

Zarządzenie Nr 71/2020/2021
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 25 maja 2021 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 70/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2), art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) oraz § 76 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

zarządzam,

co następuje:

§ 1

W Załączniku nr 1 do Zarządzeniu Nr 70/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy wprowadzam następującą zmianę:

- w Rozdziale I, w § 1 w Wydziale Psychologii tworzę centrum naukowe – Centrum Pomocy Psychologicznej.

§ 2

Regulamin Centrum Pomocy Psychologicznej zostanie wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 70/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersytetu KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

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

§ 1

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

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

2. Wydział Historyczny
 - 1) Katedra Archeologii i Historii Starożytnej
 - 2) Katedra Historii Średniowiecznej
 - 3) Katedra Historii Nowożytnej
 - 4) Katedra Historii XIX w.
 - 5) Katedra Historii Najnowszej i Stosunków Międzynarodowych
 - 6) Katedra Nauk Pomocniczych Historii
 - 7) Katedra Dydaktyki Historii i Badań Regionalistycznych
 - 8) Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego

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

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

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

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

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

7. Wydział Nauk o Polityce i Administracji

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

8. Wydział Pedagogiki

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

9. Wydział Psychologii

- 1) Katedra Psychologii Ogólnej i Rozwoju Człowieka
- 2) Katedra Psychologii Zdrowia
- 3) Katedra Psychologii Społecznej
- 4) Katedra Psychologii Klinicznej
- 5) Katedra Psychologii Pracy i Organizacji
- 6) Katedra Psychologii Wychowania
- 7) Centrum Pomocy Psychologicznej

10. Instytut Filozofii

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

11. Instytut Fizyki

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

12. Instytut Geografii

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

13. Instytut Informatyki

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

14. Instytut Inżynierii Materiałowej

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

15. Instytut Komunikacji Społecznej i Mediów
 - 1) Katedra Dziennikarstwa i Badań nad Mediami
 - 2) Katedra Socjologii Kultury i Komunikowania
 - 3) Katedra Badania Gier i Technologii Informacyjnych
 - 4) Zakład Dydaktyki
 - 5) Radio Uniwersytet

16. Instytut Kultury Fizycznej
 - 1) Katedra Teorii i Metodyki Wychowania Fizycznego
 - 2) Katedra Biologii Człowieka
 - 3) Katedra Sportu
 - 4) Zakład Dydaktyki

17. Instytut Matematyki
 - 1) Katedra Funkcji Rzeczywistych i Algebry
 - 2) Katedra Analizy Funkcjonalnej i Topologii
 - 3) Zakład Dydaktyki

18. Instytut Nauk o Kulturze
 - 1) Katedra Kultury Współczesnej
 - 2) Katedra Komparatystyki Kulturowej

19. Instytut Prawa i Ekonomii
 - 1) Katedra Administracji
 - 2) Katedra Prawa
 - 3) Katedra Ekonomii
 - 4) Zakład Dydaktyki

§ 2

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

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

§ 3

1. Kolegium I swoim zakresem działania obejmuje:
 - 1) Wydział Historyczny,
 - 2) Wydział Językoznawstwa,
 - 3) Wydział Literaturoznawstwa,
 - 4) Instytut Filozofii
 - 5) Instytut Nauk o Kulturze.
2. Kolegium II swoim zakresem działania obejmuje:
 - 1) Wydział Edukacji Muzycznej,
 - 2) Wydział Pedagogiki,
 - 3) Wydział Psychologii.
3. Kolegium III swoim zakresem działania obejmuje:
 - 1) Wydział Mechatroniki,
 - 2) Wydział Nauk Biologicznych,
 - 3) Instytut Fizyki, Instytut Geografii,
 - 4) Instytut Informatyki,
 - 5) Instytut Inżynierii Materiałowej,
 - 6) Instytut Kultury Fizycznej oraz Instytut Matematyki.
4. Kolegium IV swoim zakresem działania obejmuje:
 - 1) Wydział Nauk o Polityce i Administracji,
 - 2) Instytut Komunikacji Społecznej i Mediów

§ 4

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

§ 5

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

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

§ 6

1. W uczelni funkcjonują następujące jednostki ogólnouczelniane:

- 1) podległe Rektorowi:
 - a) *wykreślony*
- 2) podległe Prorektorowi ds. Nauki:
 - a) Biblioteka Główna UKW
 - b) Wydawnictwo UKW
wraz z podległymi:
 - Redakcją,
 - Magazynem,
 - Poligrafią.
- 3) podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy:
 - a) Centrum Transferu Technologii i Innowacji,
 - b) Centrum Rewitalizacji Dróg Wodnych.
- 4) podległe Prorektorowi ds. Finansów i Organizacji:
 - a) Kazimierzowski Uniwersytet Trzeciego Wieku
- 5) podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia:
 - a) Centrum Dydaktyczno-Edukacyjne
wraz z podległymi:
 - Studium Języków Obcych i Tłumaczeń,
 - Studium Praktyk,
 - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
 - b) Centrum Dydaktyki Akademickiej

2. Szczegółowe zasady działania oraz szczegółową strukturę organizacyjną jednostek ogólnouczelnianych określają odrębne zarządzenia.

§ 7

1. W uczelni funkcjonują jednostki międzyuczelniane:

- 1) podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia:
 - Międzyuczelniane Centrum Medycyny Weterynaryjnej
- 2) podległe Prorektorowi ds. Nauki:
 - Centrum Komunikacji Klinicznej

2. Szczegółowe zasady działania oraz szczegółową strukturę organizacyjną jednostek międzyuczelnianych określają odrębne zarządzenia oraz umowy.

§ 8

1. W ramach struktury naukowo-dydaktycznej funkcjonują komórki organizacyjne administracji obsługujące jednostki organizacyjne, w szczególności:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne są obsługiwane przez sekretariaty,
- 2) kolegia są obsługiwane przez biura obsługi studentów.

2. Szczegółowe zasady działania oraz strukturę organizacyjną komórek, o których mowa w ust. 1 określają odrębne zarządzenia.

II. Organizacja oraz zasady działania administracji uczelni

§ 1

Przepisy ogólne

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Przełożony służbowy

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

§ 5

Przełożony funkcjonalny

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

§ 6

Bezpośredni przełożony

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

§ 7

Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania komórek administracji

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

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

§ 8

Wykonywanie zadań administracyjnych

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

5. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek nieobecności.

§ 9

Dokumenty

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

§ 10

Kanclerz

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

§ 11

Zastępca kanclerza

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

- 3) analizowanie planów zakupów i usług finansowanych ze środków ogólnouczelnianych oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
- 4) podejmowanie działania w zakresie zapewnienia sprawności funkcjonalnej obiektów oraz utrzymania ładu i porządku na terenie i w obiektach Uniwersytetu, a także w zakresie ochrony mienia;
- 5) dbanie o stan techniczny obiektów i kompletność niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 6) prowadzenie gospodarki wynajmu obiektów, sal oraz innych pomieszczeń i powierzchni niewykorzystanych na cele naukowo-dydaktyczne;
- 7) dokonywanie oceny działalności administracji podległej funkcjonalnie;
- 8) na bieżąco informowanie kanclerza o stanie zadań realizowanych przez podległe jednostki;
- 9) przedstawianie kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych pracowników oraz kierowników podległych komórek;
- 10) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych;

§ 12

Kwestor

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

§ 13

Przepisy końcowe

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