedur antydyskryminacyjnych oraz reagowaniu na przypadki dyskryminacji,
  - 4) zajmowanie stanowisk w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora lub Rzecznika Dyscyplinarnego,
  - 5) opiniowanie dokumentów strategicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu pod kątem równego traktowania i przeciwdziałania praktykom dyskryminacyjnym,
  - 6) reprezentowanie Uniwersytetu m.in. na konferencjach, seminariach i innych wydarzeniach dotyczących tematu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji,
  - 7) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami działającymi na rzecz równego traktowania, prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań antydyskryminacyjnych, prowadzonych w Uniwersytecie,
  - 8) współpraca z jednostkami realizującymi zadania na rzecz studentów z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami,
  - 9) przedstawianie Rektorowi planu pracy na bieżący rok akademicki oraz rocznego sprawozdania ze swojej działalności.
2. Organizację i tryb pracy Rzecznika ds. Równości Szans określa Rektor.

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. POLITYKI NAUKOWEJ I BADAŃ**

#### **§30**

#### **Centrum Badań i Projektów**

1. Do zadań Centrum Badań i Projektów należy w szczególności:
  - 1) organizacja procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, w celu przygotowania dyscyplin do oceny,
  - 2) wsparcie dyscyplin i zespołów w zakresie przeprowadzania postępowań związanych z rozwojem kadry naukowej,
  - 3) nadzór formalny nad przygotowaniem i realizacją projektów,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu programów i konkursów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 5) obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej i Komisji ds. etyki badań naukowych,
  - 6) przygotowywanie projektów regulaminów i wewnętrznych aktów prawnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
  - 7) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów,
  - 8) monitoring trwałości projektów,
  - 9) prowadzenie bazy infrastruktury B+R.
2. Strukturę organizacyjną Centrum Badań i Projektów tworzą:

- 1) Dział Koordynacji Projektów Naukowych,
  - 2) Dział Koordynacji Projektów Rozwojowych,
  - 3) Horyzontalny Punkt Kontaktowy,
  - 4) Sekcja Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej.
3. Pracami Centrum Badań i Projektów kieruje powołany przez Rektora dyrektor. Na wniosek dyrektora Rektor wyznacza jego zastępcę.
  4. W działach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 na wniosek dyrektora Rektor powołuje kierowników.
  5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badań i Projektów określa regulamin nadany przez Rektora.
  6. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Centrum Badań i Projektów pełni Prorektor ds. Polityki Naukowej i Badań.

### § 31

#### **Szkoła Doktorska**

1. Szkoła Doktorska jest zorganizowaną formą kształcenia doktorantów.
2. Za organizację kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej odpowiada Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
3. W Szkole Doktorskiej działa Rada Naukowa Szkoły Doktorskiej, która jest organem kolegiałnym.
4. Obsługę administracyjną Szkoły Doktorskiej zapewnia Biuro Szkoły Doktorskiej.
5. Organizację i tryb pracy Szkoły Doktorskiej określa Senat.
6. Działalność Szkoły Doktorskiej nadzoruje Prorektor ds. Polityki Naukowej i Badań.

### § 32

#### **Biblioteka Uniwersytecka**

1. Biblioteka Uniwersytecka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu o zadaniach dydaktycznych, usługowych i naukowych, tworzącą wraz z innymi bibliotekami funkcjonującymi w Uniwersytecie system biblioteczno-informacyjny. Biblioteka pełni także funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, służącej mieszkańcom miasta, regionu i kraju.
2. Zadaniem Biblioteki Uniwersyteckiej jest zapewnienie obsługi bibliotecznej i informacyjnej w zakresie dyscyplin będących przedmiotem nauczania i badań naukowych Uniwersytetu, a w szczególności:
  - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) opracowywanie, magazynowanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych zgodnie
  - 3) z obowiązującymi przepisami i normami,
  - 4) organizacja udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, działalności dydaktycznej, popularyzacji wiedzy oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 5) prowadzenie prac bibliograficznych dokumentujących dorobek piśmienniczy i wydawniczy pracowników i jednostek Uniwersytetu,
  - 6) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wystaw i pokazów promujących zbiory biblioteczne, źródła informacji i efektywne metody korzystania z nich,
  - 7) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie bibliologii i informatologii oraz dziedzin pokrewnych.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki Uniwersyteckiej tworzą:
  - 1) Dział Zasobów Bibliotecznych, w tym:

- a) Sekcja Tworzenia i Kontroli Zasobów,
  - b) Sekcja Opracowania Zasobów,
  - 2) Dział Informacji Naukowej,
  - 3) Dział Obsługi Użytkowników, w tym:
    - a) Sekcja Wolnego Dostępu do Zbiorów,
    - b) Sekcja Przechowywania Zbiorów,
    - c) Sekcja Zbiorów Specjalnych,
  - 4) Sekcja Informatyzacji Procesów Bibliotecznych,
  - 5) Sekcja Promocji Bibliotecznej,
  - 6) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
  - 7) Filie Biblioteczne.
4. W Bibliotece Uniwersyteckiej działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
  5. Pracami Biblioteki Uniwersyteckiej kieruje powołany przez Rektora Dyrektor. Na wniosek Dyrektora Rektor powołuje Zastępcę Dyrektora ds. Zasobów, Obsługi Użytkowników i Informatyzacji Procesów Bibliotecznych.
  6. W działach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 na wniosek dyrektora Rektor powołuje kierowników.
  7. Organizację i tryb pracy Biblioteki Uniwersyteckiej określa Rektor a nadzór nad jej funkcjonowaniem sprawuje Prorektor ds. Polityki Naukowej i Badań.

### § 33

#### **Wydawnictwo Uniwersytetu**

1. Do zakresu działania Wydawnictwa Uniwersytetu należy prowadzenie działalności wydawniczej, w tym w szczególności:
  - 1) realizowanie pełnego procesu wydawniczego przyjętych do druku prac,
  - 2) publikowanie oryginalnych prac naukowych, czasopism, prac dydaktycznych i informacyjnych,
  - 3) wydawanie prac w języku polskim i w językach obcych.
2. Pracami Wydawnictwa Uniwersytetu kieruje powołany przez Rektora redaktor naczelny.
3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Wydawnictwa Uniwersytetu pełni Prorektor ds. Polityki Naukowej i Badań.

### § 34

1. Nadzorem Prorektora ds. Polityki Naukowej i Badań objęte są również:
  - 1) Centrum Badań Europy Wschodniej,
  - 2) Centrum Biogospodarki i Energii Odnawialnej.
2. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 1, określają ich regulaminy lub zarządzenia, na podstawie których zostały utworzone.

#### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. UMIĘDZYNARODOWIENIA UCZELNI**

### § 35

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

1. Do zadań Biura ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna i ewidencja:
    - a) międzynarodowych umów o współpracy,
    - b) gości zagranicznych Uniwersytetu, w tym profesorów wizytujących,
    - c) studentów obcokrajowców,
    - d) wyjazdów zagranicznych realizowanych przez pracowników, doktorantów i

- studentów Uniwersytetu,
- e) międzynarodowych programów stypendialnych,
  - f) wniosków o nostryfikację dyplomów uzyskanych za granicą,
  - g) międzynarodowych sieci uniwersyteckich i innych,
  - h) Senackiej Komisji ds. Współpracy Międzynarodowej,
- 2) współpraca z agencjami finansującymi wymianę międzynarodową i udział w programach mobilnościowych, w szczególności w programie Erasmus +,
  - 3) współpraca z European Students Network Olsztyn,
  - 4) wspieranie otwartości międzykulturowej w Uniwersytecie,
  - 5) nadzór merytoryczny nad angielską wersją strony internetowej Uniwersytetu,
  - 6) prowadzenie konta społecznościowego BWM w j. angielskim,
  - 7) współpraca z agencjami prowadzącymi międzynarodowe rankingi uniwersyteckie,
  - 8) współpraca z Działem Marketingu w zakresie promocji zagranicznej uniwersytetu, w tym przygotowywanie wsadu merytorycznego do materiałów promocyjnych Uniwersytetu,
  - 9) ścisła współpraca z Gabinetem Rektora w zakresie organizacji i obsługi zagranicznych wizyt Rektora i delegacji zagranicznych,
  - 10) współpraca z Sekcją ds. Sprawozdawczości w zakresie przygotowywanych przez nią sprawozdań.
2. W ramach Biura ds. Współpracy Międzynarodowej funkcjonuje **Sekcja Obsługi Studenta Zagranicznego**, do której zadań należy w szczególności:
- 1) współpraca i komunikacja z podmiotami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi, w zakresie obsługi studenta zagranicznego,
  - 2) koordynacja wyjazdów dotyczących międzynarodowych targów edukacyjnych,
  - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie objętym przedmiotem działania Sekcji, w tym nadzorowanie działań koordynatorów ds. studiów anglojęzycznych na wydziałach,
  - 4) współpraca z Biurem ds. Studenckich oraz Akademickim Centrum Kultury w zakresie spraw dotyczących kultury studenckiej,
  - 5) zapewnianie wsparcia organizacyjnego i informacyjnego studentom zagranicznym,
  - 6) koordynacja działań wspierających rekrutację studentów zagranicznych.
3. Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia Uczelni współpracuje z pełnomocnikiem Rektora ds. studiów anglojęzycznych.
4. Pracami Biura ds. Współpracy Międzynarodowej kieruje powołany przez Rektora kierownik.
5. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Biura ds. Współpracy Międzynarodowej pełni Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia Uczelni.

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

### **§ 36**

#### **Biuro ds. Kształcenia**

1. Do zadań Biura ds. Kształcenia należy w szczególności:
  - 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) nadzór i koordynacja nad funkcjonowaniem studiów doktoranckich do czasu ich wygaszenia,
  - 5) organizacja i obsługa administracyjna studiów doktoranckich do czasu ich wygaszenia,
  - 6) opracowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z właściwością rzeczową jednostki,
  - 7) współpraca z wydziałami i Filią w Ełku w zakresie opracowywania projektów programów studiów,
  - 8) prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Edukacyjnej,
  - 9) współpraca z Sekcją ds. Sprawozdawczości w zakresie przygotowywanych przez nią sprawozdań.
2. Pracami Biura ds. Kształcenia kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Biura ds. Kształcenia pełni Prorektor ds. Kształcenia.

### § 37

#### **Studium Języków Obcych**

1. Do zakresu działania Studium Języków Obcych należy prowadzenie działalności dydaktycznej i usługowej, w szczególności:
  - 1) w zakresie działalności dydaktycznej prowadzi:
    - a) nauczanie języków obcych na poziomach zaawansowania zgodnych z Europejskim Systemem Kształcenia Językowego, a także nauczanie języka specjalistycznego;
    - b) ocenianie znajomości języków obcych poprzez:
      - i. organizowanie egzaminów dla studentów kończących lektorat,
      - ii. przeprowadzanie egzaminów dla doktorantów,
      - iii. przeprowadzanie egzaminów dla studentów wyjeżdżających na studia za granicę,
      - iv. przeprowadzanie egzaminów dla osób biorących udział w konkursach na wszystkie stanowiska w ramach wydziałów,
      - v. przeprowadzanie egzaminów dla lekarzy ubiegających się o specjalizację.
  - 2) w zakresie działalności usługowej prowadzi:
    - a) odpłatne kursy językowe dla studentów, pracowników uczelni oraz osób z zewnątrz,
    - b) przeprowadzanie egzaminów certyfikowanych w ramach Ośrodka Kształcenia Językowego.
2. Strukturę organizacyjną Studium Języków Obcych tworzą:
  - 1) Sekcja Języka Angielskiego,
  - 2) Sekcja Języków Romańskich, Języka Rosyjskiego, Niemieckiego i Łaciny.
3. Pracami Studium Języków Obcych kieruje powołany przez Rektora kierownik.
4. Organizację i tryb pracy Studium Języków Obcych określa Rektor.

### § 38

#### **Akademia Biznesu**

1. Do zakresu działania Akademii Biznesu należy prowadzenie zajęć dydaktycznych i innych działań zmierzających do efektywnego wykorzystania potencjału intelektualnego Uniwersytetu i środowiska biznesowego w ramach oferty

edukacyjnej, przygotowującej studentów i doktorantów do prowadzenia własnej innowacyjnej działalności gospodarczej, w szczególności:

- 1) promocja idei przedsiębiorczości w środowisku akademickim, kształtowanie pro- biznesowych postaw młodych ludzi i rozwijanie w nich umiejętności myślenia strategicznego,
  - 2) praktyczna pomoc przy zakładaniu własnych firm, która będzie bazowała na innowacyjnych pomysłach uczestników Akademii Biznesu,
  - 3) skuteczne przekazanie wiedzy o najnowszych trendach i narzędziach budowania przewagi rynkowej z wykorzystaniem zasad zrównoważonego rozwoju, odpowiedzialnego biznesu i innowacji proekologicznych,
  - 4) praktyczny aspekt kształcenia angażujący w proces dydaktyczny przedsiębiorców i osoby z praktyki gospodarczej.
2. Pracami Akademii Biznesu kieruje powołany przez Rektora Dyrektor.
  3. Organizację i tryb pracy Akademii Biznesu określa Rektor.

### § 39

1. Nadzorem Prorektora ds. Kształcenia objęte są również:
  - 1) Centrum Egzaminacyjne Instytutu Goethego przy Uniwersytecie,
  - 2) Centrum Kultury i Języka Polskiego dla Cudzoziemców.
2. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 1, określają ich regulaminy lub zarządzenia, na podstawie których zostały utworzone.

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

### § 40

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

1. Do zadań Biura ds. Studenckich należy w szczególności:
  - 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) współpraca z Działem Marketingu przy promocji Uniwersytetu wśród kandydatów na studia,
  - 10) opracowywanie w porozumieniu z radcą prawnym, projektów wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z właściwością rzeczową jednostki,
  - 11) współpraca z Sekcją ds. Sprawozdawczości w zakresie przygotowywanych

- przez nią sprawozdań,
- 12) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem albumu studentów i księgi dyplomów,
  - 13) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i doktorantów,
  - 14) współpraca z Radą Kół Naukowych,
  - 15) koordynowanie konkursu „Studencki Grant Rektora”,
  - 16) współpraca ze studenckimi organizacjami i kołami naukowymi,
  - 17) współpraca z pełnomocnikiem Rektora ds. kół naukowych.
2. Pracami Biura ds. Studenckich kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Biura ds. Studenckich pełni Prorektor ds. Studenckich.

#### § 4 1

### **Uniwersyteckie Centrum Wsparcia**

1. Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie idei modelu uczelni dostępnej, społecznie zaangażowanej, promującej działania włączające, realizującej strategię na rzecz wyrównywania szans w dostępie do edukacji na poziomie szkolnictwa wyższego,
  - 2) 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,
  - 3) 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,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze studentami z niepełnosprawnościami,
  - 5) opracowywanie i aktualizacja bazy studentów z niepełnosprawnościami,
  - 6) rozpoznawanie potrzeb studentów, doktorantów z niepełnosprawnościami oraz inicjowanie działań zmierzających do likwidacji zidentyfikowanych barier utrudniających naukę studentom niepełnosprawnym,
  - 7) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami,
  - 8) organizacja spotkań indywidualnych i grupowych ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnościami,
  - 9) udzielanie indywidualnej pomocy studentom, doktorantom z niepełnosprawnościami w zakresie prowadzonych studiów,
  - 10) promocja działań Centrum,
  - 11) 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,
  - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
  - 13) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań.
2. Strukturę Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia tworzą:
  - 1) Ośrodek Pomocy Psychologicznej i Psychoedukacji „Empatia”,
  - 2) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. Pracami Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia kieruje powołany przez Rektora kierownik.
4. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia

pełni Prorektor ds. Studenckich.

#### §42

##### **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**

1. Do zakresu działania Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy prowadzenie działalności dydaktycznej, sportowej i usługowej, w szczególności:
  - 1) w zakresie działalności dydaktycznej i sportowej prowadzi m.in.:
    - a) nauczanie wychowania fizycznego,
    - b) zajęcia sekcji sportowych,
    - c) zajęcia rehabilitacyjne,
    - d) zajęcia rekreacyjne.
  - 2) odpłatne świadczenie usług w zakresie działalności dydaktycznej oraz w zakresie organizacji imprez sportowych.
2. Pracami Studium Wychowania Fizycznego i Sportu kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Organizację i tryb pracy Studium Wychowania Fizycznego i Sportu określa Rektor.

#### §43

##### **Akademickie Centrum Kultury**

1. Do zadań Akademickiego Centrum Kultury należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni udział w animowaniu życia kulturalno-artystycznego studentów i doktorantów,
  - 2) wspieranie kulturalno-artystycznych inicjatyw środowiska akademickiego,
  - 3) kreowanie wydarzeń kulturalno-artystycznych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
  - 4) sprawowanie opieki merytorycznej i organizacyjnej nad różnorodnymi zespołami i grupami twórczymi będącymi agendami Akademickiego Centrum Kultury,
  - 5) przygotowywanie wydarzeń kulturalnych uzupełniających ofertę kulturalną miasta i regionu,
  - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć i projektów kulturalno-artystycznych realizowanych przez studentów i doktorantów.
2. Jednostkami wchodzącymi w skład Akademickiego Centrum Kultury są:
  - 1) Zespół Pieśni i Tańca „Kortowo”,
  - 2) Orkiestra Akademicka Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
  - 3) kluby akademickie oraz agendy studenckie prowadzące działalność w zakresie objętym przedmiotem działania Akademickiego Centrum Kultury.
3. Pracami Akademickiego Centrum Kultury kieruje powołany przez Rektora dyrektor.
4. Organizację i tryb pracy Akademickiego Centrum Kultury określa Rektor.

#### §44

##### **Uniwersyteckie XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie**

1. Uniwersytet jest organem prowadzącym Uniwersyteckie XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie.
2. Liceum nie posiada osobowości prawnej.
3. Liceum samodzielnie sporządza sprawozdanie finansowe.
4. Liceum działa na podstawie przepisów dotyczących szkół publicznych oraz statutu uchwalonego w trybie określonym tymi przepisami.
5. Nadzór nad Uniwersyteckim XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie pełni Prorektor ds. Studenckich.

## **PION KANCLERZA**

### **§45**

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 podległe służbowo i merytorycznie Kanclerzowi oraz jego zastępcom.

### **§46**

1. Kanclerz realizuje zadania przy pomocy swoich zastępców tj.:
  - 1) Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych,
  - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych
  - 3) Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych - Kwestora - Głównego Księgowego.
2. Decyzje w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Kanclerza, podczas jego nieobecności, podejmuje wskazany przez niego zastępca.

### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Kanclerzowi**

### **§47**

1. Kanclerzowi podlegają merytorycznie następujące jednostki:
  - 1) Biuro Kanclerza,
  - 2) Centrum Informatyczne,
  - 3) Dział HR,
  - 4) Dział Zamówień Publicznych,
  - 5) Straż Uniwersytecka,
  - 6) Pływalnia Uniwersytecka,
  - 7) Zakład Pałacowo-Parkowy w Łężanach,
  - 8) Stacja Dydaktyczno-Badawcza Bałdy.
2. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Centrum Marketingu i Mediów,
  - 2) Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji "Kortosfera",
  - 3) Dział Gospodarki Nieruchomościami,
  - 4) Dział Obsługi Obiektów,
  - 5) Kancelaria Ogólna,
  - 6) Dział Logistyki,
  - 7) Zakład Poligraficzny,
  - 8) Archiwum,
  - 9) Dział Inwentaryzacji.
3. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego,
  - 2) Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni,
  - 3) Stanowisko ds. Energetycznych,
  - 4) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.
4. Zastępca Kanclerza ds. Finansowych - Kwestor - Główny Księgowy pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Kwesturę.

## §48

### **Biuro Kanclerza**

1. Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Kanclerza,
  - 2) kontrolowanie przepływu informacji związanych z funkcjonowaniem ciał kolegialnych, współpracujących z Kanclerzem,
  - 3) przekazywanie do realizacji decyzji i poleceń Kanclerza,
  - 4) sprawdzanie zgodności faktur z postanowieniami zawartych przez Uniwersytet umów dostawy towarów i usług,
  - 5) monitoring stopnia realizacji umów o dostawę sukcesywnie oraz zgłaszanie do Działu Zamówień Publicznych potrzeby wszczęcia kolejnego postępowania w związku z wyczerpaniem limitu środków przyznanych na realizację umowy,
  - 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Kanclerza,
  - 7) przechowywanie pieczęci oraz korespondencji związanej z zakresem działania Kanclerza,
  - 8) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Kanclerza.
2. Organizację i tryb pracy Biura Kanclerza określa Kanclerz.

## §49

### **Centrum Informatyczne**

1. Jednostkami wchodzącymi w skład Centrum Informatycznego są:
  - 1) Dział Telekomunikacji,
  - 2) Ośrodek Eksploatacji i Zarządzania OLMAN,
  - 3) Biuro ds. Serwisu Komputerowego,
  - 4) Biuro ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych,
  - 5) Biuro ds. Zarządzania Infrastrukturą,
  - 6) Biuro ds. Systemów Dydaktycznych,
  - 7) Sekcja Informatycznych Zamówień,
  - 8) Sekcja Wsparcia Systemów Centralnych.
2. Do zadań Centrum Informatycznego należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie kierunków rozwoju informatyzacji Uniwersytetu i dbałość o rozwój technologiczny stosowanych technik informatycznych,
  - 2) współpraca z innymi instytucjami w zakresie technologii informatycznych,
  - 3) informatyczna obsługa infrastruktury IT w jednostkach UWM oraz wsparcie użytkowników w zakresie jej wykorzystania,
  - 4) koordynacja procesu zakupów oprogramowania i sprzętu IT,
  - 5) zarządzanie siecią komputerową i telekomunikacyjną UWM.
3. Do zadań Działu Telekomunikacji w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i remontami urządzeń teletechnicznych, systemów bezpieczeństwa CCTV, KD, SSWiN znajdujących się na terenie i w obiektach Uniwersytetu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem flotą telefonii komórkowej w Uniwersytecie,
  - 3) zgłaszanie właściwej jednostce organizacyjnej potrzeby w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego urządzeń i sprzętu będącego w użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 5) współpraca z operatorami i urzędami telekomunikacyjnymi,
  - 6) opracowywanie spisów telefonicznych Uniwersytetu i prowadzenie

- internetowej bazy telefonicznej,
- 7) nadzór nad rozbudową rozdzielczej sieci telefonicznej w obiektach Uniwersytetu,
  - 8) informowanie o wprowadzeniu do eksploatacji nowych urządzeń telekomunikacyjnych,
  - 9) nadzór nad taryfikacją i wprowadzeniem uprawnień abonenckich,
  - 10) wykonywanie raportów bilingowych dla telefonii mobilnej i stacjonarnej z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne
4. Do zadań Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z budową, eksploatacją i zarządzaniem Siecią Miejską i Uczelnianą,
  - 2) planowanie rozwoju, przedstawianie inicjatyw rozbudowy, nadzór merytoryczny Sieci Miejskiej i Uczelnianej, budowy nowych odcinków oraz zakupu obsługujących ich urządzeń,
  - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją Sieci Miejskiej, w tym elementami tej sieci umieszczonymi w jednostce wiodącej,
  - 4) wykonywanie zadań operacyjnych związanych z administracją, eksploatacją, utrzymaniem ruchu i diagnostyką urządzeń oraz okablowania Sieci Miejskiej i uczelnianej,
  - 5) zarządzanie adresacją w Sieci Miejskiej i Uczelnianej, przydzielanie adresacji sieciom lokalnym,
  - 6) zarządzanie serwerami usług sieciowych w tym utrzymywanie usług DNS, serwerów pocztowych, serwerów www, znajdujących się w zarządzaniu i eksploatacji Miejskiej Sieci,
  - 7) współpraca naukowa i techniczna z instytucjami zewnętrznymi w tym także międzynarodowymi,
  - 8) utrzymywanie poczty pracowniczej w domenie @uwm.edu.pl, a także serwerów stron www głównej domeny uniwersytetu oraz podległych jej jednostkach, a także udostępnianie wolnych zasobów na cele naukowe i informacyjne,
  - 9) reprezentowanie Uniwersytetu jako operatora telekomunikacyjnego.
5. Do zadań Biura ds. Serwisu Komputerowego w szczególności należy:
- 1) naprawy i konserwacje sprzętu komputerowego,
  - 2) asysta użytkowników w zakresie wykorzystania sprzętu IT,
  - 3) instalacje oprogramowania,
  - 4) przygotowanie i dystrybucja sprzętu IT,
  - 5) ekspertyzy i likwidacje sprzętu IT,
  - 6) konfiguracja i utrzymanie sieci komputerowych.
6. Do zadań Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych w szczególności należy:
- 1) utrzymanie i rozwój systemów IT UWM,
  - 2) utrzymanie strony UWM, stron wydziałowych, katedralnych, projektowych UWM,
  - 3) integracja systemów zewnętrznych z oprogramowaniem UWM.
7. Do zadań Biura ds. Zarządzania Infrastrukturą w szczególności należy:
- 1) zapewnienie pracownikom i studentom Uniwersytetu sprawnego dostępu do krajowych i światowych zasobów sieciowych,
  - 2) udostępnianie oprogramowania i technologii dużej mocy obliczeniowych w celu wspierania badań naukowych i procesu dydaktycznego,
  - 3) administrowanie centrum przetwarzania danych,

- 4) gromadzenie i udostępnianie środowisku naukowemu specjalistycznego oprogramowania, urządzeń składowania danych,
  - 5) administracja serwerami oraz systemami wspierającymi zarządzanie Uczelnią,
  - 6) administrowanie systemami zarządzania tożsamością i uwierzytelniania pracowników i studentów Uczelni.
8. Do zadań Biura ds. Systemów Dydaktycznych w szczególności należy:
    - 1) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK),
    - 2) obsługa uniwersyteckich systemów wspomagających zarządzanie procesem rekrutacji na studia, tokiem kształcenia i obsługą spraw studenckich,
    - 3) wspieranie obsługi programów, o których mowa w pkt. 1, we wszystkich jednostkach dydaktycznych,
    - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej w obszarze informatyki,
    - 5) organizacja i prowadzenie szkoleń,
    - 6) administrowanie platformą do zdalnego nauczania.
  9. Do zadań Sekcji Informatycznych Zamówień w szczególności należy:
    - 1) obsługa procesu zakupów sprzętu, usług IT, usług Wydruku,
    - 2) przygotowanie OPZ,
    - 3) procesowanie przetargów,
    - 4) realizacja zamówień,
    - 5) koordynacja dostaw,
    - 6) przygotowanie i wydawanie sprzęt,
    - 7) zakupy oprogramowania ogólnouczelnianego.
  10. Do zadań Sekcji Wsparcia Systemów Centralnych (systemy obsługi pracownika, system obiegu dokumentów itp.) w szczególności należy:
    - 1) obsługa HELPDESK UWM,
    - 2) udział i nadzór nad instalacją, konfiguracją i prawidłowym działaniem systemów centralnych,
    - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu systemów centralnych UWM,
    - 4) wsparcie merytoryczne dla wydziałów i jednostek ogólnouczelnianych w zakresie wdrożenia i wykorzystania systemów centralnych UWM.
  11. Pracami Centrum Informatycznego kieruje powołany przez Rektora dyrektor. Na wniosek dyrektora Rektor może powołać zastępcę dyrektora.
  12. Pracami jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, kieruje powołany przez Rektora na wniosek dyrektora kierownik. Na wniosek dyrektora Rektor może powołać zastępcę kierownika w jednostce, o której mowa w ust. 1 pkt
  13. Organizację i tryb pracy Centrum Informatycznego określa Kanclerz.

## §50

### **Dział HR**

1. W ramach Działu HR funkcjonują:
  - 1) Biuro ds. Kadr i Płac,
  - 2) Sekcja Spraw Socjalnych,
  - 3) Sekcja Szkoleń i Rekrutacji
2. Do zadań Biura ds. Kadr i Płac należy w szczególności:
  - 1) realizacja strategii i polityki kadrowo-płacowej uczelni oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w sprawach dotyczących nawiązywania,

- zmiany i rozwiązywania stosunku pracy w Uniwersytecie a także okresowej oceny pracowników,
- 3) stały monitoring zmian przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i prawa o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ich właściwa interpretacja dla potrzeb Działu oraz polityki kadrowo-płacowej Uniwersytetu w tym opracowywanie we współpracy z radcą prawnym UWM projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących spraw kadrowo-płacowych,
  - 4) sporządzanie niezbędnych analiz, raportów oraz prognoz kadrowo-płacowych,
  - 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni oraz rozliczanie czasu pracy pracowników Uczelni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 6) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, związkami zawodowymi, komisjami senackimi i rektorskimi w tym m.in. w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz obsługa administracyjna: Komisji ds. Kadrowych, Uczelnianej Komisji Oceniającej, Komisji Rektorskiej ds. Godności Honorowych,
  - 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących nagród Rektora i Ministra oraz awansów pracowników,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę, zasiłków ZUS, umów o dzieło, umów zleceń, stypendiów stażowych, dodatków stażowych, praw majątkowych, umów licencyjnych, ugód sądowych i pozasądowych w Uczelni i ewidencją tych wynagrodzeń oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń według obowiązujących przepisów,
  - 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
  - 10) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzania deklaracji, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym sporządzanie deklaracji ZUS,
  - 11) współpraca z Sekcją ds. Sprawozdawczości w zakresie przygotowywanych przez nią sprawozdań.
3. Do zadań Sekcji Spraw Socjalnych należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu, określającego zasady polityki socjalnej oraz monitorowanie i inicjowanie zmian w tym Regulaminie,
  - 2) współpraca z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych,
  - 3) organizowanie różnych form aktywności (wypoczynku, wydarzeń kulturalno - oświatowych, sportowych itp.) finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz informowanie o tym społeczności Uniwersytetu,
  - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń socjalnych,
  - 5) obsługa administracyjna, powołanych przez Rektora, komisji właściwych w sprawach gospodarowania środkami Funduszu
  - 6) sporządzanie raportów, sprawozdań oraz innych przewidzianych prawem dokumentów,
  - 7) administrowanie uczelnianą bazą rekreacyjno-wypoczynkową,

- 8) realizacja zadań wynikających z zakresu działania PKZP poprzez udzielanie pożyczek długo i krótkoterminowych oraz zapomóg w miarę posiadanych środków.
4. Do zadań Sekcji Szkoleń i Rekrutacji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie procesów rekrutacyjnych na stanowiska administracyjne i dla nauczycieli akademickich wraz z obsługą niezbędnych portali internetowych,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja ścieżek karier wraz z bazą kompetencji dla wszystkich stanowisk występujących w Uniwersytecie,
  - 3) opracowywanie, przeprowadzanie i aktualizacja programów rozwojowych (grupowych i indywidualnych) z wykorzystaniem metod coachingowych,
  - 4) współpraca z kierownikami jednostek Uniwersytetu w celu doskonalenia ich umiejętności zarządczych oraz w tworzeniu ich planów rozwoju a także pracowników ich jednostek,
  - 5) organizowanie szkoleń (analiza rynku, wybór oferty, współpraca z firmami szkoleniowymi, itd.),
  - 6) przygotowywanie i opracowywanie autorskich programów szkoleniowych, w tym w zakresie kursów e-learningowych i bazy wiedzy,
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie cyklicznych badań, wywiadów i ankiet dotyczących aspektów wyszczególnionych w Strategii ZZL, a następnie zaprezentowanie ich władzom Uczelni,
  - 8) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie systemu zapewnienia jakości nauczania dla młodych naukowców,
  - 9) prowadzenie kampanii informacyjnej oraz strony internetowej dotyczącej zrealizowanych i oferowanych działań w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich,
  - 10) aktywny udział i wspieranie realizacji Strategii ZZL.
5. Pracami Działu HR kieruje powołany przez Rektora dyrektor.
6. Pracami Biura, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, kieruje powołany przez Rektora na wniosek dyrektora kierownik. Na wniosek dyrektora Rektor może powołać zastępcę kierownika.
7. Pracami Biura, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, kieruje powołany przez Rektora na wniosek dyrektora kierownik.
8. Organizację i tryb pracy Działu HR określa Kanclerz.

## § 51

### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych, funkcjonującego na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, należy prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
  - 1) wybieranie trybu postępowania,
  - 2) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przetargu,
  - 3) udostępnianie dokumentacji przetargowej oferentom,
  - 4) udzielanie pisemnych i telefonicznych informacji o przetargach,
  - 5) gromadzenie ofert przetargowych,
  - 6) przygotowywanie posiedzeń Komisji Przetargowej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji w postępowaniu o zamówienia publiczne,
  - 8) opracowywanie odpowiedzi na odwołania,
  - 9) współpraca w zakresie opracowywania projektów umów dotyczących zamówień,
  - 10) nadzorowanie realizacji postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy

ustawy PZP,

- 11) opracowywanie procedury postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.
2. Pracami Działu Zamówień Publicznych kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Organizację i tryb pracy Działu Zamówień Publicznych określa Kanclerz.

## §52

### **Straż Uniwersytecka**

1. Do zadań Straży Uniwersyteckiej należy utrzymanie porządku na terenie Uniwersytetu oraz organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie prawidłowego zabezpieczenia oraz ochrony osób i mienia stanowiącego własność, bądź będącego w użytkowaniu Uniwersytetu w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa społeczności akademickiej i innym osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu oraz podejmowanie w tym zakresie działań prewencyjnych,
  - 2) weryfikowanie uprawnień osób do przebywania na terenie i w obiektach Uniwersytetu,
  - 3) kontrola budynków, pomieszczeń i innych obiektów stanowiących własność lub użytkowanych przez Uniwersytet w zakresie należytego wyposażenia w odpowiednie środki ochrony mienia oraz ich prawidłowego funkcjonowania,
  - 4) zabezpieczenie przed bezprawnym udostępnianiem, przekazywaniem i ujawnianiem informacji dotyczących urządzeń, rzeczy i zbiorów Uniwersytetu,
  - 5) zgłaszanie awarii, zakłóceń w funkcjonowaniu mediów i urządzeń komunalnych, nieprawidłowości oznakowania ulic, obiektów, działającego oświetlenia, a także innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów i obszarów Uniwersytetu,
  - 6) reagowanie na naruszanie przepisów ruchu drogowego, w tym sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem miejsc parkingowych na terenie Uniwersytetu,
  - 7) ochrona informacji dotyczących systemów zabezpieczeń budynków i mienia Uniwersytetu,
  - 8) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za ratowanie życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń miejscowych,
  - 9) zabezpieczenie miejsc przestępstw i wykroczeń do momentu przybycia właściwych służb,
  - 10) ochrona imprez masowych organizowanych i realizowanych przez Uniwersytet lub współdziałanie w tym zakresie z podmiotami zabezpieczającymi imprezy masowe realizowane na terenie Uniwersytetu,
  - 11) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w obiektach i na terenie Uniwersytetu podlegających ochronie,
  - 12) bieżące informowanie władz Uniwersytetu i społeczności akademickiej o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa,
  - 13) współpraca ze służbami technicznymi Uniwersytetu przy projektowaniu, instalowaniu i użytkowaniu technicznych środków ochrony mienia,
  - 14) szkolenie w zakresie zasad ochrony mienia i sposobu pełnienia obowiązków służbowych wszystkich pracowników jednostki Straży Uniwersyteckiej,
  - 15) transportowanie dokumentów lub przedmiotów wartościowych Uniwersytetu, a także transportowanie wartości pieniężnych, do wysokości określonych w przepisach,

- 16) egzekwowanie zakazu spożywania alkoholu w miejscach zabronionych,
  - 17) kontrolowanie pracowników obsługi obiektów w zakresie przestrzegania czasu pracy, prawidłowego zabezpieczenia obiektów, niedopuszczania do pracy osób pod wpływem alkoholu,
  - 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów określonych w regulaminie porządkowym Uniwersytetu, Regulaminie Pracy UWM w Olsztynie oraz Regulaminie Straży Uniwersyteckiej,
  - 19) prowadzenie działań ograniczających koszty funkcjonowania Straży Uniwersyteckiej.
2. Pracami Straży Uniwersyteckiej kieruje powołany przez Rektora Szef Straży.
  3. Organizację i tryb pracy Straży Uniwersyteckiej określa Rektor.

**Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie  
Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych**

§ 54

**Pływalnia Uniwersytecka**

1. Pływalnia jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, znajduje się w Olsztynie w obiekcie przy ul. Tuwima 9.
2. Pracą pływalni kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Organizację i tryb pracy Pływalni Uniwersyteckiej, w tym zasady funkcjonowania pływalni oraz prawa i obowiązki korzystających, określa Kanclerz.

§ 55

**Zespół Pałacowo-Parkowy w Łężanach**

1. Zespół Pałacowo-Parkowy w Łężanach jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w którym odbywają się konferencje, szkolenia i spotkania służbowe.
2. Zasady funkcjonowania Zespołu oraz prawa i obowiązki korzystających określa Kanclerz.

§ 56

**Stacja Dydaktyczno-Badawcza Bałdy**

1. Stacja Dydaktyczno-Badawcza Bałdy jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zajmującą się prowadzeniem działalności eksperymentalnej doświadczeń polowych oraz produkcją roślinną i zwierzęcą.
2. Pracami Stacji Dydaktyczno-Badawczej Bałdy kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Zasady funkcjonowania Stacji oraz prawa i obowiązki korzystających określa Kanclerz.

§ 57

**Centrum Marketingu i Mediów**

1. Jednostkami wchodzącymi w skład Centrum Marketingu i Mediów są:
  - 1) Biuro ds. Mediów,
  - 2) Biuro ds. Promocji,
  - 3) Muzeum.
2. Do zadań Biura ds. Mediów należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej działalności medialnej: prasowej (Wiadomości Uniwersyteckich), radiowej (UWM FM) i telewizyjnej (TV Kortowo) oraz mediów społecznościowych,
  - 2) upowszechnianie wiadomości o działalności Uniwersytetu,

- 3) przygotowywanie materiałów multimedialnych o Uniwersytecie,
  - 4) prowadzenie i aktualizacja uniwersyteckich stron internetowych,
  - 5) produkcja filmów, reklam i innych wydawnictw na zlecenie Uniwersytetu i zleceniodawców zewnętrznych,
  - 6) archiwizowanie informacji publikowanych w mediach uniwersyteckich.
3. Do zadań Biura ds. Promocji należy w szczególności:
- 1) przygotowanie założeń polityki marketingowej Uniwersytetu oraz opracowanie Strategii Promocji UWM,
  - 2) realizacja polityki marketingowej Uczelni, budowanie korzystnego wizerunku w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
  - 3) inicjowanie działań mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad systemu identyfikacji wizualnej,
  - 5) wsparcie promocyjne przedsięwzięć, wydarzeń i uroczystości ogólnouniwersyteckich i międzyuczelnianych,
  - 6) współpraca z agencjami reklamowymi i wydawcami; planowanie i zakup usług medialnych i czasu antenowego oraz nadzór nad realizacją takich umów,
4. Do zadań Muzeum w szczególności należy:
- 1) gromadzenie wszelkich dóbr kultury Uniwersytetu w postaci druków, dokumentów, fotografii, zabytków sztuki i rzemiosła oraz innych pamiątek historycznych,
  - 2) katalogowanie i opracowanie naukowe zgromadzonych zbiorów,
  - 3) zabezpieczenie zabytków pozostających w użytkowaniu jednostek uniwersyteckich,
  - 4) wpisywanie do inwentarza muzealiów stanowiących własność Muzeum,
  - 5) przechowywanie zgromadzonych zbiorów,
  - 6) zabezpieczanie i konserwowanie muzealiów,
  - 7) urządzanie wystaw stałych i okresowych,
  - 8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
  - 9) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej,
  - 10) kontaktowanie się ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu celem systematycznego uzupełniania zbiorów,
  - 11) współpraca z muzeami i innymi jednostkami.
5. Pracami Centrum Marketingu i Mediów kieruje powołany przez Rektora dyrektor.
6. Radiem UWM FM kieruje powołany przez Rektora kierownik - redaktor naczelny.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Marketingu i Mediów określa regulamin nadany przez Rektora.
8. Organizację i tryb pracy Centrum Marketingu i Mediów określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

## § 58

### **Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji "Kortosfera"**

1. Do zadań Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji "Kortosfera" należy w szczególności:
- 1) popularyzacja nauki i innowacji na wszystkich poziomach oświaty,
  - 2) udostępnianie wystaw interaktywnych umożliwiających samodzielne przeprowadzenie obserwacji oraz doświadczeń,
  - 3) edukacja, głównie poprzez nauczanie eksperymentalne, jako uzupełnienie i wzbogacenie usług edukacyjnych poza systemem szkolnictwa,
  - 4) prowadzenie zajęć w laboratoriach, seminariów, zajęć edukacyjnych i warsztatów prowadzonych dla grup szkolnych, mieszkańców województwa, nauczycieli, rodzin z dziećmi realizowanych również z wykorzystaniem

- nowoczesnych metod nauczania i technik multimedialnych,
- 5) organizacja imprez popularnonaukowych, np.: pokazów, interaktywnych wykładów, pikników, festynów, kawiarni naukowych, warsztatów, konferencji naukowych, prelekcji, konkursów popularnonaukowych i olimpiad wiedzy, debat i paneli dyskusyjnych dotyczących postępów nauki i dylematów naukowych,
  - 6) realizacja wyjazdowych pokazów w szczególności w szkołach, festiwalach nauki i targach edukacyjnych,
  - 7) działania skierowane na pobudzenie zainteresowania przedmiotami matematyczno- przyrodniczymi, ICT, językami obcymi, kształtowaniu właściwych postaw (kreatywności, innowacyjności, pracy zespołowej),
  - 8) współpraca z jednostkami uczelni oraz ośrodkami naukowymi i popularyzującymi naukę w kraju i za granicą, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie edukacji i popularyzacji nauki,
  - 9) **skreślony**
  - 10) pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej i wykorzystywanie ich na realizację celów programowych,
  - 11) inicjowanie, wspieranie i realizowanie projektów związanych z zakresem swojej działalności
2. Pracami Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji "Kortosfera" kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Organizację i tryb pracy Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji "Kortosfera" określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

## § 59

### **Dział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Do zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali,
  - 2) naliczanie opłat czynszowych za najem lokali, dzierżawę gruntów, rozliczanie mediów,
  - 3) sporządzanie projektów umów i aneksów dzierżawy gruntów, budynków i najmu lokali,
  - 4) dokonywanie zgłoszeń napraw i remontów w budynkach i lokalach mieszkalnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
  - 6) prowadzenie procedur zbywania, nabywania oraz zamiany nieruchomości,
  - 7) zlecanie wykonywania prac geodezyjnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości UWM,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem lokalizacji sieci uzbrojenia terenu, ustanawianie służebności gruntowych oraz przesyłu,
  - 10) przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu pracy Działu,
  - 11) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku Uczelni,
2. Jednostki wchodzące w skład Działu Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) Akademicki Dom Mieszkalno-Rotacyjny,
  - 2) Uniwersytecki Dom Rotacyjny.
3. Do zadań Akademickiego Domu Mieszkalno-Rotacyjnego należy:
- 1) obsługa administracyjna,
  - 2) zapewnienie mieszkańcom warunków zgodnych z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, między innymi poprzez:
    - a) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń, urządzeń oraz terenów wokół obiektu wspólnie użytkowanych przez mieszkańców,
    - b) zapewnienie sprawności instalacji i urządzeń w obiekcie.
  - 3) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji mieszkańców,
  - 4) naliczanie płatności z tytułu korzystania z pomieszczeń,
  - 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w celu utrzymania obiektu w odpowiednim stanie technicznym.
  - 6) zaopatrzenie w przedmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektu z zastosowaniem przepisów w zakresie postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
4. Do zadań Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego należy:
- 1) obsługa administracyjna,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania oraz podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu,
  - 3) zapewnienie mieszkańcom warunków zgodnych z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, między innymi poprzez:
    - a) utrzymanie porządku oraz czystości pomieszczeń służących do wspólnego użytku mieszkańców oraz terenów wokół obiektu,
    - b) zapewnienie sprawności instalacji i urządzeń w obiekcie,
  - 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji mieszkańców,
  - 5) monitoring wykorzystanych miejsc oraz efektywności wykorzystania pomieszczeń,
  - 6) naliczanie, pobieranie i rozliczanie płatności z tytułu korzystania z pomieszczeń,
  - 7) zaopatrzenie w przedmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektu z zastosowaniem przepisów w zakresie postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
  - 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w celu utrzymania obiektu w odpowiednim stanie technicznym,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących miejsc hotelowych administrowanych przez Uniwersytet, w szczególności:
    - a) kontrolowanie stanu technicznego i sanitarnego miejsc hotelowych, przy współpracy z odpowiednimi służbami technicznymi,
    - b) dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przydział miejsc hotelowych,
    - d) prowadzenie analizy wykorzystania miejsc hotelowych.
5. Pracami Działu Gospodarki Nieruchomościami kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  6. Pracami Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego kieruje powołany przez Rektora na wniosek kierownika Działu Gospodarki Nieruchomościami kierownik.
  7. Organizację i tryb pracy Działu Gospodarki Nieruchomościami określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

## § 60

### **Dział Obsługi Obiektów**

1. Do zadań Działu Obsługi Obiektów należy w szczególności:
  - 1) administrowanie obiektami Uniwersytetu pod względem ich stanu technicznego, funkcjonalności oraz stanu estetycznego,
  - 2) zgłaszanie wszelkich usterek oraz napraw poszczególnym jednostkom organizacyjnym w celu utrzymania w pełnej sprawności administrowane obiekty Uniwersytetu,
  - 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem auli ogólnouczeniowych, sal dydaktycznych oraz obiektów sportowych i infrastruktury sportowej,
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie stanu czystości w administrowanych obiektach Uniwersytetu,
  - 5) organizacja oraz nadzór pracy obsługi portierni i szatni w obiektach Uniwersytetu,
  - 6) nadzór i kontrola nad realizacją usług sprzątnięcia oraz obsługi portierni i szatni w obiektach Uniwersytetu realizowanych przez podmioty zewnętrzne
  - 7) montaż, konserwacja, oraz w miarę możliwości naprawa sprzętu audiowizualnego w salach dydaktycznych, wydziałowych, aulach ogólnouczeniowych oraz w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 8) zapewnienie prawidłowej obsługi audiowizualnej imprez okolicznościowych, sympozjów naukowych itp. organizowanych na terenie Uniwersytetu oraz współpraca z organizatorami tych imprez,
  - 9) udostępnianie sprzętu audiowizualnego pozostającego w dyspozycji Działu,
  - 10) przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem swojej działalności,
  - 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
2. Pracami Działu Obsługi Obiektów kieruje powołany przez Rektora kierownik. Na wniosek kierownika Rektor może powołać zastępcę kierownika.
3. Organizację i tryb pracy Działu Obsługi Obiektów określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

## § 61

### **Kancelaria Ogólna**

1. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji wpływającej, rejestrowanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i rozdzielanie do właściwych jednostek organizacyjnych celem jej dalszej dekretacji,
  - 2) zapewnienie prawidłowej wysyłki korespondencji wychodzącej,
  - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działania Kancelarii Ogólnej,
  - 5) koordynacja współpracy z operatorem pocztowym realizującym usługi pocztowe na rzecz Uczelni,
  - 6) obsługiwanie utworzonych składów chronologicznych (zbiory dokumentacji nieelektronicznej) oraz przekazywanie zaewidencjonowanych i uporządkowanych teczek spraw do Archiwum zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  - 7) Współpraca z dziekanatami i sekretariatami jednostek ogólnouczeniowych,
2. Organizację i tryb pracy Kancelarii Ogólnej określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

## §62

### **Dział Logistyki**

1. Do zadań Działu Logistyki należy w szczególności:
  - 1) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w materiały stosownie do zgłoszonego przez te jednostki zapotrzebowania z uwzględnieniem realizacji wszystkich procesów związanych z ich realizacją tj. składanie zamówień, dostawy, nadzór nad procesem reklamacyjnym),
  - 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych Uniwersytetu,
  - 3) prowadzenie nadzoru nad umowami sukcesywnymi pod kątem terminów ich obowiązywania,
  - 4) występowanie w roli inicjatora postępowań dla umów sukcesywnych,
  - 5) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu informacji o aktualnych możliwościach zaopatrzeniowych na rynku krajowym,
  - 6) prowadzenie postępowań w sprawach odpraw celnych towarów sprowadzanych z zagranicy,
  - 7) organizowanie i prowadzenie działalności transportowej na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach posiadanych środków transportu,
  - 8) przeprowadzanie procedury w zakresie zakupu taboru samochodowego,- pojazdów specjalnych oraz wyposażenia warsztatu naprawczego zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 9) nadzorowanie wykorzystania środków transportu,
  - 10) prowadzenie rozliczenia czasu pracy kierowców, zużycia paliwa oraz kontrolowanie eksploatacji pojazdów i sprzętu,
  - 11) opracowywanie cennika opłat za świadczone usługi transportowe,
  - 12) fakturowanie sprzedaży usług transportowych w ramach rozliczeń wzajemnych
  - 13) udzielanie informacji o możliwościach wynajmowania środków transportu poza Uniwersytetem,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami taboru samochodowego i pojazdów specjalnych wraz z dedykowanym dla nich osprzętem specjalistycznym
  - 15) ubezpieczanie środków transportu Uniwersytetu,
  - 16) prowadzenie postępowań związanych z wycofaniem z eksploatacji środków transportu.
2. Pracami Działu Logistyki kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Organizację i tryb pracy Działu Logistyki określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

## §63

### **Zakład Poligraficzny**

1. Do zadań Zakładu Poligraficznego, będącego jednostką ogólnouczelnianą, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac poligraficznych na rzecz Uniwersytetu,
  - 2) świadczenie usług poligraficznych na zewnątrz,
  - 3) prowadzenie rejestru przyjętych do wykonania i wykonanych zleceń,
  - 4) sporządzanie kalkulacji wstępnych i wynikowych wykonanych prac,
  - 5) prowadzenie rejestru wystawionych faktur,
  - 6) prowadzenie rozliczeń materiałowych działalności Zakładu Poligraficznego,
  - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej papieru i innych materiałów

- niezbędnych do produkcji druków oraz wykonywanych prac wydawniczych,
- 8) prowadzenie konserwacji maszyn i sprzętu drukarskiego,
  - 9) współdziałanie z Wydawnictwem Uniwersytetu i zleceńodawcami,
  - 10) prowadzenie punktu dystrybucji uniwersyteckich materiałów promocyjnych.
2. Pracami Zakładu Poligraficznego kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Organizację i tryb pracy Zakładu Poligraficznego określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

#### §64

##### **Archiwum**

1. Do zadań Archiwum należy prowadzenie działalności archiwalnej, informacyjnej i dokumentacyjnej, w szczególności:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie właściwego postępowania z aktami, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim,
  - 2) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 3) przechowywanie, opracowywanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji,
  - 4) zabezpieczanie i w miarę potrzeby konserwacja dokumentacji,
  - 5) udostępnianie dokumentacji,
  - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki,
  - 7) wydawanie depozytów byłym studentom,
  - 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
  - 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 10) przygotowanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum, a po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Olsztynie, przekazanie jej do zniszczenia,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z działalności Archiwum,
  - 12) współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie i archiwami uczelni wyższych w kraju,
  - 13) organizowanie praktyk dla studentów archiwistyki, zarządzania dokumentacją, historii oraz administracji,
  - 14) działalność popularyzująca wiedzę o dokumentacji przechowywanej w Archiwum,
  - 15) udzielanie informacji na temat dziejów Uniwersytetu.
2. Pracami Archiwum kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Organizację i tryb pracy Archiwum określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

#### §65

##### **Dział Inwentaryzacji**

1. Do zadań Działu Inwentaryzacji należy w szczególności:
  - 1) organizowanie planowych spisów i współuczestniczenie w komisyjnym przeprowadzaniu inwentaryzacji środków rzeczowych i wartości pieniężnych Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonym harmonogramem,
  - 2) organizowanie inwentaryzacji doraźnych zleconych przez Kanclerza lub inne upoważnione osoby i współuczestniczenie w przeprowadzaniu tych inwentaryzacji,
  - 3) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o konieczności dokonania

- czynności przygotowawczych do planowego spisu środków rzeczowych,
- 4) kompletowanie dokumentów i arkuszy spisowych w sposób określony odrębnymi przepisami,
  - 5) rozliczanie kompletów materiałów spisowych i przekazywanie ich za pokwitowaniem właściwej komórce finansowo-księgowej,
  - 6) przekazywanie każdorazowo po zakończeniu spisu Kanclerzowi i kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, a także (zależnie od sytuacji) Kwestorowi, informacji o stwierdzonych w toku spisu, wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku (magazynowanie, zabezpieczanie, znakowanie, nadmierne zapasy, konserwacje itp.).
  - 7) prowadzenie rejestru arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zarachowania,
  - 8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych inwentaryzacji,
  - 9) uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 10) sporządzanie „Protokołów Likwidacyjnych”,
  - 11) organizowanie wywozu zlikwidowanego majątku,
  - 12) prowadzenie rejestru przeprowadzonych likwidacji,
  - 13) prowadzenie rejestru i wystawiania faktury za sprzedany złom.
2. Pracami Działu Inwentaryzacji kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Organizację i tryb pracy Działu Inwentaryzacji określa Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych**

#### § 66

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

1. Do zadań Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wszystkich faz procesów inwestycyjnych,
  - 2) sprawdzanie i weryfikowanie dokumentacji projektowych inwestycji,
  - 3) udział w procesach wyłaniania wykonawców zadań przygotowawczych, inwestycyjnych i remontowych,
  - 4) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
  - 5) uczestniczenie w prowadzeniu inwestycji, modernizacji i remontów, w tym w pracach komisji odbiorów robót,
  - 6) monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych,
  - 7) przygotowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji, a następnie nadzór nad ich realizacją, ich monitorowanie i dokumentowanie w poszczególnych latach inwestycji,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji zadań remontowych,
  - 9) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych oraz bieżące informowanie Kanclerza o nieprawidłowościach i opóźnieniach,
  - 10) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi, modernizacyjnymi i remontowymi,
  - 11) obsługa finansowania ze źródeł zewnętrznych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów, w tym opisy faktur, korespondencja, rozliczenia, sprawozdawczość,
  - 12) wykonywanie nadzoru nad konserwacją dźwigów osobowych i towarowych oraz

systemów wentylacyjno - klimatyzacyjnych, drzwi automatycznych i systemów p.poż.

- 13) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych, umów i innych spraw wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych,
  - 14) określanie warunków technicznych stosownie do posiadanych uprawnień i kompetencji służbowych,
  - 15) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i nadzór nad wykonywaniem przeglądów i kontroli instalacji, nakazanych prawem,
  - 16) przygotowywanie informacji opinii technicznych, dotyczących możliwości i zakresu realizacji zamierzeń remontowych i modernizacyjnych, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne UWM
  - 17) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
2. Pracami Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Organizację i tryb pracy Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego określa Zastępca Kanclerza ds. Technicznych.

## § 67

### **Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni**

1. Jednostkami wchodzącymi w skład Dział Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni są:
  - 1) Sekcja Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury,
  - 2) Sekcja Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni,
  - 3) Sekcja Ciepłownictwa.
2. Do zadań Sekcji Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie bieżących prac eksploatacji technicznej budynków i urządzeń Uniwersytetu (ślusarskie, szklarskie, elektryczne, malarskie, budowlane, wentylacyjne, dekarские, sanitarne, tapicerskie),
  - 2) wykonywanie bieżących prac eksploatacyjnych infrastruktury technicznej zewnętrznej (wod-kan, sieci i urządzenia elektryczne),
  - 3) przygotowywanie i realizacja robót remontowych oraz modernizacyjnych,
  - 4) wykonywanie przeglądów technicznych instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 5) prowadzenie całodobowych dyżurów w zakresie pogotowia energetycznego,
  - 6) zabezpieczenie zgromadzeń, imprez kulturalnych organizowanych przez władze Uniwersytetu w zakresie swoich uprawnień,
  - 7) przygotowywanie i wykonywanie mebli, galanterii drzewnej na wyposażenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 8) wykonywanie napraw mebli i wyposażenia,
  - 9) wykonywanie innych usług, wewnątrz Uczelni, stosownie do posiadanych możliwości i wyposażenia technicznego,
  - 10) planowanie, zakupy sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
3. Do zadań Sekcji Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenach należących do Uniwersytetu,
  - 2) prowadzenie akcji zimowego utrzymania ulic, chodników i parkingów,
  - 3) wykonywanie prac związanych z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni,
  - 4) organizowanie usług pralniczych,

- 5) współpraca z jednostkami uczelni m.in. w zakresie obsługi imprez okolicznościowych, konferencji, zjazdów itp.,
  - 6) organizowanie transportu wewnętrznego w tym przeprowadzek,
  - 7) planowanie zakupy sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
  - 8) prowadzenie gospodarki odzieży ochronnej, roboczej i umundurowania pracowników,
  - 9) organizowanie transportu wewnętrznego, w tym przeprowadzek,
  - 10) prowadzenie gospodarki odpadami i odczynnikami chemicznymi na terenie uczelni,
  - 11) prowadzenie ewidencji odpadów i odczynników chemicznych,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przechowywania i utylizacją odczynników chemicznych.
4. Do zadań Sekcji Ciepłownictwa należy w szczególności:
- 1) eksploatacja wewnętrznych sieci ciepłych CO i CWU na terenie Uniwersytetu i zewnętrznych sieci ciepłowniczych (wysokoparametrowych) użytkowanych i będących własnością UWM w Olsztynie,
  - 2) eksploatacja węzłów ciepłowniczych CO/CTw/CWU, kotłowni gazowych, olejowych i zasilanych paliwami stałymi wraz z sieciami i instalacjami CO, CTw, CWU, pary technologicznej w obiektach UWM,
  - 3) prowadzenie stałego procesu modernizacji wewnętrznych sieci ciepłych CO i CWU,
  - 4) stałe monitorowanie stanu technicznego sieci ciepłych CO i CWU oraz zewnętrznych sieci ciepłowniczych (wysokoparametrowych) użytkowanych i będących własnością UWM w Olsztynie,
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy racjonalności wykorzystania energii cieplnej,
  - 6) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie stosowania energii odnawialnej,
  - 7) wydawanie warunków technicznych przyłączania nowych obiektów do Miejskiej sieci ciepłej MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie jak również modernizacji istniejących sieci ciepłej CO i CWU na terenie Uniwersytetu,
  - 8) udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie ciepłownictwa,
  - 9) realizacja zabezpieczenia obiektów w energię ciepłą w sytuacjach awaryjnych,
  - 10) współdziałanie z Głównym Energetykiem UWM w celu utworzenia w UWM „Bilingu mediów” w zakresie zdalnego odczytu (w istniejącym w UWM systemie telemetrycznym) danych pomiarowych z liczników ciepła, wodomierzy CWU i Wz oraz liczników energii elektrycznej,
  - 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
5. Pracami Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni kieruje powołany przez Rektora kierownik. Na wniosek Kanclerza Rektor może powołać do dwóch zastępców kierownika
6. Organizację i tryb pracy Działu Obsługi Gospodarczej, Technicznej i Terenów Zieleni określa Zastępca Kanclerza ds. Technicznych.

## § 68

### **Stanowisko ds. Energetycznych**

1. Do zadań Stanowiska ds. Energetycznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw rozliczenia kosztów nośników energii na Wydziały UWM i

Fundacje „ŻAK” Uniwersytetu Warmińsko- Mazurskiego w Olsztynie.

- 2) wydawanie warunków technicznych dla Wykonawców zewnętrznych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z umowami, operatorami sieci dystrybucyjnych i sprzedawcami nośników energii elektrycznej, wodociągów i kanalizacji, gazu ziemnego, energii ciepłej,
  - 4) realizacja i wykonywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego z zakresu Ochrony Środowiska,
  - 5) współpraca z Sekcją ds. Sprawozdawczości w zakresie przygotowywanych przez nią sprawozdań,
  - 6) przygotowywanie raportów w obiektach termomodernizowanych,
  - 7) przygotowywanie przetargów w zakresie nośników energetycznych na poszczególne jednostki UWM,
  - 8) bieżące monitorowanie zużycia poszczególnych mediów,
  - 9) zabezpieczenie działania sieci 15 kV będącej własnością UWM,
  - 10) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie stosowania energii odnawialnej,
  - 11) przygotowywanie informacji i opinii technicznych w zakresie swojego działania,
  - 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
2. Organizację i tryb pracy Stanowiska ds. Energetycznych określa Zastępca Kanclerza ds. Technicznych.

#### § 69

##### **Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej**

1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
  - 1) wypracowywanie i określanie ogólnej koncepcji ochrony przeciwpożarowej oraz skutecznych środków zapobiegania pożarom,
  - 2) kontrolowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sporządzanie protokołów określających ten stan,
  - 3) sporządzanie protokołów przyczyn powstania pożaru, zbieranie i zabezpieczanie dowodów pozwalających ustalić jego przyczynę,
  - 4) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej, w zakresie zapobiegania pożarom,
  - 5) organizowanie pomiarów i przeglądów budynków pod względem przeciwpożarowym,
  - 6) ustalanie wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych warunków zabezpieczania przeciwpożarowego na poszczególnych stanowiskach pracy, opracowywanie w tym celu stosownych regulaminów i instrukcji,
  - 7) uczestniczenie w odbiorach technicznych nowych lub przebudowywanych obiektów,
  - 8) organizowanie i prowadzenie instruktaży wstępnych i szkoleń przeciwpożarowych pracowników,
  - 9) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień przeciwpożarowych,
  - 10) określanie potrzeb Uniwersytetu dotyczących sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych,
  - 11) organizowanie i przygotowywanie Uniwersytetu do prowadzenia wstępnej, samodzielnej sekcji gaśniczej,
  - 12) uczestnictwo w społecznych przeglądach stanowisk pracy organizowanych przez SIP, działających na terenie Uczelni
  - 13) współdziałanie w przygotowaniu Uniwersytetu do obrony cywilnej z zakresu

- ochrony przeciwpożarowej,
2. Organizację i tryb pracy Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej określa Zastępca Kanclerza ds. Technicznych.

**Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie  
Zastępcy Kanclerza ds. finansowych - Kwestorowi - Głównemu Księgowemu**

**KWESTURA**

§ 70

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. Rozliczeń Projektów,
  - 2) Zastępcy Kwestora ds. Finansowo-Księgowych.

§ 71

1. Kwestor pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Sekretariat,
  - 2) Sekcję ds. Procedur Bankowych,
  - 3) Sekcję ds. Procedur Księgowych.
2. Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Dział Rozliczeń Projektów,
  - 2) Sekcję Rozliczeń Podatku VAT.
3. Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Ewidencji Majątku,
  - 3) Dział Kontroli Finansowej.

**Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Kwestorowi**

§ 72

**Sekretariat**

1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 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.
2. Organizację i tryb pracy Sekretariatu określa Kwestor.

§ 73

**Sekcja ds. Procedur Bankowych**

1. Do zadań Sekcji ds. Procedur Bankowych należy w szczególności:
  - 1) kontrola środków na rachunkach bankowych,
  - 2) planowanie przepływów środków finansowych,
  - 3) obsługa kart służbowych debetowych i kontrola ich stanu środków,

- 4) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych, nadawanie uprawnień do dokonywania operacji na poszczególnych rachunkach bankowych,
  - 5) współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych, zgłaszanie usterek i reklamacji przy użytkowaniu systemu bankowego,
  - 6) obsługa płatności złotówkowych i walutowych w systemie bankowości elektronicznej.
2. Organizację i tryb pracy Sekcji ds. Procedur Bankowych określa Kwestor.

#### § 74

##### **Sekcja ds. Procedur Księgowych**

1. Do zadań Sekcji ds. Procedur Księgowych należy w szczególności:
  - 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 ksiąg w zakresie obrotów i sald.
2. Organizację i tryb pracy Sekcji ds. Procedur Księgowych określa Kwestor.

##### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Zastępcy Kwestora ds. Finansowo-Księgowych**

#### § 75

##### **Dział Finansowo-Księgowy**

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 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 Radców Prawnych 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.
2. Pracami Działu Finansowo-Księgowego kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Działu Finansowo-Księgowego pełni Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych

#### § 76

##### **Dział Ewidencji Majątku**

1. Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) majątku trwałego Uniwersytetu, w tym dokonywanie operacji na składnikach majątku trwałego tj.

- księgowanie zwiększeń i zmniejszeń, naliczanie amortyzacji i umorzeń, księgowanie przeniesień, korekt oraz innych operacji dotyczących składników majątku trwałego Uniwersytetu na podstawie dokumentów źródłowych,
- 2) kontrola dokumentów zakupu i dokumentów wewnętrznych pod kątem kwalifikacji do składników majątku trwałego,
  - 3) uzgadnianie ewidencji majątku trwałego z ewidencją księgową,
  - 4) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie majątku trwałego oraz materiałów gotowych w magazynach,
  - 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej inwentarza żywego, w tym ewidencjonowanie wyceny na koniec roku obrotowego,
  - 6) dekretowanie, księgowanie i rozliczanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących remontów, środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków własnych, subwencji i dotacji krajowych oraz rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych,
  - 7) uzgadnianie stanów materiałów i wyrobów gotowych w magazynach z ewidencją księgową,
  - 8) aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny,
  - 9) sporządzanie sprawozdań i innych materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Dział Ewidencji Majątku,
  - 10) przygotowanie ewidencji i ksiąg w zakresie zadań realizowanych przez Dział Ewidencji Majątku do zamknięcia roku rozrachunkowego,
  - 11) przygotowywanie dokumentów dotyczących majątku trwałego Uniwersytetu do archiwizacji.
2. Pracami Działu Ewidencji Majątku kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Działu Ewidencji Majątku pełni Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych.

## § 77

### **Dział Kontroli Finansowej**

1. Do zadań Działu Kontroli Finansowej należy w szczególności:
  - 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.
2. Pracami Działu Kontroli Finansowej kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Działu Kontroli Finansowej pełni Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych.

## **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Zastępcy Kwestora ds. Rozliczeń Projektów**

### **§ 78**

#### **Dział Rozliczeń Projektów**

1. Do zadań Działu Rozliczeń Projektów należy w szczególności:
  - 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 Rozliczeń Projektów,
  - 11) przygotowywanie dokumentów finansowych do kontroli,
  - 12) współpraca z podmiotami kontrolującymi.
2. Pracami Działu Rozliczeń Projektów kieruje powołany przez Rektora kierownik.
3. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Działu Rozliczeń Krajowych i Zagranicznych pełni Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów.

### **§ 79**

#### **Sekcja Rozliczeń Podatku VAT**

1. Do zadań Sekcji Rozliczeń Podatku VAT należy w szczególności:
  - 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.
2. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Sekcji Rozliczeń Podatku VAT pełni Zastępca Kwestora ds. Rozliczeń Projektów.