

Załącznik do Zarządzenia Nr 0300.52.I.2024 Rektora Uniwersytetu Kaliskiego  
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego z dnia 31.03.2024 r.



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uniwersytetu Kaliskiego

im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

Kalisz, 2024 rok

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	5
UNIWERSYTETU KALISKIEGO IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO	5
ROZDZIAŁ III	7
ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ	7
UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ	11
UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	12
PODPISYWANIE PISM	12
UWIERZYTELNIANIE DOKUMENTÓW	13
WEWNĘTRZNY OBIEG PISM I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW	13
UŻYWANIE PIECZĄTEK	14
ROZDZIAŁ IV	14
ADMINISTRACJA UNIWERSYTETU KALISKIEGO IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO	14
TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH	14
ZASADY ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI	15
ROZDZIAŁ V	20
PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UCZELNI	20
ROZDZIAŁ VI	21
ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH	21
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI	21
BIURO PRAWNE	21
BIURO REKTORA I ORGANIZACJI UCZELNI	21
BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO	23
BIURO SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	24
DZIAŁ KADR	25
ZESPÓŁ AUDYTU	27
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	27
SPECJALISTA DS. BHP	28
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH, KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	29
BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	29
DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH, KSZTAŁCENIA I REKRUTACJI	30
SEKCJA DS. WSPARCIA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI ORAZ POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW	32
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI	33
DZIAŁ NAUKI	33
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI	33
BIURO KANCLERZA	33
DZIAŁ KWESTURY	34
BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	35
BIURO PROMOCJI	35
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	36

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW	36
KANCELARIA OGÓLNA	37
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA – DYREKTOROWI ADMINISTRACYJNEMU	38
DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ROZWOJU	38
DZIAŁ TECHNICZNO - GOSPODARCZY	39
DZIAŁ INFORMATYKI	40
POLIGRAFIA	41
ZESPÓŁ LABORATORIÓW	41
INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	42
ROZDZIAŁ VII	42
RAMOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI GŁÓWNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	42
DZIEKANAT/SEKRETARIAT WYDZIAŁU/INSTYTUTU/ INNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	42
ROZDZIAŁ VIII	44
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Podstawę prawną działania Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego regulują:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.) zwana dalej „ustawą”.
- 2) ustawa z dnia 14 kwietnia 2023 r. o utworzeniu Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego oraz zmianie nazw niektórych uczelni akademickich (Dz.U. z 2023 r. poz. 905).
- 3) Statut Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

### § 2

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem Kaliskim” lub „Uczelnią”, podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni, w tym zakres działania jej jednostek, obowiązki kierowników oraz zasady podległości służbowej.

### § 3

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu.

### § 4

1. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu Kaliskiego oraz jej zmiany określa Rektor.
2. Rektor tworzy, przekształca lub likwiduje jednostki organizacyjne oraz jednostki administracji w trybie i na zasadach określonych przez Statut oraz niniejszy Regulamin, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

### § 5

Ilekoć w przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie Kaliskim lub Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Kaliski im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 5) Senacie - należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 6) Radzie Uczelni - należy przez to rozumieć Radę Uczelni Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 7) głównej jednostce organizacyjnej Uczelni - należy przez to rozumieć wydział, szkołę doktorską, filię,

- 8) jednostce organizacyjnej administracji Uczelni - należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcje, zespoły, dziekanaty, samodzielne stanowiska pracy albo inne jednostki równorzędne,
- 9) administracji Uczelni (pracownikach administracji) - należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 10) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Kaliskiego.

#### § 6

W Uczelni obowiązują:

- 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące,
- 2) akty prawne resortowe,
- 3) akty wewnętrzuczelniane.

#### § 7

1. Akty wewnętrzuczelniane to:

- 1) Statut,
  - 2) uchwały Senatu,
  - 3) uchwały Rady Uczelni,
  - 4) zarządzenia,
  - 5) decyzje,
  - 6) pisma okólne, wytyczne i polecenia,
  - 7) komunikaty,
  - 8) regulaminy.
2. Akty wewnętrzuczelniane, o których mowa w ust. 1 pkt 4 wydają Rektor i Kanclerz.
3. Akty wewnętrzuczelniane, o których mowa w ust. 1 pkt 5 - 7 wydaje Rektor oraz w zakresie swoich kompetencji osoby pełniące funkcje kierownicze.

#### § 8

1. Uchwały Senatu i Rady Uczelni rozstrzygają sprawy, o których mowa w ustawie i Statucie.
2. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma okólne, wytyczne i polecenia powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Uczelni.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Uczelni.

#### § 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do opracowywania projektów aktów wewnętrzuczelnianych dotyczących zadań realizowanych przez podległe im jednostki oraz przedstawianie zmian tychże aktów, jeżeli powstanie taka konieczność, w tym w szczególności, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.
2. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika tej jednostki.

3. Opracowany projekt aktu wewnątrzuczelnianego przekazywany jest do Biura Rektora i Organizacji Uczelni, w celu dokonania weryfikacji projektu pod względem organizacyjnym.
4. Dyrektor Biura Rektora i Organizacji Uczelni przekazuje projekty wewnątrzuczelnianych aktów do konsultacji właściwym jednostkom administracji.
5. Po zakończeniu konsultacji Dyrektor Biura Rektora i Organizacji Uczelni przedkłada uzgodniony projekt aktu wewnątrzuczelnianego do oceny formalnoprawnej Rady Prawnemu, a w przypadku aktów dotyczących spraw finansowych - dodatkowo do akceptacji Kanclerza i Głównego Księgowego – Kwestora.
6. Podpisane oryginały aktów wewnątrzuczelnianych przechowuje Biuro Rektora i Organizacji Uczelni.

#### § 10

Akty wewnątrzuczelniane publikowane są na platformie elektronicznej Uczelni, zaś w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są informacje wymagane przez ustawę.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU KALISKIEGO IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO**

#### § 11

1. W skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu Kaliskiego wchodzi:
  - 1) główne jednostki organizacyjne: wydział, szkoła doktorska, filia,
  - 1) jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - 2) jednostki organizacyjne: ogólnouczelniane, międzywydziałowe, międzyinstytutowe, międzynarodowe,
  - 3) jednostki organizacyjne administracji.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Symbole funkcjonujących w Uczelni jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną głównych, ogólnouczelnianych i międzywydziałowych jednostek przedstawiają schematy organizacyjne określone przez kierownika tej jednostki ustalone przez Rektora w drodze zarządzenia.

#### § 12

Głównymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

- 1) Wydziały:
  - a) Wydział Nauk Społecznych,
  - b) Wydział Medyczny i Nauk o Zdrowiu,
  - c) Wydział Politechniczny,
- 2) Szkoła Doktorska,
- 3) Filia Uczelni we Wrześni – Wydział Medyczno–Społeczno–Techniczny.

#### § 13

Szczegółowy zakres zadań, jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 12 określają ich

regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez Rektora, na wniosek kierowników jednostek.

#### § 14

1. Jednostkami wewnętrznymi wydziału mogą być katedry, instytuty wydziałowe lub kliniki.
2. W ramach katedry można utworzyć, w przypadkach uzasadnionych względami dydaktycznymi, zakłady, zespoły dydaktyczne, pracownie i laboratoria.
3. Szczegółowy zakres jednostek wewnętrznych wydziału określają ich regulaminy organizacyjne, zatwierdzone przez Rektora na wniosek Dziekana wydziału.

#### § 15

1. W Uniwersytecie mogą działać także jednostki organizacyjne: ogólnouczelniane, międzywydziałowe, międzynarodowe tj.: instytuty, centra, obserwatoria, studia, kolegia, zakłady, które prowadzą działalność dydaktyczną, badawczą, naukową lub administracyjną na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia.
3. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu Kaliskiego może, za zgodą Rektora, prowadzić działalność gospodarczą na rzecz podmiotów spoza Uniwersytetu Kaliskiego.
4. Szczegółowy zakres zadań jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określają ich regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez Rektora na wniosek kierowników tych jednostek.

#### § 16

3. W Uczelni działa system biblioteczno - informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego oraz Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
4. Zakres i zasady działalności Biblioteki określa regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, ustalany przez Rektora w drodze zarządzenia.

#### § 17

1. Uczelnia posiada Archiwum, które stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej i funkcjonuje na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zasady, organizację i zakres działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego określa Rektor w drodze zarządzenia.

#### § 18

Strukturę Międzywydziałową Uczelni tworzą:

- 1) Międzywydziałowa Katedra Fizyki Medycznej,
- 2) Międzywydziałowe Studium Języków Obcych,
- 3) Międzywydziałowy Zakład Matematyki i Statystyki.

#### § 19

Jednostkami ogólnouczelnianymi Uczelni są:

- 1) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
- 2) Archiwum,

- 3) Biblioteka Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego,
- 4) Centrum Badawczo – Wdrożeniowe,
- 5) Instytut Badań Nad Zdrowiem Kobiety,
- 6) Instytut - Europejskie Obserwatorium Nierówności Zdrowotnych,
- 7) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie,
- 8) Instytut Nauk Prawnych,
- 9) Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości,
- 10) Instytut ds. Badań Prewencyjnych,
- 11) Instytut Interdyscyplinarnych Badań Historycznych,
- 12) Światowy Instytut Zdrowia Rodziny,
- 13) Wydawnictwo Naukowe,
- 14) Zespół Laboratoriów.

### **ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ**

#### § 20

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.

#### § 21

Rektor kieruje Uczelnią z pomocą Prorektorów oraz Kanclerza.

#### § 22

1. Prorektorzy podejmują działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych zarządzeniem Rektora.
2. Prorektorzy zarządzają bezpośrednio im podległymi jednostkami Uczelni.
3. Prorektorzy w ramach posiadanych kompetencji i zakresu obowiązków podejmują decyzje w odniesieniu do jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 23

Rektor może powołać pełnomocników, koordynatorów i doradców, ustalając w akcie powołania zakres ich zadań oraz okres na jaki zostają powołani.

#### § 24

1. Wydziałem kieruje dziekan. Dziekan organizuje i kieruje działalnością dydaktyczną wydziału i odpowiada za całokształt funkcjonowania wydziału. Jest przełożonym pracowników i studentów wydziału zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Rektora.
2. Zakres uprawnień i obowiązków dziekanów ustala Rektor w drodze zarządzenia.
3. Dziekan kieruje działalnością przy pomocy prodziekanów, w tym jednego ds. studenckich. Prodziekanów powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia. Powołanie prodziekana ds. studenckich wymaga uzgodnienia z samorządem studenckim.



## § 25

1. Szkołą doktorską kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje i kieruje działalnością szkoły doktorskiej zapewniając wykonywanie jej zadań, w tym organizując działalność badawczą doktorantów

## § 26

1. Dyrektorem instytutu ogólnouczelnianego może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Dyrektor instytutu ogólnouczelnianego jest właściwy w sprawach merytorycznych związanych z realizacją polityki naukowej w określonej dyscyplinie naukowej i formułowania strategicznych warunków rozwoju dyscypliny naukowej oraz określania warunków jej realizacji.
3. Na wniosek Dyrektora instytutu Rektor może powołać Wicedyrektora lub Wicedyrektorów instytutu.

## § 27

Kierowników jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, międzynarodowych i pozostałych jednostek powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia.

## § 28

1. Administracją i gospodarką Uczelni kieruje Kanclerz w zakresie określonym w pełnomocnictwie ustalonym przez Rektora oraz Regulaminie.
2. Kanclerz działa przy pomocy swoich zastępców.
3. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki dokonanych czynności prawnych oraz złożonych oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu Kaliskiego.
4. Kanclerz składa corocznie Rektorowi sprawozdanie ze swojej działalności.

## § 29

Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji centralnej, z wyłączeniem Głównego Księgowego - Kwestora oraz pracowników:

- 1) Biura Prawnego,
- 2) Biura Rektora i Organizacji Uczelni,
- 3) Biura Rzecznika Prasowego,
- 4) Biura Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Działu Kadr,
- 6) Zespołu Audytu  
- którzy podlegają bezpośrednio Rektorowi,
- 7) pracowników administracji głównych i pozostałych jednostek, którzy podlegają bezpośrednio kierownikom jednostek.

## § 30

Do zadań Kanclerza należą w szczególności:

- 1) realizacja polityki finansowej Uczelni, w tym nadzór nad przygotowaniem planu rzeczowo-finansowego,

- 2) nadzór nad dokonywaniem podziału środków finansowych subwencji Ministerstwa Edukacji i Nauki, a także przychodów własnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 4) zatwierdzanie i dokonywanie przelewów bankowych,
- 5) monitorowanie bieżących wydatków Uczelni,
- 6) podejmowanie działań i decyzji zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni, a także określenie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni,
- 7) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej,
- 8) kierowanie pracami Uczelnianej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 9) koordynowanie prac rozwoju strategicznego bazy lokalowej Uczelni,
- 10) wydawanie zarządzeń, instrukcji i procedur dotyczących struktur administracji będących w zakresie kompetencji,
- 11) reprezentacja Uczelni w granicach określonych pełnomocnictwem Rektora,
- 12) nadzór bezpośredni i funkcjonalny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

#### § 31

1. Zastępcami Kanclerza są:
  - 1) Główny Księgowy – Kwestor,
  - 2) Dyrektor Administracyjny.
2. Zastępców Kanclerza, o których mowa w ust. 1, powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek Kanclerza lub z własnej inicjatywy.
3. Do obowiązków zastępców Kanclerza należy:
  - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Kanclerza,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
  - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych im jednostek,
  - 4) współpraca z organami i administracją Uczelni w zakresie obsługi administracyjno-finansowej procesu dydaktycznego i badawczego,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

#### § 32

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego - Kwestora określone są w art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270).
2. Na podstawie art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych do obowiązków Głównego Księgowego – Kwestora należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – Rektora w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy - Kwestor w szczególności:
  - 1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje jej prowadzenie,
  - 1) sporządza plan rzeczowo - finansowy i monitoruje jego wykonanie,
  - 2) sporządza roczne sprawozdanie finansowe Uczelni,
  - 3) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uczelni, o której mowa w art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych,
  - 4) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
  - 6) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo - finansowym;
  - 7) przeprowadza analizy ekonomiczno - finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć,
  - 8) opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
  - 9) nadzoruje terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań publicznych Uczelni,
  - 10) nadzoruje właściwe wykorzystanie funduszu stypendialnego dla studentów oraz innych funduszy celowych,
  - 11) nadzoruje sporządzanie okresowej sprawozdawczości GUS,
  - 12) nadzoruje planowanie i realizację zadań przekazanych przez Kanclerza,
  - 13) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
  - 14) współpracuje z organami i administracją Uczelni w zakresie obsługi administracyjno-finansowej procesu dydaktycznego i badawczego,
  - 15) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

### § 33

1. Główny Księgowy - Kwestor odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
2. Główny Księgowy - Kwestor ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości.
3. Główny Księgowy - Kwestor kieruje jednostką organizacyjną administracji, zwaną Działem Kwestury, wykonującą zadania finansowo - księgowo.
4. Główny Księgowy – Kwestor może mieć zastępców.
5. Zastępców Głównego Księgowego – Kwestora, na wniosek Kanclerza, powołuje Rektor w drodze zarządzenia.
6. Pod nieobecność Głównego Księgowego – Kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego lub przez Kanclerza, zastępca Głównego Księgowego – Kwestora.
7. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców Głównego Księgowego – Kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Głównego Księgowego - Kwestora.

## § 34

Do bezpośredniego zakresu działania Zastępcy Kanclerza - Dyrektora Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całością usług i dostaw realizowanych na potrzeby Uczelni, wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
- 2) akceptacja poszczególnych zamówień przygotowywanych przez jednostki organizacyjne podporządkowane Z-cy Kanclerza – Dyrektorowi Administracyjnemu,
- 3) administrowanie nieruchomościami, a w szczególności :
  - a) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno - finansowej nieruchomości poprzez:
    - prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem przez Uczelnię obiektów, pomieszczeń, terenów oraz innych powierzchni;
    - prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Uczelni, bufetów, automatów do sprzedaży napojów i żywności;
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości poprzez:
    - prowadzenie całości spraw związanych z dostawą mediów (prąd, woda, ścieki, gaz, energia cieplna, telefony);
    - prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem oraz bieżącą konserwacją infrastruktury (urządzenia dźwigowe, monitoring wizyjny, sygnały włamaniowe i pożarowe);
    - bieżące administrowanie nieruchomościami;
- 4) zatwierdzanie ogólnych i szczegółowych planów zaopatrzenia materiałowo – magazynowego,
- 5) nadzór nad prawidłową gospodarką transportową,
- 6) nadzór nad gospodarką materiałowo - magazynową i właściwym zabezpieczeniem magazynu,
- 7) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sprzętem biurowym, meblami i sprzętem dydaktycznym z wyłączeniem aparatury naukowo – badawczej,
- 8) kontrola wszelkich wyjazdów służbowych, w tym wyjazdów samochodami prywatnymi w celach służbowych, rozliczanie limitów kilometrowych oraz rozliczanie remontów samochodów,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów wynikających z zakresu czynności,
- 10) zastępowanie Kanclerza w zakresie przez niego zleconym,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

## § 35

Kierownicy jednostek organizacyjnych: ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, międzynarodowych wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków ustalonych przez Rektora w drodze zarządzenia.

## **UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ**

## § 36

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni uprawniony jest Rektor.

2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa określonym osobom do działania w imieniu Uczelni. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Biuro Rektora i Organizacji Uczelni prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień oraz dokonuje wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw.
4. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami (w granicach kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia) może udzielać każdy pracownik jednostki organizacyjnej, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określając rodzaj, zakres i datę upoważnienia.
5. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
6. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 37

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia są udzielane imiennie, określają szczegółowy zakres umocowania, wskazują czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą i obowiązują wyłącznie w okresie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku. W przypadku zmiany osoby na stanowisku, pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy Radcy Prawnego z zastrzeżeniem, że udzielenie przez niego dalszych pełnomocnictw może nastąpić wyłącznie za zgodą Rektora.
3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielone na czas określony wygasają, po upływie terminu na jaki zostały udzielone, a jeżeli zostały udzielone bezterminowo – po ich wypowiedzeniu.
4. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności danej jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.

### **UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

#### § 38

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor na wniosek i w zakresie określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w Uczelni ma wyznaczony przez Rektora Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorują działania podporządkowanych im pracowników w ramach wydanych upoważnień.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

### **PODPISYWANIE PISM**

#### § 39

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu Kaliskiego poza Rektorem posiadają w ramach udzielonych pełnomocnictw:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Dziekani,
  - 3) Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
  - 4) Dyrektorzy Instytutów,

- 5) Kanclerz lub jego Zastępcy,
  - 6) inni pracownicy.
2. Dla dokumentów podpisywanych przez Rektora lub osoby wymienione w ust. 1 konieczne jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w aktach Uczelni podpisem kierownika jednostki organizacyjnej oraz jeżeli został wyznaczony – pracownika prowadzącego sprawę.
  3. Podpisy należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, po lewej stronie u dołu, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
  4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe, to w przypadku:
    - 1) sytuacji jednorazowej – obok podpisu umieszcza się klauzulę „z up.” tzn. z upoważnienia,
    - 2) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, wtedy obok podpisu umieszcza się klauzulę „wz” tzn. w zastępstwie,
    - 3) pisma dotyczące obrotu środkami finansowymi wymagają akceptacji Głównego Księgowego - Kwestora lub jego Zastępcy.
  5. Pracownik, który przygotowuje pismo lub inny dokument zobowiązany jest do podpisania go w sposób umożliwiający identyfikację w zakresie imienia, nazwiska i stanowiska.
  6. Dokumenty podlegające ocenie lub przygotowywane w uzgodnieniu i konsultowane z innymi jednostkami organizacyjnymi wymagają również parafowania przez kierowników tych jednostek.

## **UWIERZYTELNIANIE DOKUMENTÓW**

### **§ 40**

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej merytorycznej (jednostka sporządzająca dokument) lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia lub wynika to z rodzaju sprawy albo z odrębnych przepisów.
2. Uwierzytelnienie dokumentu dokonuje się poprzez odciśnięcie stempla „Za zgodność z oryginałem” podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w ust. 1.

## **WEWNĘTRZNY OBIEG PISM I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

### **§ 41**

1. Sposób przygotowywania dokumentacji do przechowywania i przekazywania do Archiwum Uczelni określają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum.
2. Dokumentacja z jednostek organizacyjnych przekazywana jest do Archiwum zgodnie z rocznym harmonogramem przygotowanym przez Archiwum i zatwierdzonym przez Kanclerza.

## **UŻYWANIE PIECZĄTEK**

### **§ 42**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni oraz pracownicy mają prawo używać pieczętek Uniwersytetu Kaliskiego:
  - 1) firmowych (nagłówkowych) - z nazwą i adresem jednostki organizacyjnej,
  - 2) imiennych (stanowiskowych) - z wyszczególnieniem imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
  - 3) innych pieczętek o praktycznym przeznaczeniu dla ułatwienia stałego znakowania dokumentów, tj.: pieczętka z numerem NIP, REGON, pieczętka wpływu dokumentów.
2. Pieczętki stanowiskowe używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji ich treści przez Dział Kadr.
3. Ewidencję stosowanych w Uczelni pieczętek i jej aktualizację prowadzi Dział Techniczno - Gospodarczy.
4. Instrukcję zamawiania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ADMINISTRACJA UNIWERSYTETU KALISKIEGO IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO**

### **§ 43**

1. Administracja Uczelni zapewnia warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań Uniwersytetu Kaliskiego a także uczestniczy w zarządzaniu i gospodarowaniu mieniem Uczelni.
2. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu Kaliskiego tworzy:
  - 1) administracja centralna tj. jednostki organizacyjne uczestniczące w realizacji zadań Rektora, Prorektorów i Kanclerza wykonujące zadania określone w niniejszym Regulaminie;
  - 2) administracja głównych jednostek organizacyjnych;
  - 3) administracja pozostałych jednostek organizacyjnych wykonujące zadania określone w regulaminach organizacyjnych jednostek.

## **TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH**

### **§ 44**

1. Jednostki administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektorów lub Kanclerza.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 określa:
  - 1) uzasadnienie utworzenia jednostki lub samodzielnego stanowiska,
  - 2) nazwę, zakres działania,
  - 3) wskazanie podległości bezpośredniej i merytorycznej,
  - 4) opis struktury, skład osobowy lub nazwy stanowisk,
  - 5) wskazanie źródła finansowania jednostki, potwierdzone opinią Głównego Księgowego - Kwestora z zastrzeżeniem, że zasady finansowania i rozliczania regulują odrębne przepisy,

- 6) regulamin tworzonej jednostki organizacyjnej,
  - 7) opinię Kanclerza, jeśli nie jest on wnioskodawcą.
3. Jednostki administracyjne tworzy się do realizacji zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uczelni, przy zachowaniu zasady optymalnej koncentracji zadań, niezbędnych funkcji wykonawczych w tej jednostce administracyjnej.
  4. Przy tworzeniu jednostki administracyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
    - a) wyodrębnienie zadań przemawiających za koniecznością utworzenia jednostki;
    - b) możliwość spełnienia warunków kadrowych i płacowych;
    - c) zgodność z obowiązującymi przepisami.
  4. W akcie utworzenia lub przekształcenia jednostki administracyjnej określa się jej nazwę, sposób i zakres działania oraz podporządkowanie. W akcie likwidującym jednostkę organizacyjną należy określić jednostki przejmujące zadania likwidowanej jednostki, chyba, że likwidacja wynika z zaprzestania wykonywania przez Uczelnię zadań likwidowanej jednostki.
  5. W przypadku likwidacji jednostki administracji Uczelni likwidacji podlegają wszystkie stanowiska pracy wchodzące w jej skład. Decyzje dotyczące stosunku pracy pracowników likwidowanej komórki podejmuje Rektor.
  6. Poszczególne jednostki administracji realizują zadania określone w ich zakresach działania.

## **ZASADY ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI**

### **§ 45**

1. W strukturze administracji centralnej wyodrębnia się:
  - 1) pionowy – zespół jednostek organizacyjnych wykonujących zadania pod nadzorem merytorycznym Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza,
  - 2) działy – jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uniwersytetu Kaliskiego (stosuje się nazwy własne: archiwum, biuro, centrum, dom studencki, dział, sekretariat, zakład i zespół, biuro),
  - 3) sekcje – jednostki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt 2) lub funkcjonujące jako odrębne jednostki podległe Rektorowi, Prorektorowi lub Kanclerzowi,
  - 4) stanowiska – będące samodzielnymi stanowiskami pracy jedno lub wieloosobowymi w przypadkach, gdy wyodrębniony określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uniwersytetu Kaliskiego nie wymaga powołania większej komórki organizacyjnej,
  - 5) samodzielne stanowiska pracy – elementy struktury organizacyjnej Uczelni tworzone w celu wykonywania ściśle określonych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uczelni określonych w ramach stosunku pracy, nie wchodzących w zakres działania innych jednostek administracji Uniwersytetu Kaliskiego.
2. Dział jest podstawową jednostką administracji centralnej do której należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
3. Biuro, sekcja, zespół może być także jednostką administracji funkcjonującą samodzielnie.
4. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się zgodnie z obowiązującymi przepisami lub decyzją Rektora.
5. Jednostkami organizacyjnymi administracji kieruje dyrektor lub kierownik.
6. Podstawową jednostką administracyjną świadczącą usługi noclegowe dla studentów



i nauczycieli akademickich jest dom studencki, którym kieruje kierownik.

7. W skład administracji wydziałów wchodzi biura organizacyjne, w strukturze których funkcjonują sekretariat i dziekanat.
8. W skład administracji pozostałych głównych jednostek oraz jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych mogą wchodzić sekretariaty.
9. Rektor może utworzyć inną jednostkę administracji Uczelni niż wskazaną w ust. 1.
10. W uzasadnionych przypadkach jednostki i komórki organizacyjne Administracji Uczelni mogą nosić także inne nazwy.

#### § 46

Do podstawowych zadań jednostki administracji Uczelni należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków do realizacji zadań statutowych Uniwersytetu Kaliskiego,
- 2) realizacja strategii Uczelni,
- 3) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce wskazanych w Regulaminie i innych aktach wewnątrzuczelnianych,
- 4) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów umów, porozumień i innych dokumentów,
- 5) tworzenie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 6) opracowywanie materiałów i informacji dla władz Uczelni,
- 7) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie akt jednostki do Archiwum,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie podań, skarg i wniosków, z uwzględnieniem podległości służbowej,
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza lub jego zastępców w zakresie działania danej jednostki.

#### § 47

1. Przy wykonywaniu zadań, jednostki administracji zobowiązane są do ścisłego współdziałania w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu zadania, Rektor wskazuje jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac i przygotowanie kompleksowej dokumentacji.
3. Osoba odpowiedzialna za koordynację prac pełni funkcję przełożonego w stosunku do osób w zakresie realizowanych przez nich zadań.
4. Spory dotyczące zakresu działania i zasad współdziałania powstałe między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Rektor.

#### § 48

W sprawach wątpliwych, wymagających rozstrzygnięcia prawnego, pracownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Kaliskiego zwracają się z pytaniem do Biura Prawnego, załączając niezbędną dokumentację wraz ze swoim stanowiskiem.

#### § 49

1. Za realizację zadań jednostki administracji odpowiada jej kierownik.
2. Obowiązki i uprawnienia kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych

administracji Uczelni ustala Rektor.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników jednostki i odpowiada w szczególności za:
  - 1) dbałość o interesy i dobre imię Uniwersytetu Kaliskiego,
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
  - 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków,
  - 4) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Kaliskiego, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych uregulowań lub gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy,
  - 5) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników,
  - 6) ustalanie zakresów obowiązków pracowników, ich bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie ich do Działu Kadr,
  - 7) dbanie o rozwój podległych pracowników, o podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, sprawności i jakości świadczonej przez nich pracy,
  - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) dbanie o należyte wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i urządzenia,
  - 10) przestrzeganie i zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy służbowej,
  - 11) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami,
  - 12) prowadzenie zbioru wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji dotyczących działalności jednostki,
  - 13) opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów normatywnych i projektów ich zmian w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji nałożonych na podległą jednostkę zadań,
  - 14) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, prawa pracy oraz nadzorowanie i zapewnienie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa przez podległych pracowników,
  - 15) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni,
  - 16) realizację wydatków zgodnie z przyznanym jednostce budżetem,
  - 17) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez przełożonego.
4. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych administracji Uczelni zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej oraz do czynnego udziału w systemie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.
6. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracji zastępuje go zastępca albo wyznaczony przez niego pracownik.
7. Postanowienia Regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 50

1. Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz może na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej administracji powołać jego zastępcę.
2. W jednostkach organizacyjnych lub w komórkach organizacyjnych administracji, w których nie został powołany zastępca kierownika w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik. W przypadku gdy kierownik nie wyznaczył zastępującego go pracownika, decyzję w tej sprawie podejmuje kierujący pionem.
3. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.
4. Informację w sprawie pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności należy przekazać:
  - 1) pracownikom jednostki,
  - 2) Działowi Kadr.

## § 51

Stanowiska pracy, w tym stanowiska kierownicze oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Regulamin Wynagradzania Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

## § 52

1. Podstawowe obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników określa się w indywidualnych zakresach czynności.
3. Szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określają odrębne przepisy oraz dokumenty wewnętrzne.

## § 53

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Uniwersytecie Kaliskim jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej.
2. W czasie nieobecności zastępują:
  - 1) Rektora – wyznaczony Prorektor,
  - 2) Prorektora – Prorektor,
  - 3) Dziekana – wyznaczony Prodziekan,
  - 4) Prodziekana – Dziekan lub wyznaczony Prodziekan,
  - 5) Dyrektora Szkoły Doktorskiej – Zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej,
  - 6) Dyrektora Instytutu – wyznaczony Wicedyrektor Instytutu,
  - 7) Kanclerza – wyznaczony Zastępca Kanclerza,
  - 8) Głównego Księgowego – Kwestora – Zastępca Głównego Księgowego – Kwestora,
  - 9) kierownika jednostki organizacyjnej administracji – zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy kierownika inny wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego, zgodnie

z udzielonym pisemnym upoważnieniem i obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zastępstwa pracowników w jednostkach organizacyjnych ustanawiane są w następujących formach:
  - 1) w zakresach czynności – stałe zasady zastępowania pracowników, o ile potrzeba wprowadzenia takich zasad zastępowania wynika z zadań realizowanych przez jednostkę i organizacji pracy jednostki; decyzję w tych sprawach podejmuje kierownik jednostki,
  - 2) na wnioskach urlopowych – zastępstwa związane z nieobecnością z powodu urlopu,
  - 3) w drodze polecenia służbowego wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej - w przypadku absencji nieplanowanych.

#### § 54

1. Pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za ich wykonanie.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości służbowej oraz wykonywania powierzonych im obowiązków z zachowaniem drogi służbowej.
3. Przełożony wyższego szczebla w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i komórki organizacyjnej administracji, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest zobowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku braku możliwości wykonania wydanego polecenia, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia danej sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

#### § 55

1. Przekazanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego spraw i dokumentów.
2. Protokół winien zawierać:
  - a) wykaz zdawanych – przyjmowanych akt,
  - b) stan zdawanych – przyjmowanych spraw,
  - c) wykaz spraw niezafatwionych,
  - d) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych wg arkusza spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy na skutek choroby, wypadku, śmierci lub innych przyczyn, przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania agend i składników majątkowych przyjmującego.

#### § 56

Do udzielania mediom informacji nt. działalności Uczelni upoważniony jest Rzecznik Prasowy, zgodnie z realizowanymi zadaniami, natomiast inne osoby – po uzyskaniu zgody Rektora

i w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym.

## **ROZDZIAŁ V** **PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UCZELNI**

### § 57

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio:
  - 1) Biuro Prawne,
  - 2) Biuro Rektora i Organizacji Uczelni,
  - 3) Biuro Rzecznika Prasowego,
  - 4) Biuro Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 5) Dział Kadr,
  - 6) Zespół Audytu,
  - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 8) Specjalista BHP.
2. Prorektorowi ds. Studenckich, Kształcenia i Współpracy z Zagranicą podporządkowane są bezpośrednio:
  - 1) Biuro Współpracy z Zagranicą,
  - 2) Dział Spraw Studenckich, Kształcenia i Rekrutacji,
  - 3) Sekcja ds. wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz pomocy materialnej dla studentów.
3. Prorektorowi ds. Nauki podporządkowany bezpośrednio jest Dział Nauki.
4. Kanclerzowi podporządkowane bezpośrednio są:
  - 1) Biuro Kanclerza,
  - 2) Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami,
  - 3) Biuro Promocji,
  - 4) Dział Zamówień Publicznych,
  - 5) Dział Inwestycji i Remontów,
  - 6) Kancelaria Ogólna.
5. Głównemu Księgowemu – Kwestorowi podlega bezpośrednio Dział Kwestury.
6. Dyrektorowi Administracyjnemu podporządkowane bezpośrednio są:
  - 1) Archiwum,
  - 2) Dział Informatyki,
  - 3) Dział Techniczno-Gospodarczy,
  - 4) Dział Współpracy i Rozwoju,
  - 5) Poligrafia,
  - 6) Dom Studenta,
  - 7) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 8) Zespół Laboratoriów.
7. Dziekanom podporządkowane bezpośrednio są odpowiednie biura organizacyjne wydziałów, w struktury których wiodzą sekretariaty i dziekanaty.
8. Kierownikom pozostałych jednostek głównych, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych podporządkowane bezpośrednio mogą być sekretariaty.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH**

**JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI**

§ 58

**BIURO PRAWNE**

1. Do zakresu działania Biura Prawnego w szczególności należy:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej Uniwersytetowi Kaliskiemu na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni;
  - 2) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
  - 3) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uniwersytet Kaliski;
  - 4) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych;
  - 5) dokonywanie interpretacji obowiązującego stanu prawnego oraz tworzenie opinii i udzielanie porad prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni;
  - 6) świadczenie pomocy prawnej w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
  - 7) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - 8) dochodzenie należności przypadających Uniwersytetowi Kaliskiemu;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu Kaliskiego;
  - 10) udzielanie pomocy prawnej w zakresie zarządzania własnością intelektualną Uniwersytetu Kaliskiego;
  - 11) opiniowanie i pomoc prawna w zakresie formalnoprawnym w tworzeniu przez jednostki projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich opiniowanie;
  - 12) zatwierdzanie jednolitych tekstów wewnętrznych aktów prawnych po każdej ich nowelizacji;
  - 13) udzielanie pomocy prawnej w zakresie udzielania przez Uniwersytet Kaliski informacji publicznej;
  - 14) opracowywanie pod względem formalnoprawnym innych spraw powierzonych przez Rektora.
2. Prace Biura Prawnego koordynuje jeden z zatrudnionych w Uczelni Radców Prawnych.

§ 59

**BIURO REKTORA I ORGANIZACJI UCZELNI**

1. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Biura Rektora i Organizacji Uczelni należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna Rektora i Prorektorów,
- 2) prowadzenie sekretariatów Rektora i Prorektorów,
- 3) obsługa skrzynki e-PUAP Uniwersytetu Kaliskiego,
- 4) aktualizowanie informacji w systemie POL-on zgodnie z zasadami dotyczącymi raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i nauce POL-on obowiązującymi w Uczelni,
- 5) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Kaliskiego zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uczelni;
- 6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień nadawanych przez Rektora;
- 7) pełna obsługa administracyjna posiedzeń Senatu:
  - a) organizacja posiedzeń;
  - b) kompletowanie dokumentów pod obrady;
  - c) przygotowywanie prezentacji i głosowania;
  - d) sporządzanie protokołów;
  - e) przygotowywanie korespondencji związanej z kierowaniem uchwał Senatu do realizacji;
  - f) elektroniczne przesyłanie dokumentów związanych z pracami Senatu;
- 8) pełna obsługa administracyjna posiedzeń Rady Uczelni:
  - a) organizacja posiedzeń;
  - b) sporządzanie protokołów;
  - c) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Uczelni;
  - d) przygotowywanie korespondencji związanej z kierowaniem uchwał Rady Uczelni do realizacji;
- 9) obsługa administracyjna kolegium rektorskiego,
- 10) planowanie i organizowanie uroczystości ogólnouczelnianych (uroczysta inauguracja roku akademickiego; uroczystość nadawania tytułu doktora honoris causa, Święto Uniwersytetu Kaliskiego, promocje doktorskie) wspólnie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi administracji,
- 11) przechowywanie i zabezpieczenie insygniów oraz strojów akademickich Rektora, Prorektorów, Dziekanów,
- 12) przygotowywanie i organizowanie spotkań Rektora z pracownikami Uczelni,
- 13) obsługa administracyjna:
  - a) Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli Akademickich;
  - b) Komisji Bioetycznej Uczelni;
  - c) Uczelnianej Komisji Wyborczej;
  - d) Senackiej Komisji ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni;
  - e) Uczelnianej Komisji Oceniającej;
  - f) Odwoławczej Komisji Oceniającej ds. Oceny Nauczycieli Akademickich;
- 14) rezerwacja sali posiedzeń Senatu;
- 15) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opiniowanie i redakcja wewnątrzuczelnianych aktów prawnych przygotowanych przez merytoryczne jednostki organizacyjne, we współpracy z Radcami Prawnymi w zakresie zgodności z przepisami prawa, a także ich ewidencja i upowszechnianie;
  - b) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących zmian organizacyjnych w Uczelni;
  - c) przygotowywanie rocznych sprawozdań Rektora z działalności Uczelni;
  - d) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej do zarządzania Uczelnią;

- e) gromadzenie i udostępnianie aktów normatywnych Uniwersytetu Kaliskiego oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Uczelni;
- f) prowadzenie Księgi Doktorów Honoris Causa Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego oraz gromadzenie i archiwizacja dokumentacji z postępowań w sprawie nadania tytułu dhc;
- g) prowadzenie rejestru:
  - wewnątrzuczelnianych aktów prawnych Senatu, Rady Uczelni, Rektora, Prorektorów;
  - skarg i wniosków;
  - uczelnianych organizacji studenckich i doktorantów;
  - wniosków o udzielenie informacji publicznej;
  - umów o współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
  - książki kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
  - wydawanych przez Rektora pozwoleń na wykorzystanie logo Uczelni;
  - wydawanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - nadawanych Medalii Uniwersytetu Kaliskiego;
  - przyznanych Tytułów Honorowych „Zasłużony dla Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego”;
  - organizacji zewnętrznych, do których Uczelnia odprowadza składki członkowskie;
- h) prowadzenie spraw związanych z Własnym Funduszem Stypendialnym Uczelni;
- i) prowadzenie ewidencji patronatu Rektora;
- j) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne realizowane w Biurze Rektora i Organizacji Uczelni;
- k) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych uczelni;
- l) weryfikacja wniosków w zakresie udostępniania logo Uniwersytetu Kaliskiego;
- m) nadzór nad przygotowywaniem projektów odpowiedzi udzielanych na nadesłane wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udzielonych odpowiedzi;
- n) prowadzenie ewidencji i aktualizacja składów osobowych komisji senackich, komisji i zespołów uczelnianych i rektorskich oraz komisji doraźnych;
- o) współdziałanie z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów;
- p) współpraca z pełnomocnikami Rektora, koordynatorami uczelnianymi i doradcami.

## § 60

### **BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO**

1. W skład Biura Rzecznika Prasowego wchodzi stanowiska:
  - 1) rzecznika prasowego,
  - 2) specjalisty ds. mediów społecznościowych.
2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności Uczelni,
  - 2) monitorowanie publicznych wypowiedzi władz Uczelni w środkach masowego przekazu,
  - 3) organizowanie spotkań władz Uczelni z przedstawicielami mediów oraz przygotowywanie oświadczeń władz Uczelni we współpracy z Biurem Prawnym,
  - 4) bieżące monitorowanie przekazów medialnych,



- 5) udział w realizacji strategii informacyjnej,
- 6) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące Uczelni zainteresowanym osobom lub instytucjom,
- 7) organizacja i obsługa konferencji prasowych władz Uczelni,
- 8) utrzymywanie i poszerzanie kontaktów z dziennikarzami,
- 9) tworzenie bazy danych kontaktowych dziennikarzy,
- 10) redagowanie i wysyłanie komunikatów prasowych, sprostowań i wyjaśnień,
3. Do zadań stanowiska ds. mediów społecznościowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie profilu oraz kampanii reklamowych w mediach społecznościowych,
  - 2) tworzenie i publikacja treści na profilu w social media według kalendarza bieżących wydarzeń (Facebook, Instagram),
  - 3) angażowanie społeczności wokół profili w social media poprzez kreowanie i planowanie akcji, konkursów,
  - 4) współpraca z redakcją/rekomendowanie treści, które będą się pojawiać w mediach społecznościowych,
  - 5) projektowanie materiałów graficznych do wykorzystania w social media,
  - 6) tworzenie kampanii reklamowych Google Adwords,
  - 7) kreowanie pozytywnego wizerunku i zwiększanie popularności,
  - 8) wdrożenie narzędzi analityki internetowej (Tag Manager, Google Analytics),
  - 9) wdrożenie wirtualnego doradcy AI-Chatbot Messenger.

## § 61

### **BIURO SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Biuro Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych – jest jednostką organizacyjną właściwą do zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kaliskim oraz do planowania i koordynowania przedsięwzięć operacyjnych i rzeczowych realizowanych w Uniwersytecie Kaliskim w celu zapewnienia funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz ochrony stanu osobowego i mienia w razie zagrożenia klęskami żywiołowymi i katastrofami.
2. Zakres działania Biura Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych obejmuje:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - 2) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizacja materiałów niejawnych,
  - 3) zapewnienie właściwego obiegu materiałów niejawnych,
  - 4) kontrola przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych,
  - 5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
  - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - 7) prowadzenie współpracy ze Służbami Ochrony Państwa ABW lub SKW w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony informacji niejawnych,
  - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony informacji niejawnych,
  - 10) ustalanie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w czasie wojny lub innego zagrożenia,
  - 11) opracowywanie planów w zakresie obronności,

- 12) nadzór nad tworzeniem i realizacją, w poszczególnych jednostkach, planów dotyczących działania w okresie podwyższonego ryzyka,
  - 13) popularyzowanie zasad postępowania w razie zaistnienia zagrożeń,
  - 14) opracowywanie rocznych planów zamierzeń i harmonogramów ich realizacji stosownie do ustaleń Wydziału Spraw Obronnych i Niejawnych MEiN oraz potrzeb i możliwości Uczelni,
  - 15) inicjowanie oraz organizowanie przygotowania oraz współudział w opracowywaniu niezbędnych dokumentów i planów zabezpieczających realizację zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego oraz jej bieżące aktualizowanie,
  - 16) ustalanie zasad i opracowywanie załączników do planu operacyjnego funkcjonowania Uniwersytetu Kaliskiego i ich bieżącej aktualizacji przez jednostki organizacyjne Uczelni,
  - 17) udzielanie fachowej pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji zadań dotyczących okresu podwyższonej i pełnej gotowości obronnej,
  - 18) opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji, wyposażenia i szkolenia wyznaczonych pracowników Uczelni niezbędnych do skutecznego działania w razie zaistniałych awarii, katastrof oraz innych zagrożeń albo wojny,
  - 19) planowanie, opracowywanie oraz koordynowanie - we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Kaliskiego – niezbędnych dokumentów, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego oraz realizowanie w zakresie posiadanych kompetencji niektórych szkoleń, ćwiczeń oraz zajęć specjalistycznych z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
  - 20) realizacja zadań stałego dyżuru Uniwersytetu na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - 21) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych w tym prowadzenie rejestrów, dzienników funkcjonujących w Kancelarii Dokumentów Niejawnych, oznakowanie oraz przechowywanie dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne;
3. Biurem Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych

## § 62

### **DZIAŁ KADR**

Do podstawowych zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Uczelni,
- 3) obsługa programu kadrowo - płacowego SIMPLE,
- 4) obsługa systemu POL-on w zakresie spraw osobowych,
- 5) obsługa programu Płatnik w zakresie:
  - a) zgłaszania, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - b) zgłaszania i wyrejestrowania członków rodziny pracowników Uniwersytetu Kaliskiego do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku;

- c) zgłaszania oraz wyrejestrowania studentów Uniwersytetu Kaliskiego do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
- 6) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji w zakresie przyjmowania, przenoszenia, okresowej oceny, awansowania, karania i zwalniania pracowników – w poszczególnych pionach organizacyjnych Uczelni – oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 7) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, a także nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych między innymi w zakresie:
  - a) zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
  - b) zgłoszenia oraz wyrejestrowania studentów Uniwersytetu Kaliskiego do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
  - c) zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny pracowników Uniwersytetu Kaliskiego do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku;
  - d) ustalenia wysokości składki na ubezpieczenia wypadkowe – ZUS IWA;
- 10) zamieszczanie informacji o konkursach na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców i na stronie BIP Uniwersytetu Kaliskiego,
- 11) przygotowywanie umów cywilno - prawnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej z wyjątkiem umów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury,
- 13) współpraca z Działem Kwestury w zakresie wypłaty planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
- 14) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 15) przygotowywanie raportów, zestawień i innej dokumentacji kadrowej niezbędnej do podejmowania decyzji zarządczych w zakresie polityki kadrowej i zatrudnienia,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby właściwych ministerstw, Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów,
- 17) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy oraz po ustaniu umów cywilno - prawnych i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) druk i wydawanie legitymacji służbowych nauczyciela akademickiego,
- 20) sporządzanie planu szkoleń pracowników na dany rok kalendarzowy,
- 21) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych poprzez:
  - a) sporządzenie listy osób uprawnionych do uczestnictwa w PPK – staż pracy, wiek;

- b) kontrolowanie wieku i stażu pracy osób początkowo nieuprawnionych do uczestnictwa pod kątem możliwości dopisania do listy;
  - c) przekazanie pierwszej i kolejnych (comiesięcznych) list uczestników do wybranej instytucji finansowej;
  - d) raportowanie wszelkich zachodzących zmian, dokonywanie korekt – rezygnacji uczestników, wznowień, dodatkowych przystąpień, zmian składkowych, danych osobowych;
- 23) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Konkursowych powoływanych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego,
  - 24) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
  - 25) obsługa administracyjna Kapituły Tytułów Honorowych,
  - 26) prowadzenie spraw dotyczących orderów i odznaczeń państwowych,
  - 27) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z kompetencjami działu.

#### § 63

### ZESPÓŁ AUDYTU

- 1. Do zadań Zespołu Audytu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z audytem wewnętrznym określonych w:
    - a) ustawie o finansach publicznych i rozporządzeniach wykonawczych dotyczących audytu wewnętrznego;
    - b) standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
    - c) kodeksie etyki dla audytorów wewnętrznych;
    - d) karcie audytu wewnętrznego wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Rektora;
  - 2) wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni,
  - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Rektorem, planu audytu do końca grudnia każdego roku, na rok następny na podstawie analizy ryzyka,
  - 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu,
  - 5) przedstawianie Rektorowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków.
- 2. Zespołem Audytu kieruje audytor wewnętrzny wskazany imiennie przez Rektora.

#### § 64

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Administratora danych oraz pracowników, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz doradzanie im w tej sprawie,

- 2) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 3) monitorowanie zgodności z RODO oraz polityką administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:
  - a) analizowanie i sprawdzanie zgodność czynności przetwarzania danych,
  - b) informowanie, doradzanie i wydawanie rekomendacji;
- 4) współpraca z organem nadzorczym tj. z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz innych podmiotów zewnętrznych, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych w tym polityki ochrony danych osobowych, odpowiednich rejestrów oraz niezbędnych procedur,
- 7) udzielanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 8) ustalanie przyczyny, zakresu i skutków naruszenia ochrony danych osobowych celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Administratora danych, w celu przygotowania pism, zawiadomień w związku z otrzymanymi danymi osobowymi lub żądaniami osób, których dane dotyczą oraz naruszeniem ochrony danych osobowych,
- 10) udzielanie i uchylanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, określanie zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

#### § 65

#### **SPECJALISTA DS. BHP**

1. Do zakresu działania Specjalisty ds. BHP należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
  - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
  - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 9) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy;

- 10) kontrola aktualności szkoleń okresowych;
  - 11) udział w pracach, powołanej przez Rektora, Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 12) rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 13) współpraca z przedstawicielami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni;
2. Specjalista ds. bhp jest uprawniony do:
- 1) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;
  - 2) kontrolowania stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz aktualizowanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
  - 3) występowania, do osób kierujących pracownikami, z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) niezwłocznego:
    - a) wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
    - b) odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
    - c) odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
  - 5) wnioskowania do Rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
  - 6) kontrolowanie posiadania badań profilaktycznych pracowników.

**JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH,  
KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

§ 66

**BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

1. Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą należy koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej Uczelni dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej i dydaktycznej pracowników, obsługi gości zagranicznych Uczelni.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) negocjowanie i przygotowywanie umów o współpracy Uniwersytetu Kaliskiego z uczelniami i instytucjami badawczymi za granicą,
  - 2) obsługa administracyjno-finansowa zagranicznych wyjazdów indywidualnych pracowników i studentów,
  - 3) obsługa administracyjna wizyt delegacji uczelni zagranicznych przebywających w Uniwersytecie Kaliskim na zaproszenie władz Uczelni,
  - 4) realizacja działań związanych z uczestnictwem Uniwersytetu Kaliskiego w programach i projektach europejskich,
  - 5) składanie wniosków na działania zdecentralizowane do Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
  - 6) przygotowywanie i przesyłanie rozliczeń i sprawozdań do Narodowej Agencji Programu

- Erasmus+,
- 7) udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+,
  - 8) współpraca z uczelnianym i wydziałowymi koordynatorami Programu Erasmus+,
  - 9) rekrutacja studentów - kandydatów na wyjazdy oraz przygotowanie studenta do wyjazdu,
  - 10) rozpowszechnianie informacji o możliwościach wyjazdów zagranicznych na terenie Uczelni oraz na stronie internetowej,
  - 11) promocja wyjazdów wśród studentów i pracowników Uczelni,
  - 12) koordynacja przyjazdów studentów zagranicznych i wspieranie ich pobytu w Uniwersytecie Kaliskim,
  - 13) wspieranie innych jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej i kształcenia studentów zagranicznych,
  - 14) obsługa organizacyjna i administracyjna wydarzeń o charakterze konferencji, sympozjów, itp., w zakresie pomocy obcokrajowcom i materiałów do nich kierowanych,
  - 15) obsługa administracyjna komisji i zespołów zajmujących się wymianą międzynarodową.

#### § 67

#### **DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH, KSZTAŁCENIA I REKRUTACJI**

Zakres podstawowych zadań Działu Spraw Studenckich, Kształcenia i Rekrutacji obejmuje:

- 1) obsługę administracyjno-biurową Prorektora ds. Studenckich, Kształcenia i Współpracy z Zagranicą oraz procedowanie spraw studenckich będących w kompetencji Prorektora ds. Studenckich, Kształcenia i Współpracy z Zagranicą z wyłączeniem spraw finansowych tj. sporządzanie decyzji w sprawie odwołań od decyzji wydanych przez dziekanów wydziałów,
- 2) obsługę administracyjną:
  - a) Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
  - b) Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
  - c) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
  - d) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
  - e) Rzecznika Dyscyplinarnego dla Studentów;
  - f) uczelnianych organizacji studenckich;
- 3) w zakresie rekrutacji prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacyjnym w Uczelni w szczególności:
  - a) sporządzanie wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących rekrutacji;
  - b) opracowanie i wdrażanie procedur rekrutacyjnych na studia;
  - c) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi;
  - d) przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
  - e) sporządzanie decyzji o nieprzyjęciu na studia;
  - f) sporządzanie dla Rektora informacji dotyczących odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych;
  - g) sporządzanie dokumentów, formularzy i materiałów informacyjnych;
  - h) sporządzanie i uaktualnienie informacji na stronie internetowej uczelni dotyczących rekrutacji;
  - i) przygotowanie, uruchamianie i obsługa systemu internetowej rekrutacji kandydatów;
  - j) obsługa kandydatów: korespondencja tradycyjna i e-mailowa, rozmowy telefoniczne, bezpośrednia obsługa kandydata;

- k) organizowanie miejsca pracy dla komisji rekrutacyjnych;
  - l) sporządzanie protokołu z rekrutacji.
- 4) przekazywanie informacji dotyczącej kierunków kształcenia właściwej jednostce organizacyjnej zajmującej się promocją Uczelni,
  - 5) przygotowywanie studentów do uroczystej inauguracji roku akademickiego oraz pocztu sztandarowego do uroczystości ogólnouczelnianych,
  - 6) sporządzanie harmonogramu roku akademickiego,
  - 7) merytoryczny nadzór nad elektronicznym albumem studenta i elektroniczną księgą dyplomów,
  - 8) sporządzanie projektu regulaminu studiów, studiów podyplomowych, kursów oraz dokonywanie zmian w tych regulaminach,
  - 9) sporządzanie projektów aktów wewnątrzuczelnianych dotyczących spraw studenckich i kształcenia,
  - 10) sporządzanie zestawień sprawozdań dotyczących rekrutacji i spraw studenckich dla potrzeb uczelni oraz jednostek zewnętrznych m.in. w systemie POL-on,
  - 11) drukowanie legitymacji studenckich i doktorskich,
  - 12) zamawianie i ewidencjonowanie hologramów semestralnych,
  - 13) w zakresie dyplomów ukończenia studiów:
    - a) drukowanie dyplomów ukończenia studiów, odpisów i duplikatów;
    - b) przygotowanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych związanych ze sporządzaniem dyplomów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
    - c) przygotowanie procedur dotyczących zamawiania, przechowywania i wydawania druków dyplomów;
    - d) nadzór nad prawidłowością wydruku dyplomów i terminowością ich przygotowania.
  - 14) w zakresie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych:
    - a) drukowanie dyplomów odpisów i duplikatów;
    - b) przygotowanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych związanych ze sporządzaniem dyplomów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
    - c) przygotowanie procedur dotyczących zamawiania, przechowywania i wydawania druków dyplomów;
    - d) nadzór nad prawidłowością wydruku dyplomów i terminowością ich przygotowania;
  - 15) w zakresie świadectw ukończenia studiów podyplomowych:
    - a) drukowanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych, odpisów i duplikatów;
    - b) przygotowanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych związanych ze sporządzaniem świadectw ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
    - c) przygotowanie procedur dotyczących zamawiania, przechowywania i wydawania druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
    - d) nadzór nad prawidłowością wydruku świadectw i terminowością ich przygotowania;
  - 16) sprawdzanie prawidłowości przydziału godzin z planem studiów i liczebnością grup dla danego kierunku,
  - 17) sporządzanie rocznego zbiorczego planu realizacji godzin dydaktycznych na podstawie danych uzyskanych z wydziałów,
  - 18) sporządzanie wykazu nauczycieli akademickich uprawnionych do otrzymania wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych i dodatku do godzin ponadwymiarowych na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów,



- 19) zamieszczanie informacji na stronie BIP zgodnie z Regulaminem Publikowania Informacji Publicznej obowiązującym w Uczelni,
- 20) współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia NNW i OC dla studentów,
- 21) aktualizowanie informacji w systemie POL-on zgodnie z zasadami dotyczącymi raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i nauce POL-on obowiązującymi w Uczelni.

#### § 68

### **SEKCJA DS. WSPARCIA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI ORAZ POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW**

Zakres podstawowych zadań Sekcji ds. wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz pomocy materialnej dla studentów obejmuje:

1) w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami:

- a) wsparcie Pełnomocnika Rektora ds. osób ze szczególnymi potrzebami w wykonywaniu działań mających na celu stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w życiu akademickim w szczególności:
  - reprezentowanie interesów osób ze szczególnymi potrzebami z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
  - informowanie kandydatów na studia o możliwościach uzyskania wsparcia dla studentów z niepełnosprawnościami w Uczelni;
  - informowanie na bieżąco o prawach i możliwościach wsparcia przysługujących studentom ze szczególnymi potrzebami na Uczelni;
  - kształtowanie przychylnych postaw wobec osób ze szczególnymi potrzebami;
  - gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej świadczeń dla osób niepełnosprawnych korzystających z pomocy Sekcji ds. wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz pomocy materialnej dla studentów;
  - współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się osobami ze szczególnymi potrzebami (PFRON i inne);
- b) w zakresie pomocy materialnej:
  - obsługa studentów w zakresie świadczeń stypendialnych;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z przydzieleniem świadczeń stypendialnych w ramach Funduszu Stypendialnego dla studentów;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem studentom i doktorantom miejsc w domach studenckich;
  - sporządzanie list wypłat stypendiów studentom;
  - sporządzanie list wypłat stypendium oraz stypendium Ministra;
  - sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz GUS-u;
  - współpraca z Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów, oraz Działem Kwestury.

## **JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI**

§ 69

### **DZIAŁ NAUKI**

Do podstawowych zadań Działu Nauki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych związanych z realizacją programów badawczych finansowanych z budżetu państwa oraz innych źródeł krajowych;
- 2) obsługa administracyjna zadań realizowanych w ramach projektów badawczych finansowanych z budżetu państwa oraz innych źródeł krajowych;
- 3) nadzór nad konkursami ogłaszanymi m.in. przez MEiN, NCN, NCBiR i pomoc w przygotowaniu wniosków;
- 4) nadzór i wsparcie w prowadzeniu projektów naukowo-badawczych, a także doradztwo w zakresie prowadzenia, rozliczania i raportowania projektów badawczych;
- 5) organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników dotyczących aplikowania o finansowanie, zasad realizacji oraz rozliczania projektów badawczych;
- 6) rejestrowanie dorobku publikacyjnego pracowników w bibliograficznej bazie Uczelni i systemach ministerialnych;
- 7) wykonanie analiz bibliometrycznych pracownikom Uczelni ubiegającym się o nadanie stopnia naukowego;
- 8) przygotowanie raportów z osiągnięć publikacyjnych pracowników dla potrzeb wewnętrznych ocen oraz procesów ewaluacji jakości działalności naukowej i promocji uczelni;
- 9) udzielanie porad i prowadzenie szkoleń dotyczących analiz bibliometrycznych, sporządzania sprawozdań z aktywności publikacyjnej oraz promowania dorobku naukowego;
- 10) obsługa administracyjna w związku z wyjazdami pracowników na konferencje, seminaria, itp. (opłaty konferencyjne, prowadzenie rejestru wyjazdów konferencyjnych, opisywanie faktur za uczestnictwo w konferencjach);
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną parametryczną Uczelni;
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i umów w zakresie stypendium Ministra Edukacji i Nauki dla wybitnych młodych naukowców;
- 13) przygotowanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez komórkę;
- 14) przygotowanie aktów prawnych z zakresu zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 15) obsługa administracyjna studenckich kół naukowych oraz uczelnianych organizacji doktorantów.

## **JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI**

§ 70

### **BIURO KANCLERZA**

Do zadań Biura Kanclerza należy:

- 1) przyjmowanie, rozdział i prowadzenie bieżącej korespondencji wpływającej do Kanclerza

- i Dyrektora Administracyjnego oraz przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- 2) organizowanie zebrań, porad, spotkań Kanclerza i Dyrektora Administracyjnego z udziałem pracowników Uczelni i gości zewnętrznych,
  - 3) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Uczelni,
  - 4) przygotowywanie wyjazdów służbowych Kanclerza i Dyrektora Administracyjnego,
  - 5) prowadzenie terminarza czynności Kanclerza i Dyrektora Administracyjnego,
  - 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kanclerza,
  - 7) bieżąca współpraca z Biurem Rektora i Organizacji Uczelni.

## § 71

### **DZIAŁ KWESTURY**

1. W skład Działu Kwestury wchodzi:
  - 1) Sekcja ds. księgowości;
  - 2) Sekcja ds. płac.
2. Do zadań Działu Kwestury należy prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, zapewniające rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni, a w szczególności:
  - 1) w zakresie rachunkowości:
    - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni;
    - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie księgowości finansowej oraz ewidencji rozliczania kosztów;
    - c) uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych;
    - d) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni;
    - e) sporządzanie planu rzeczowo - finansowego Uczelni oraz sprawozdań z jego wykonania;
    - f) przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sprawozdań statystycznych oraz innych informacji z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;
  - 2) w zakresie finansowym:
    - a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
    - b) wykonywanie dyspozycji dotyczących regulowania zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
    - c) obsługa bankowa;
    - d) windykacja należności w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych zadań;
    - e) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu należności i zobowiązań oraz płynności finansowej;
  - 3) w zakresie ewidencji majątkowej:
    - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, materiałów i wyrobów oraz monitorowanie ruchu składników majątkowych;
    - b) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych ujętych w ewidencji;
    - c) opracowywanie planów i harmonogramów inwentaryzacji;
    - d) kontrola oznakowania składników majątkowych;
    - e) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych;

- 4) w zakresie płac:
  - a) prowadzenie całokształtu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń dla pracowników etatowych, również z tytułu realizacji umów cywilno-prawnych oraz wypłaty innych świadczeń;
  - b) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
  - c) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników i zleceniobiorców;
  - d) udział w pracach dotyczących planowania i realizacji planu wynagrodzeń;
- 5) w zakresie Funduszu Stypendialnego:
  - a) realizacja elektronicznej wypłaty świadczeń pomocy materialnej;
  - b) prowadzenie finansowo - księgowej obsługi Funduszu Stypendialnego
  - c) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie wykorzystania środków Funduszu Stypendialnego;
- 6) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - a) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej;
  - b) naliczanie funduszu świadczeń i terminowe przekazywanie środków na rachunek funduszu;
  - c) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykorzystania środków ZFŚS.

## § 72

### **BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI**

Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem przy ubieganiu się przez Uczelnię o finansowanie ze źródeł krajowych, programów z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz ich realizacji,
- 2) wyszukiwanie źródeł pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- 3) analiza możliwości finansowania z programów europejskich,
- 4) współpraca z instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania funduszy,
- 5) kontakt z instytucjami pośredniczącymi m.in. z: ministerstwami, urzędami pracy itp.,
- 6) monitorowanie terminów składania wniosków o dofinansowanie,
- 7) kontakt i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków,
- 8) przygotowywanie budżetów projektów,
- 9) monitorowanie etapów oceny wniosku;
- 10) działania informacyjne z zakresu funduszy strukturalnych.

## § 73

### **BIURO PROMOCJI**

Do zakresu działania Biura Promocji należy w szczególności:

- 1) promocja Uniwersytetu Kaliskiego,
- 2) przygotowywanie budżetu promocyjnego i proponowanie kierunków jego wykorzystania,
- 3) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową Uczelni wśród kandydatów na studia,
- 4) planowanie i prezentacja Uczelni na targach edukacyjnych,

- 5) wdrożenie i zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Kaliskiego,
- 6) prowadzenie PR wewnętrznego i zewnętrznego Uniwersytetu Kaliskiego,
- 7) prowadzenie intranetu Uczelni;
- 8) wdrażanie i realizacja założeń strategii promocji oraz kreowanie wizerunku Uczelni,
- 9) sporządzanie planu oraz realizacja zakupów materiałów reklamowych,
- 10) realizacja zamówień publicznych dotyczących promocji Uczelni,
- 11) promocja działalności naukowej pracowników Uniwersytetu Kaliskiego,
- 12) utrzymywanie i pogłębianie więzi absolwentów z Uczelnią,
- 13) współpraca w zakresie organizacji uroczystości ogólnouczelnianych.

#### § 74

### **DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie corocznego planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r.,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz konkursów, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i obowiązującym w Uczelni Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 PLN,
- 4) wpisywanie na wnioskach na dostawy, usługi lub roboty budowlane podstawy prawnej na podstawie, której zostanie udzielone zamówienie,
- 5) prowadzenie rejestrów związanych z prowadzonymi postępowaniami w tym: postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów, zleceń i innych,
- 6) publikacja na platformie zakupowej i BIP Uczelni prowadzonych postępowań, ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) przygotowywanie innych dokumentów oraz realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

#### § 75

### **DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW**

Do zakresu zadań Działu Inwestycji i Remontów należy m.in.:

- 1) opracowanie planów realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych (w zakresie prac projektowych i robót budowlanych),
- 2) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach,
- 3) pozyskiwanie decyzji administracyjnych warunkujących realizację robót budowlanych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do postępowań na roboty budowlane (kosztorys inwestorski, opis przedmiotu zamówienia, umowa, dokumentacja projektowa),
- 5) przygotowywanie umów na roboty budowlane do kwoty 25.000 zł netto,

- 6) nadzór nad zleconymi pracami projektowymi wraz z ich sprawdzeniem i odbiorem,
- 7) nadzór inwestorski nad zleconymi robotami budowlanymi w zakresie kontroli jakości robót, zgodności realizacji z projektem, umową i obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowych oraz technicznych związanych z realizacją robót budowlanych,
- 9) przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie,
- 10) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej, przygotowywanie umów na usługi projektowania oraz bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie kontroli zgodności opracowania ze zleceniem do 25.000 zł netto,
- 11) pomoc merytoryczna w przygotowaniu specyfikacji przetargowej i udział w przetargach na roboty remontowo-budowlane,
- 12) zlecenie wykonania robót budowlano - remontowych odpowiednim jednostkom, przygotowywanie danych kalkulacyjnych (kosztorysów ofertowych) i protokolarne przekazywanie obiektów do remontu,
- 13) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń finansowych i materiałowych zleczanych robót remontowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i odnośnej ewidencji w tym zakresie,
- 14) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji,
- 15) koordynacja przy opracowywaniu studiów wykonalności dla poszczególnych inwestycji lub zlecenie ich wykonania,
- 16) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 17) zlecenie w oparciu o procedury PZP nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
- 18) weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców zadań inwestycyjnych oraz robót budowlanych,
- 19) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 20) bieżąca współpraca z konserwatorem zabytków,
- 21) uzyskiwanie pozwoleń na działalność inwestycyjną,
- 22) przygotowanie danych do opracowania programów funkcjonalno-użytkowych oraz do dokumentacji projektowej inwestycji,
- 23) wnioskowanie o udzielanie zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 24) przygotowanie dla Działu Zamówień Publicznych kompletnej dokumentacji technicznej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w celu ogłoszenia przetargu dla zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 25) sprawozdawczość okresowa i roczna dotycząca realizowanych zadań.

## § 76

### **KANCELARIA OGÓLNA**

1. Podstawowym zadaniem Kancelarii Ogólnej jest obsługa Kancelaryjna Uczelni.
2. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
  - 1) w zakresie czynności kancelaryjnych:
    - a) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji przychodzącej i jej merytoryczny podział;

- b) rozdzielanie korespondencji jednostkom organizacyjnym Uczelni;
  - c) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
  - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
  - e) rejestrowanie i dekretowanie faktur;
- 2) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne realizowane w Kancelarii Ogólnej,
  - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza.

## **JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA – DYREKTOROWI ADMINISTRACYJNEMU**

### § 77

#### **DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ROZWOJU**

1. Do zakresu zadań ogólnych Działu Współpracy i Rozwoju należy w szczególności:
  - 1) nawiązywanie, rozwijanie i podtrzymywanie sieci relacji, współpracy i kontaktów z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni: przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami publicznymi, instytucjami edukacyjnymi, administracją publiczną czy organizacjami pozarządowymi,
  - 2) badanie potrzeb i oczekiwań podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego,
  - 3) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego a Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi,
  - 4) wsparcie i realizacja projektów i programów rozwojowych we współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego,
  - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi otoczenia Uczelni na rzecz dalszego rozwoju Uniwersytetu Kaliskiego jak i potencjału społeczno-gospodarczego Miasta Kalisza i regionu,
  - 6) wzmacnianie pozycji Uczelni w otoczeniu lokalnym jak i krajowym,
  - 7) prowadzenie witryny internetowej i mediów społecznościowych Działu Współpracy i Rozwoju, zawierających informacje zarówno dla przedstawicieli otoczenia społeczno – gospodarczego, jak i dla pracowników i studentów Uczelni.
2. Zakres podstawowych zadań Działu Współpracy realizowany jest w dwóch grupach zagadnień związanych ze :
  - 1) współpracą z jest z instytucjami edukacyjnymi,
  - 2) współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
3. Zakres zadań związanych ze współpracą z instytucjami edukacyjnym:
  - 1) nawiązanie, rozwijanie i podtrzymywanie współpracy ze szkołami ponadpodstawowymi, tworzenie klas akademickich, organizacja zajęć dla klas akademickich przez wykładowców Uczelni,
  - 2) podejmowanie współpracy z instytucjami edukacyjnymi z terenu Aglomeracji Kalisko – Ostrowskiej oraz innych regionów województwa i kraju,
  - 3) analiza rynku edukacyjnego i jego potrzeb pod kątem współpracy z Uczelnią i jej rozwoju,
  - 4) propagowanie idei studiów dualnych, współpraca w tym temacie z podmiotami gospodarczymi, instytucjami otoczenia biznesu i jednostkami samorządowymi,

- 5) inicjowanie, organizowanie i rozwijanie współpracy w ramach studiów dualnych z pracodawcami oraz prowadzenie rejestru umów i porozumień wraz z monitoringiem sposobów ich realizacji,
- 6) prowadzenie rejestru umów i porozumień z instytucjami edukacyjnymi;
4. Zakres zadań związanych ze współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym:
  - 1) współpraca, pozyskiwanie i budowanie trwałych kontaktów z partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego do wspólnych przedsięwzięć, badań, innowacji poprzez diagnozę, monitoring i ewaluację,
  - 2) promowanie możliwości Uczelni w zakresie współpracy z przedsiębiorcami i innymi podmiotami oraz komercjalizacji wyników badań i usług,
  - 3) prowadzenie bazy ofert dla podmiotów zewnętrznych w postaci: bazy ekspertów Uczelni, oferty i bazy laboratoriów oraz aparatury, oferty dla badawczych prac zleconych oraz wspieranie kontaktu podmiotów zainteresowanych zleceniem takich prac Uczelni, projektów badawczych itp.,
  - 4) organizowanie seminariów, konferencji itp. działań na styku uczelnia - przedsiębiorcy, służących wymianie doświadczeń i promocji osiągnięć Uczelni,
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowania oferty współpracy i zasad jej realizacji z partnerami z otoczenia zewnętrznego,
  - 6) wspieranie i inicjowanie poszukiwania form współpracy związanej z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego,
  - 7) organizacja prezentacji firm w Uczelni:
  - 8) prowadzenie aktywnych działań związanych ze zbieraniem i udostępnianiem ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
  - 9) prowadzenie rejestru umów i porozumień z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego.

## § 78

### **DZIAŁ TECHNICZNO - GOSPODARCZY**

Do zakresu zadań Działu Techniczno - Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie budynków i obiektów Uczelni w dobrym stanie technicznym,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich eksploatacją i obsługą gospodarczą w sposób zgodny z wymaganiami prawa budowlanego oraz aktualnymi przepisami dotyczącymi eksploatacji i wyposażenia technicznego budynków i obiektów,
- 3) zabezpieczenie i utrzymanie transportu, magazynowanie środków,
- 4) zabezpieczenie i utrzymanie łączności telefonicznej: stacjonarnej i mobilnej oraz zapewnienie szeroko pojętej obsługi multimedialnej Uczelni,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości,
- 6) zamawianie i ewidencja pieczętek firmowych i imiennych pracowników,
- 7) zamawiania i ewidencje pieczęci urzędowych,
- 8) współpraca przy organizacji uroczystości ogólnouczelnianych
- 9) inne czynności w szczególności:
  - a) w zakresie obsługi gospodarczej obiektów:
    - nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowników obiektów (administratorów) i pracowników sekcji obsługi obiektów związanych z pracami porządkowymi na terenie budynków wraz z terenami przyległymi;
    - zapewnienie wszystkim pracownikom odpowiednich warunków pracy, oraz zabezpieczenie ich w niezbędne narzędzia i środki pracy zgodne z przepisami



- sanitarnymi i bhp;
- zabezpieczenie mienia Uczelni;
- przygotowanie i realizacja umów najmu;
- nadzór nad prawidłowym oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia;
- zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia procesu dydaktycznego i innych działań z nim związanych;
- realizowanie prac związanych z usuwaniem nieczystości i recyklingiem;
- b) w zakresie obsługi technicznej obiektów:
  - przygotowanie i realizacja umów związanych z dostawą mediów;
  - przygotowanie i realizacja umów związanych z konserwacją i utrzymaniem urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej;
  - prowadzenie dokumentacji technicznej i realizacja zaleceń wynikających z przepisów budowlanych, przeciwpożarowych, sanitarnych i dozorowych;
  - przygotowywanie dokumentacji przetargów i innych postępowań w ramach realizacji zadań działu;
  - udział w planowaniu inwestycji i remontów, realizacja konserwacji, modernizacji, napraw i innych prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
  - sprawowanie kontroli i nadzoru nad zleconymi pracami konserwacyjnymi;
  - utrzymywanie obiektów w należytym stanie technicznym i sanitarnym;
  - realizowanie ustaleń pokontrolnych;
  - nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych przez użytkowników;
- c) w zakresie logistyki i transportu:
  - zaopatrzenie, magazynowanie, dystrybucja wewnętrzna, transport dla wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Uczelni;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, ich ewidencja, rejestracja, przeglądy i naprawy;
  - sprawdzanie i rozliczanie delegacji;
- d) w zakresie zabezpieczenia łączności i obsługi multimedialnej:
  - obsługa centralek telefonicznych i aparatów telefonicznych;
  - obsługa i ewidencja służbowych telefonów komórkowych;
  - obsługa multimedialna imprez okolicznościowych organizowanych przez Uczelnię;
  - obsługa i serwis urządzeń multimedialnych.

## § 79

### **DZIAŁ INFORMATYKI**

Do zakresu działania Działu Informatyki (w zakresie utrzymania i rozwoju) należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii rozwoju informatyki,
- 2) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Uczelni,
- 3) realizacja określonych procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- 4) administrowanie serwerami Uczelni, siecią komputerową, aplikacjami wspomagającymi zarządzanie,
- 5) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, przed dostępem osób niepowołanych,

- 6) utrzymywanie infrastruktury sieciowej, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego używanego w ramach administrowania sieci,
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 8) planowanie w zakresie potrzeb Działu Informatyki oraz dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzoru nad prawidłową instalacją,
- 9) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji oprogramowania posiadanego przez Uczelnię,
- 10) opracowywanie SIWZ dla zakupów związanych z obszarem działalności,
- 11) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i teleinformatycznego,
- 12) rozwój istniejących systemów, wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających pracę w Uczelni,
- 13) przygotowanie materiałów oraz prowadzenie szkoleń i kursów z zakresu obsługi aplikacji;
- 14) obsługa sieci Intranet.

#### § 80

#### **POLIGRAFIA**

Do zadań Poligrafii należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie prac poligraficznych typu: drukowanie, skryptów, druków akcydensowych zaproszeń, broszur i różnej dokumentacji dla celów Uczelni,
- 2) prace wykończeniowe druków wydawniczych i poligraficznych takie jak: skład i oprawa, klejenie, zszywanie, obcinanie,
- 3) wykonywanie kserokopii na rzecz Uczelni, studentów oraz materiałów dydaktycznych dla wykładowców Uczelni,
- 4) zamawianie materiałów poligraficznych i serwisu naprawczego dla maszyn i urządzeń w Poligrafii,
- 5) prowadzenie książki zleceń i wpisywanie stanu i rozchodu papieru kserograficznego,
- 6) archiwizacja powtarzających się niektórych druków i materiałów wydawniczych,
- 7) odpowiednie zabezpieczenie powierzonych prac wydawniczych i poligraficznych do druku oraz kserowania.

#### § 81

#### **ZESPÓŁ LABORATORIÓW**

Do zakresu działania Zespołu Laboratoriów należy w szczególności;

- 1) koordynacja pracy laboratoriów z poszczególnymi wydziałami:
  - a) zapewnienie bezkolizyjności zajęć;
  - b) zbieranie zapotrzebowania na odczynniki i sprzęt laboratoryjny.
- 2) prowadzenie działań mających na celu rozbudowę bazy laboratoryjnej:
  - a) wyjazdy na targi laboratoryjne;
  - b) wyszukiwanie ciekawych ofert na sprzęt laboratoryjny;
  - c) udział w szkoleniach.
- 3) pomoc w zajęciach laboratoryjnych dla studentów:
  - a) przygotowanie stanowisk;
  - b) przygotowanie odczynników;
  - c) pomoc techniczna w celu sprawnego i bezpiecznego prowadzenia zajęć.

- 4) współpraca z wykładowcami w zakresie:
  - a) opracowywania nowych ćwiczeń laboratoryjnych;
  - b) zbierania zamówień na odczynniki;
  - c) techniczne wsparcie podczas zajęć;
  - d) pomoc przy opracowaniu i drukowaniu materiałów na zajęcia;
- 5) zaangażowanie w akcje promocyjne Uczelni:
  - a) pomoc w prowadzeniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół;
  - b) przygotowywanie drobnych pokazów chemicznych.
- 6) pomoc techniczna w prowadzonych badaniach naukowych,
- 7) przygotowywanie komercyjnej oferty badań laboratoryjnych.

## § 82

### **INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ**

Do zakresu obowiązków i uprawnień Inspektora Ochrony Przeciwożarowej należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Uczelni,
- 2) występowanie z wnioskami do Kanclerza o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) organizacja okresowych próbnych ewakuacji,
- 5) zlecenie i nadzór konserwacji i naprawy urządzeń gaśniczych,
- 6) doradztwo w zakresie wyposażenia budynków w sprzęt przeciwpożarowy,
- 7) udział w opracowywaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynkach,
- 8) ścisła współpraca z Działem Techniczno-Gospodarczym realizującym zadania z szeroko pojętego zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) kontrola poszczególnych jednostek organizacyjnych pod kątem przestrzegania w nich wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 10) wnioskowanie do pracodawcy o ukaranie karą porządkową wynikającą z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RAMOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI GŁÓWNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

## § 83

### **DZIEKANAT/SEKRETARIAT WYDZIAŁU/INSTYTUTU/ INNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

1. Dziekanat, sekretariat wydziału, instytutu, sekretariat innej jednostki organizacyjnej podlega bezpośrednio Dziekanowi wydziału lub dyrektorowi instytutu, kierownikowi innej jednostki organizacyjnej.
2. Do zakresu działania dziekanatu, sekretariatu wydziału, instytutu/innej jednostki należy:
  - 1) organizacja i obsługa administracyjna procesu dydaktycznego na wydziale, procesu naukowo-badawczego w instytucie,
  - 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu studiów studentów i doktorantów,

- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów,
  - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z nadawaniem stopnia naukowego doktora oraz postępowaniem w sprawie przedstawienia kandydatów do tytułu naukowego,
  - 5) obsługa administracyjna postępowań konkursowych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej wydziału/institutu/innej jednostki.
3. W szczególności do zadań dziekanatu/sekretariatu instytutu/sekretariatu innej jednostki należy:
- 1) w zakresie procesu dydaktycznego:
    - a) zabezpieczenie prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
    - b) sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie planów obciążeń dydaktycznych;
    - c) rozliczanie pensum dydaktycznego;
  - 2) w zakresie spraw studenckich:
    - a) sporządzanie planów studiów, programów nauczania, zabezpieczenie sal na zajęcia dydaktyczne;
    - b) sporządzanie planów obciążeń dydaktycznych, prowadzenie pełnej dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form studiów (obsługa toku studiów; zaliczanie roku studiów, wpis na kolejny rok akademicki; wykonywanie decyzji dziekana w indywidualnych sprawach studiów i studentów);
    - c) wydawanie legitymacji studenckich, książeczek zdrowia oraz prowadzenie stosowanych rejestrów w tym zakresie;
    - d) sporządzanie dokumentacji studentów na egzaminy dyplomowe;
    - e) przygotowywanie i wydawanie absolwentom dyplomów i suplementów;
    - f) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu liczby studentów, przebiegu studiów, wyników nauczania;
    - g) współpraca z Działem Kwestury w zakresie realizacji czynności upominawczo-windykacyjnych wobec studentów niedokonujących wymaganych płatności na rzecz Uczelni;
  - 3) w zakresie działalności naukowo badawczej do zadań sekretariatu instytutu/innej jednostki należy:
    - a) opracowywanie planów działalności naukowo-badawczej;
    - b) koordynacja i przygotowywanie wniosków na działalność statutową, badania własne oraz inwestycje aparaturowe i budowlane;
    - c) prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych;
    - d) prowadzenie ewidencji realizowanych umów;
    - e) współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności badawczo-umownej;
    - f) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej;
    - g) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej instytutu/innej jednostki;
    - h) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem stopnia naukowego doktora;
  - 4) w zakresie pozostałych spraw:
    - a) kancelaryjno – biurowa obsługa władz dziekańskich/institutowych/innej jednostki;
    - b) obsługa komisji wydziałowych/institutowych/innej jednostki;
    - c) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników dotyczącej:
      - awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale/ w instytucie/innej jednostce;

- powierzania zajęć osobom spoza wydziału/institutu/innej jednostki;  
I innych spraw.
- 4. Niniejszy ramowy zakres zadań winien stać się podstawą do ustalenia zakresu działania danego dziekanatu/sekretariatu instytutu/ innej jednostki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 84

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem regulują inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.