

Zarządzenie Nr 7/2025/2026
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 28 października 2025 r.

w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 2 Rozdziału II Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Określam szczegółowe zakresy zadań rzeczowych dla komórek organizacyjnych administracji centralnej i ogólnej Uniwersytetu, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Każda komórka organizacyjna podejmuje i wykonuje prace odpowiednio do swojego zakresu zadań rzeczowych na rzecz Uniwersytetu i jej organów oraz pracowników, studentów i doktorantów.
2. Zakresy zadań rzeczowych określają sposoby działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich organizacyjną podległość.
3. Zakresy zadań rzeczowych innych jednostek niż określone w § 1 określają odrębne zarządzenia.

§ 3

1. Zmiany szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej i ogólnej Uniwersytetu dokonywane są przez kierowników danych komórek i jednostek.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępca Kanclerza i Kwestor w każdym przypadku zatwierdzają zmiany zakresów zadań rzeczowych podległych im komórek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie określenia szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 r.

Rektor

prof. dr hab. Bernard Mendlik

I. Administracja ogólna podległa Rektorowi

§ 1

Biuro Rektora

Do zakresu zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji działalności Rektora i Prorektorów, w tym również prowadzenie terminarza spraw zleconych przez Rektora i Prorektorów innym jednostkom, współpraca z jednostkami podległymi Rektorowi oraz właściwym Prorektorom, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do Rektora i Prorektorów;
- 2) zapewnienie pod względem organizacyjnym działalności sekretariatów:
 - Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia (w tym m.in. prowadzenie ewidencji i obsługa organizacji studenckich współpraca z sekretarzami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, organizacja spotkań Uniwersyteckiej Komisji ds. Kształcenia, ewidencja i nadzór budżetu przyznanego Prorektorowi oraz zadania wynikające z zakresu kompetencji Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia);
 - Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju (w tym m.in. prowadzenie rejestru umów z podmiotami krajowymi oraz zadania wynikające z zakresu kompetencji Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju);
 - Zespołu Doradczego Rektora ds. Prawno-Finansowych (w tym m.in. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, bieżąca aktualizacja i wprowadzanie danych dotyczących UKW do Biuletynu Informacji Publicznej, organizacja przepływu dokumentów lustracyjnych oraz zakresu zadań Pełnomocnika Rektora ds. Finansowych),
- 3) monitorowanie wydatków finansowanych ze środków będących w dyspozycji Rektora i Prorektorów;
- 4) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń, w których uczestniczy Rektor lub Prorektorzy;
- 5) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami kolegium rektorskiego i kolegium uniwersyteckiego;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa Senatu UKW oraz obsługa administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz komisji doraźnych wraz z zabezpieczeniem protokołów z posiedzeń tych gremiów;
- 7) obsługa i prowadzenie (wraz z delegowanym Radcą Prawnym) całości spraw związanych z działalnością Rady Uczelni UKW;
- 8) nadzorowanie i przygotowywanie całości spraw związanych z przebiegiem procedur związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa wraz z przygotowaniem uroczystości wręczenia tytułu doktora honoris causa;
- 9) organizacja i nadzorowanie przebiegu uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracji roku akademickiego, święta uczelni oraz jubileuszy Uniwersytetu;
- 10) obsługa rzeczników dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich, komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich, rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów, komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów;

- 11) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uniwersytecie na zaproszenie Rektora;
- 12) nawiązywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucji naukowych, przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji w tym zakresie oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających;
- 13) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień, kompletnie porozumień oraz umów podpisanych przez Rektora;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z nadawaniem wyróżnień m.in. Medalu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Casimirus Magnus;
- 15) prowadzenie Księgi Pamiątkowej Uniwersytetu;
- 16) prowadzenie terminarza rezerwacji sali konferencyjnej i sali senatu.

§ 2

Dział Promocji i Komunikacji

Do zakresu zadań Działu Promocji i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) organizacja akcji promocyjnych dla kandydatów na studia w zakresie promocji rekrutacji;
- 2) wsparcie merytoryczne i kreatywne w akcjach promujących Uniwersytet Kazimierza Wielkiego;
- 3) współpraca z organizacjami studenckimi i pozarządowymi;
- 4) promocja uroczystości uniwersyteckich organizowanych przez władze Uniwersytetu;
- 5) administracja portalem głównym UKW, portalem rekrutacyjnym i stronami jednostek wewnętrznych w kontekście działań promocyjnych;
- 6) administracja profilem UKW na kanałach społecznościowych – Facebook, Instagram, X, TikTok, YouTube, LinkedIn;
- 7) kreowanie materiałów graficznych oraz multimedialnych;
- 8) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu administracji i obsługi stron internetowych Uniwersytetu;
- 9) opracowywanie ogólnych materiałów promocyjnych Uczelni;
- 10) nadzór nad spójnym wizerunkiem materiałów promocyjnych realizowanych w pozostałych jednostkach Uniwersytetu;
- 11) nadzór nad spójnością wizerunku realizowanego przez pracowników i współpracowników Uczelni;
- 12) działania wspierające komunikację wewnętrzną na Uniwersytecie;
- 13) kontakt z mediami i obsługa mediów w zakresie informacyjnym dotyczącym działań realizowanych przez UKW;
- 14) prowadzenie działań informacyjnych i wsparcie organizacyjne na rzecz inicjatyw okołouczelnianych zgłaszanych przez interesariuszy zewnętrznych;
- 15) działania informacyjne i organizacyjne wspomagające obsługę podmiotów zewnętrznych zainteresowanych skorzystaniem z powierzchni reklamowych UKW (w porozumieniu z Kanclerzem i Zastępcą Kanclerza);
- 16) podejmowanie innych działań szczególnie ważnych dla inicjatyw badawczo-rozwojowych, tj. tworzenie narzędzi upowszechniających dorobek UKW (we współpracy z Działem Nauki oraz Biurem Współpracy Międzynarodowej).

§ 3

Rzecznik Prasowy

Do zakresu zadań Biura Prasowego w szczególności należy:

- 1) kontakt z mediami i obsługa mediów w zakresie informacyjnym dotyczącym działań realizowanych przez UKW;
- 2) działania wspierające komunikację wewnętrzną i przepływ informacji na Uniwersytecie.

§ 4

Dział Kadr

Do zakresu zadań Działu Kadr w szczególności należy:

1. Przygotowanie i sporządzanie dokumentacji kadrowej dla pracowników Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) kompletowanie i sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
 - b) sporządzanie dokumentów związanych z awansowaniem i nagradzaniem;
 - c) przygotowanie informacji o dodatkach z tytułu wysługi lat i nagród jubileuszowych,
 - d) sporządzanie dokumentów związanych z powołaniami na stanowiska funkcyjne oraz dokumentów dot. przyznania dodatków funkcyjnych;
 - e) przygotowanie i sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę/rentę;
 - f) sporządzanie dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy zwalnianych pracowników, na zasadach określonych w przepisach;
 - g) sporządzanie zestawień pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - h) monitorowanie kończących się okresów i warunków zatrudnienia;
 - i) przekazywanie niezbędnej dokumentacji kadrowej do Działu Płac;
2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnej do analiz i sprawozdawczości stanu zatrudnienia;
4. Przygotowywanie comiesięcznej informacji o stanie zatrudnienia i przekazywanie właściwym organom i władzom Uniwersytetu;
5. Przygotowanie we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu sprawozdań do organów nadrzędnych i instytucji;
6. Na podstawie przekazanych przez jednostki Uniwersytetu wniosków do planu urlopów sporządzanie planu urlopów dla Uniwersytetu;
7. W porozumieniu z władzami Uniwersytetu i na ich polecenie opracowanie planów zatrudnienia;
8. Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy. Kontrola terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
9. Ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy;
10. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
11. Archiwizacja dokumentacji kadrowej celem przekazania do Archiwum Uniwersytetu;
12. Obsługa w zakresie kadrowym elektronicznych programów, m.in.: SIMPLE, POL-on, ZUS PUE oraz systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP).

§ 5

Inspektorat BHP i Ppoż.

Do zakresu zadań Inspektoratu BHP należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy między innymi:
 - a) rejestru wypadków przy pracy pracowników UKW oraz studentów podczas zajęć dydaktycznych;
 - b) rejestru wypadków w drodze do/z pracy;
 - c) rejestru chorób zawodowych;
 - d) rejestru pracowników narażonych na działanie substancji rakotwórczych i mutagennych;
 - e) rejestru czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
- 2) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie w celu uzyskania aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy na Uczelni lub w miejscu wyznaczonym przez Rektora;
- 4) przedstawianie władzom Uczelni wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do ich wyeliminowania;
- 6) sporządzanie i przedstawianie rocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz studentów a także poprawę warunków pracy;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań (GUS, PIP, PIS);
- 8) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów i terenu uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 10) udział w przekazywaniu do użytku nowych lub przebudowywanych obiektów, lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy lub nauki oraz urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo warunków pracy i nauki;
- 11) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy pracowników UKW oraz studentów podczas zajęć dydaktycznych oraz kontrola realizacji wniosków i zaleceń zespołu wypadkowego zgodnie z zarządzeniem powypadkowym Rektora lub Kanclerza;
- 14) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji

- zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 15) doradztwo w zakresie spraw, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) doradztwo w zakresie organizacji oraz metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe;
 - 17) współpraca z laboratoriami uprawnionymi do prowadzenia badań i pomiarów czynników szkodliwych lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy;
 - 18) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 19) prowadzenie szkoleń wstępnych w ramach instruktażu ogólnego dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego oraz współpraca w organizacji szkoleń okresowych;
 - 20) udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych prowadzonych przez państwowe urzędy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 21) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, szczególnie w zakresie okresowych badań lekarskich;
 - 22) współdziałanie z Uczelnianym Społecznym Inspektorem Pracy oraz Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni w zakresie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 23) wykonywanie innych prac w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zleconych doraźnie przez Rektora lub Kanclerza.

§ 6

Audytor Wewnętrzny

Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie w porozumieniu z Rektorem rocznego planu audytu;
- 2) ustalanie harmonogramu prac w taki sposób, aby dotrzymywać terminów ich wykonania;
- 3) szacowanie zapotrzebowania na środki niezbędne dla zabezpieczenia prawidłowego i skutecznego funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- 4) opracowywanie programów zadań audytowych oraz ich realizacja;
- 5) koordynacja działań audytu wewnętrznego z jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni w celu zapewnienia zasobów potrzebnych do oceny programów i przeprowadzenia audytów;
- 6) interpretacja zasad oraz procedur, jak również stosowanie profesjonalnych zasad i standardów rachunkowości i audytu do testowania oraz oceny złożonych systemów ewidencji finansowej i systemów operacyjnych;
- 7) identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk. Ocena alternatywnych rozwiązań mogących przynieść pożądane rezultaty;
- 8) opracowywanie zaleceń w celu doprowadzenia programów i działań do zgodności z celami i zadaniami oraz redagowanie sprawozdań dokumentujących ustalenia;
- 9) spotykanie się z kadrą kierowniczą zależnie od potrzeb, celem omawiania planów i wyników audytu oraz przedstawianie zaleceń służących rozwiązywaniu spraw wynikłych z ustaleń audytu wymagających działań naprawczych;
- 10) przygotowywanie dokumentów roboczych, zestawień i podsumowań.

§ 7

Biuro ds. Obronnych

1. Do zakresu zadań Biura ds. Obronnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP z uwzględnieniem zadań postawionych Uczelni przez ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, wynikających z ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP, ustawy o stanie wyjątkowym, a także dokumentów wykonawczych do tych ustaw, z zastrzeżeniem wynikających z nich kompetencji Rektora przekazanych innym organom Uczelni w oddzielnym trybie.
 - 2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej na podstawie wytycznych prezydenta Miasta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej.
 - 3) wykonywanie prac z zakresu planowania obronnego;
 - 4) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
 - 5) wykonywanie lub koordynowanie innych zadań obronnych wynikających z norm prawnych wymienionych w ust. 1.
2. W realizacji swych zadań Biuro ściśle współpracuje z:
 - 1) komórką właściwą ds. zadań powszechnego obowiązku obrony ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego – w zakresie planowania obronnego;
 - 2) organami zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta oraz Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego – w zakresie zadań obrony cywilnej;
 - 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta – w zakresie świadczeń rzeczowych;
 - 4) Wojskową Komendą Uzupelnień – w zakresie reklamowania pracowników, a także informowania o pracownikach, będących żołnierzami rezerwy, posiadających przydziały mobilizacyjne;
 - 5) Wojewódzkim i Miejskim Konserwatorem Zabytków - w zakresie planowania ochrony obiektów Uczelni wpisanych do rejestru zabytków.
3. Zadania zawierające informacje niejawne Biuro wykonuje przestrzegając przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.) aktów wykonawczych do tej ustawy oraz unormowań wewnętrznych.

§ 8

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a także dokumentów wykonawczych do ww. ustawy i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Uczelni;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony niejawnego systemu teleinformatycznego;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 9

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Zadania związane z reprezentacją Uniwersytetu w postępowaniach sadowych i egzekucyjnych oraz w postępowaniach administracyjnych oraz dochodzeniem należności:
 - 1) występowanie w charakterze pełnomocnika UKW przed sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji publicznej;
 - 2) współpraca z Kwesturą w zakresie dochodzenia od dłużników przysługujących Uniwersytetowi wierzytelności w postępowaniach sadowych egzekucyjnych.
2. Zadania związane z bieżącą działalnością Uczelni:
 - 1) udzielanie pracownikom uczelni porad i konsultacji prawnych dotyczących działalności uczelni, o ile nie stoi to w sprzeczności z interesami organów statutowych uczelni;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych na wniosek organów statutowych oraz kierowników jednostek oraz komórek organizacyjnych UKW, przy czym radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej;
 - 3) opiniowanie, redagowanie, konsultowanie oraz sporządzanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów, w szczególności umów, oświadczeń, pełnomocnictw, upoważnień, decyzji, postanowień oraz wewnętrznych aktów prawnych;
 - 4) uczestniczenie w prowadzonych przez UKW rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego (w szczególności umów);
 - 5) analizowanie i interpretowanie przepisów powszechnie obowiązujących oraz informowanie o potrzebie dostosowania do nich wewnętrznych procedur oraz wewnętrznych aktów prawnych;
 - 6) informowanie pracowników uczelni na ich wniosek o treści przepisów prawnych, w szczególności informowanie organów oraz kierowników komórek oraz jednostek organizacyjnych uczelni o stwierdzonych uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących i skutkach tych naruszeń;
 - 7) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Zadania Zespołu Radców Prawnych w zakresie legislacji wewnętrznej:
 - 1) opiniowanie, redagowanie, konsultowanie oraz sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności uchwał Senatu, zarządzeń i pism okólnych;
 - 2) referowanie oraz przedstawianie wewnętrznych aktów prawnych do ostatecznej akceptacji i podpisania Kanclerzowi oraz Rektorowi;
 - 3) prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych,
 - 4) publikowanie treści wewnętrznych aktów prawnych na stronie internetowej uczelni oraz wewnętrznym systemie Intranet;
 - 5) udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym na temat obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych, procedur oraz innych zasad postępowania;
 - 6) merytoryczno-formalna pomoc w obsłudze posiedzeń Senatu uczelni, w szczególności:
 - a) redagowanie porządku posiedzenia;
 - b) opiniowanie oraz sporządzanie dokumentów wykorzystywanych w czasie posiedzenia;

- c) uczestniczenie w posiedzeniach oraz wyświetlanie treści projektów aktów prawnych;
 - d) przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym komórkom organizacyjnym według rozdzielnika;
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach innych ciał kolegialnych uczelni, w szczególności komisji, zespołów oraz uczestniczenie innego rodzaju spotkaniach roboczych dotyczących działalności uczelni.

§ 10

Zespół Doradczy Rektora ds. Prawno-Finansowych

1. W Strukturze Zespołu działa Pełnomocnik Rektora ds. Finansowych, realizując zadania zlecone przez Rektora oraz:
 - a) reprezentowanie UKW i Rektora w Uniwersyteckiej Komisji Finansowej Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich (UKF KRUP);
 - b) doradztwo w zakresie przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego UKW i jego realizacji;
 - c) doradztwo w zakresie funkcjonowania systemu finansowego w UKW;
 - d) doradztwo inne z zakresu finansów i prawa szkolnictwa wyższego i nauki,
2. Pracownicy Zespołu realizują zadania powierzone i zlecone przez Rektora oraz Pełnomocnika Rektora ds. Finansowych, a ponadto do zadań Zespołu należy:
 - a) przez radcę prawnego Zespołu świadczenie pomocy prawnej polegającej na udzielaniu porad prawnych i konsultacji oraz sporządzaniu opinii prawnych na rzecz Rady Uczelni, Władz Rektorskich i Administracyjnych, Rzeczników Dyscyplinarnych i Komisji Dyscyplinarnych;
 - b) prowadzenie sekretariatu UKF KRUP;
 - c) realizacja projektu Legia Akademicka;
 - d) prowadzenie, wprowadzanie danych dotyczących UKW i bieżąca aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - e) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań;
 - f) koordynowanie spraw i udzielanie odpowiedzi na wnioski kierowane do UKW o udzielenie informacji w ramach dostępu do informacji publicznej;
 - g) koordynowanie sporządzania wniosków i opracowywanie sprawozdań z wykorzystania dotacji z Urzędu Miasta Bydgoszczy na rozwój UKW;
 - h) koordynowanie współpracy UKW z KU AZS UKW w tym w zakresie art. 111 ust. 5 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - i) inne doradztwo finansowe w tym z zakresu audytu, controlingu i analizy finansowej.

II. Administracja ogólna podległa Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia

§ 1

Dział Jakości i Organizacji Kształcenia

Do zakresu zadań Działu Jakości i Organizacji Kształcenia należy:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących dydaktyki i jakości kształcenia;
- 2) przygotowywanie na posiedzenia Senatu dokumentów związanych z obszarem działań Działu;
- 3) prowadzenie działalności o charakterze konsultacyjno-doradczym z zakresu jakości i organizacji kształcenia;
- 4) obsługa strony internetowej – zakładki na poziomie Uniwersytetu;

- 5) organizacja spotkań i szkoleń dotyczących jakości i organizacji kształcenia;
- 6) prowadzenie spraw związanych z jakością kształcenia, w szczególności:
 - a) monitorowanie rozwiązań w obszarze jakości kształcenia podejmowanych przez krajowe oraz zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego;
 - b) gromadzenie sprawozdań z realizacji działań dotyczących jakości kształcenia sporządzanych raz w roku przez podmioty i organy Uniwersytetu oraz przetwarzanie zawartych w nich informacji;
 - c) rejestrowanie i archiwizacja efektów kształcenia;
 - d) współpraca konsultacyjno-doradcza w sprawach dotyczących przygotowania wizytacji PKA;
 - e) przygotowanie procedur związanych z monitorowaniem, weryfikowaniem i uznawalnością efektów kształcenia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego, w szczególności:
 - a) ewidencja wszystkich form studiów oraz form kształcenia;
 - b) kontrola, rejestrowanie i archiwizowanie planów studiów;
 - c) kontrola akt osobowych kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
 - d) immatrykulacja studentów oraz prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
 - e) ewidencja uczestników studiów doktoranckich oraz prowadzenie księgi dyplomów doktorskich;
 - f) ewidencja uczestników studiów podyplomowych oraz prowadzenie księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
 - g) ewidencja kursów dokształcających i szkoleń;
 - h) koordynacja i obsługa programu Mobilności Studentów MOST;
 - i) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem cudzoziemców na I rok studiów na podstawie decyzji Rektora;
 - j) wydawanie cudzoziemcom decyzji, zaświadczeń oraz prowadzenie korespondencji z MNiSW i strażą graniczną;
 - k) prowadzenie dokumentacji studentów – cudzoziemców;
 - l) sporządzanie zamówień zbiorczych na druki wartościowe, ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz prowadzenie centralnej ewidencji likwidacji tych druków;
 - m) sporządzanie do MNiSW, NAWA, SG, Wojewody Kujawsko – Pomorskiego sprawozdań, zbiorczych statystyk i analiz w zakresie spraw dotyczących studentów, doktorantów i słuchaczy oraz danych do systemu POLON;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich na stacjonarnych i niestacjonarnych studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach w szczególności:
 - a) kontrola i rozliczania pensum oraz godzin ponadwymiarowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
 - b) kompletowanie dokumentów dotyczących wypłat za godziny ponadwymiarowe i usługi edukacyjne pracownikom naukowo-dydaktycznym, dydaktycznym i osobom świadczącym usługi edukacyjne w ramach umów cywilno - prawnych;
 - c) sprawdzanie poprawności stosowanych stawek za godziny ponadwymiarowe i za godziny realizowane w ramach usług edukacyjnych na podstawie umów cywilno-prawnych;

- d) analiza i weryfikacja obciążeń dydaktycznych z planami studiów, harmonogramami i podziałem na grupy;
- e) prowadzenie rejestru zawieranych w Uniwersytecie umów cywilnoprawnych, związanych z przebiegiem studiów stacjonarnych;
- f) rozliczanie fakultetów, sekcji i innych form kształcenia oraz przygotowywanie dla wymienionych form umów cywilno-prawnych;
- g) rozliczanie planistów i sporządzanie umów cywilno-prawnych;
- h) obsługa programu płacowego SIMPLE w zakresie wprowadzania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.

§ 2

Centrum Rekrutacji i Wsparcia Studentów

Do zakresu zadań Centrum Rekrutacji i Wsparcia Studentów należy:

- 1) całokształt spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń stypendialnych dla studentów, w tym również cudzoziemców;
- 2) opracowywanie plan wpływów i wydatków funduszu stypendialnego dla studentów;
- 3) prowadzi obsługę Domu Studenta Nr 1 i Domu Studenta Nr 2 w zakresie spraw; związanych z przydziałem miejsc w domach studenckich wraz z zakwaterowaniem studentów;
- 4) prowadzi sprawy i dokumentację związaną z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów;
- 5) współpracuje z samorządem studenckim i innymi organizacjami studenckimi;
- 6) dostarczanie studentom i absolwentom szkoły wyższej informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
- 8) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
- 9) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 10) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 11) działania w ramach projektu Study in Bydgoszcz/Welcome Centre;
- 12) rekrutacja kandydatów zagranicznych na studia na UKW w języku polskim;
- 13) współpraca z agencjami rekrutacyjnymi;
- 14) promocja UKW za granicą;
- 15) udział w zagranicznych targach rekrutacyjno-promocyjnych;
- 16) zbieranie i opracowywanie dokumentów rekrutacyjnych;
- 17) działania związane z legalizacją dokumentów, nostryfikacją dyplomów (współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy);
- 18) legalizacja pobytu, uzyskiwanie zgody na pobyt czasowy, sprawy wizowe – współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Urząd Wojewódzki;
- 19) organizacja welcome week dla studentów zagranicznych, monitoring pobytu
- 20) zapewnienie administracyjnej obsługi procesu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich poziomów i kierunków;
- 21) współpraca z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za proces rekrutacji;
- 22) obsługa płatności – w szczególności rejestrowanie oraz potwierdzanie w panelu IRK opłat dokonywanych przez kandydatów za postępowanie rekrutacyjne;
- 23) udzielanie kandydatom informacji o zasadach przyjęć na studia – obsługa bezpośrednia, telefoniczna, e-mailowa;
- 24) przekazywanie zapytań od kandydatów dotyczących egzaminów wstępnych do

- właściwych Jednostek UKW;
- 25) pomoc w rozwiązywaniu spraw zgłaszanych przez kandydatów, aktualizacja decyzji administracyjnych, generowanych z systemu;
 - 26) udział w przygotowaniu i zamieszczeniu na stronie uczelni niezbędnych informacji o postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 27) bieżąca weryfikacja danych kandydatów w panelu IRK;
 - 28) przygotowywanie i podpisywanie/rozwiązywanie umów z mieszkańcami Domów Studenta;
 - 29) opracowywanie zarządzeń związanych z zamieszkiwaniem osób w Domach Studenta, zasad zamieszkania, odpłatności, kaucji itp.;
 - 30) współpraca z Radą Mieszkańców Domu Studenta;
 - 31) nadzorowanie organizacji i przebiegu oficjalnych imprez organizowanych przez studentów na terenie Domów Studenta we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 32) ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat mieszkańców, wpłat z pokoi rotacyjnych oraz rozliczenie kas fiskalnych;
 - 33) zgłaszanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego napraw, awarii, koniecznych zakupów;
 - 34) bieżący kontakt z mieszkańcami Domów Studenta.

§ 3

Biuro Współpracy Międzynarodowej

Do zakresu zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów na Senat, Senackie Komisje i na potrzeby różnych sprawozdań;
- 2) internacjonalizacja: obsługa programu Erasmus+, Funduszy Norweskich, innych edukacyjnych programów mobilnościowych:
 - a) w Uczelni:
 - informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w edukacyjnych programach mobilnościowych;
 - rekrutacja i przygotowanie do wyjazdu stypendystów programu Erasmus+ oraz stypendystów innych edukacyjnych programów mobilnościowych;
 - obsługa zagranicznych studentów wymiany ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+, organizacja spotkań integracyjno-informacyjnych;
 - obsługa programu Buddy/Mentor – systemu opieki nad studentem zagranicznym;
 - współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+.
 - współpraca z pracownikami dydaktycznymi realizującymi zajęcia dla zagranicznych studentów ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+;
 - współpraca z Centrum Rekrutacji i Wsparcia Studentów w zakresie zakwaterowania studentów wymiany;
 - b) we współpracy z instytucjami partnerskimi:
 - przygotowywanie i wymiana dokumentów dotyczących realizacji programu Erasmus+ oraz innych edukacyjnych programów mobilnościowych;
 - monitorowanie wymiany studenckiej;
 - udział w zagranicznych szkoleniach dla osób zajmujących się obsługą programu w uczelniach macierzystych;
 - c) we współpracy z Narodową Agencją Programu Erasmus+;

- opracowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących realizacji programu, m.in. wniosków o fundusze na działania zdecentralizowane, ankiet tematycznych, sprawozdań, dokumentacji indywidualnych stypendystów, umów dwustronnych;
 - udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach i warsztatach;
 - udział w wizytach monitoringowych, audytach.
- d) we współpracy z Komisją Europejską:
- opracowywanie dokumentów, m.in. wniosku o Kartę Uczelni programu Erasmus+, ankiet;
 - udział w pracach monitorująco-kontrolnych, wynikających z nadania Karty Uczelni Erasmusa oraz w inicjatywach oceniających funkcjonowanie programu.
- e) organizacja welcome week dla studentów zagranicznych, monitoring pobytu;
- f) współpraca z uczelniami partnerskimi UKW w zakresie wymiany studentów;
- g) rozliczanie finansowe spraw związanych z internacjonalizacją (współpraca z Kwesturą oraz Działem Jakości i Organizacji Kształcenia).
- h) współpraca z innymi jednostkami UKW przy opracowywaniu oferty studiów w języku angielskim;
- i) współpraca z jednostkami UKW odpowiedzialnymi za realizację programów studiów w języku angielskim;
- 3) obsługa delegacji zagranicznych - przedstawicieli uczelni partnerskich; współorganizacja pobytu i obsługa gości zagranicznych Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju oraz Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia;
- 4) obsługa stypendystów NAWA i innych fundacji stypendialnych, np.: im. Kalinowskiego, gen. Andersa, Zawadzkiej;
- 5) przygotowywanie listów intencyjnych i umów międzyuczelnianych;
- 6) prowadzenie zleconych przez Prorektora ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju oraz Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia edukacyjnych grantów międzynarodowych;
- 7) realizacja zadań związanych z internacjonalizacją uczelni;
- 8) prowadzenie strony internetowej Biura: www.bwm.ukw.edu.pl; strony programu Erasmus + - erasmus.ukw.edu.pl.

§ 4

Dział ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Do zakresu zadań Działu ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
- 2) podstawowa obsługa niepełnosprawnych studentów, doktorantów i kandydatów na studia;
- 3) podjęcie działań na rzecz dostosowywania budynków i terenów Uczelni dla osób z niepełnosprawnością ruchu i wzroku;
- 4) organizowanie stanowisk komputerowych oraz innych specjalistycznych rozwiązań technicznych dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
- 5) wypożyczanie sprzętu specjalistycznego studentom i doktorantom niepełnosprawnym;
- 6) współpraca z pracownikami naukowo-dydaktycznymi uczącymi niepełnosprawnych studentów i doktorantów;
- 7) prowadzenie strony internetowej Biura;
- 8) aktywizacja społeczna i zawodowa niepełnosprawnych studentów, doktorantów oraz absolwentów;

- 9) prowadzenie w środowisku osób niepełnosprawnych akcji promocyjnych w celu pozyskania kandydatów na studia;
- 10) opieka nad organizacją studencką zrzeszającą studentów niepełnosprawnych;
- 11) koordynowanie uczelnianych projektów i przedsięwzięć dotyczących niepełnosprawnych kandydatów, studentów, doktorantów, absolwentów oraz pracowników;
- 12) wykonywanie zadań we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, organizacjami studentów i doktorantów oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 13) pomoc materialna dla osób niepełnosprawnych, w tym: przyjmowanie wniosków o stypendia specjalne oraz do programu Aktywny samorząd – Moduł II (wybrane powiaty);
- 14) podejmowanie innych działań związanych ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącymi osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

§ 5

Biuro ds. Monitorowania Drop Outu

Do zakresu zadań Biura ds. Monitorowania Drop Outu należy:

- 1) opracowanie metodologii badań zjawiska drop-outu;
- 2) opracowanie dokumentacji RODO, standaryzacja form danych pobieranych i integrowanych w module analitycznym, integracja danych pochodzących z różnych systemów - w zakresie potrzebnym do analizy zjawiska drop-outu w uczelni;
- 3) monitorowanie drop-outu, w tym sporządzanie analiz ilościowych i jakościowych oraz sporządzanie na ich podstawie rekomendacji dla władz uczelni;
- 4) opracowywanie wytycznych do narzędzi diagnozy i ewaluacji kompetencji kandydatów na studentów;
- 5) konsultowanie materiałów promocyjnych uczelni pod kątem zgodności z polityką przeciwdziałania drop-outowi; 6. rekrutacja uczestników warsztatów radzenia sobie ze stresem oraz monitoring ich potrzeb w zakresie zajęć warsztatowych;
- 6) opracowywanie wytycznych i konsultowanie grywalizacji kursów w realizowanych w formule blended learning.

III. Administracja ogólna podległa Prorektorowi ds. Organizacji, Współpracy i Rozwoju

§ 1

Dział Informatyzacji

Do zakresu zadań Działu Informatyzacji oraz funkcjonujących w jego strukturze Sekcji Zarządzania Centrum Przetwarzania Danych, Sekcji Systemów Zarządzania oraz Sekcji Wsparcia Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie centralnych systemów informatycznych działających w Uniwersytecie;
- 2) świadczenie wsparcia w ramach tzw. „service desk” dla pracowników, studentów oraz kontrahentów UKW w przewidzianym zakresie;
- 3) zarządzanie i rozbudowa centralnych systemów informatycznych, w tym m.in. systemów komunikacyjnych, obsługi toku studiów, ERP, elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługi rekrutacji;

- 4) zarządzanie infrastrukturą CPD oraz środowiskiem serwerowym (wraz z macierzami i oprogramowaniem do wirtualizacji systemów operacyjnych) i sieciowym;
- 5) obsługa centralnych uczelnianych serwerów w zakresie instalacji i konserwacji systemów operacyjnych oraz procedur archiwizacji danych cyfrowych;
- 6) zarządzanie Uczelnianą Siecią Komputerową (USK);
- 7) instalowanie i konserwacja oprogramowania aplikacyjnego na centralnych (kolokowanych w CPD) serwerach Uniwersytetu;
- 8) zabezpieczanie systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane przed dostępem osób niepowołanych, w tym definiowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa w sieciach komputerowych;
- 9) utrzymanie infrastruktury sieciowej Uniwersytetu, w tym konserwacja sprzętu sieciowego;
- 10) usuwanie awarii w zarządzanych systemach informatycznych oraz drobnych usterek sprzętu komputerowego;
- 11) kontrola prawidłowości przechowywania nośników informacji przez uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni;
- 12) kontrola kopii bezpieczeństwa danych cyfrowych pod względem przydatności do odtworzenia w przypadku awarii;
- 13) zarządzanie tożsamością użytkowników, w tym prowadzenie ewidencji loginów i haseł dostępu dla pracowników Uniwersytetu;
- 14) opracowywanie projektów programów, modernizacja programów oraz przygotowanie planów finansowych w zakresie systemów komputerowych wykorzystywanych przez jednostki administracji;
- 15) udział w projektach (w tym tworzenie nowych) związanych z nowymi technologiami transmisji danych - zarządzanie projektami ICT;
- 16) dokonywanie lub zlecanie na zewnątrz napraw sprzętu komputerowego;
- 17) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na informatyzację Uczelni;
- 18) dokonywanie zakupów (w ramach PZP) w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzór nad prawidłową instalacją zakupionego sprzętu i oprogramowania;
- 19) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji zarządzanych przez Dział Informatyzacji programów zainstalowanych na serwerach Uniwersytetu;
- 20) współpraca z personelem obsługującym sieć BYDMAN;
- 21) wydruk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej oraz Elektronicznej Legitymacji Doktoranckiej;
- 22) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie baz danych wykorzystywanych przez systemy obsługi toku studiów, systemy księgowo-zarządzania finansami, personelem, majątkiem, elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługi rekrutacji;
- 23) realizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie wykonywania kopii zapasowych systemów obsługi toku studiów, systemów księgowych, zarządzania finansami, personelem, majątkiem, elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługi rekrutacji.

§ 2

Dział Projektów

Do zadań Działu Projektów należą działania dotyczące zewnętrznych źródeł finansowania i projektów z wyłączeniem tych, które są nadzorowane przez Dział Nauki, Centrum Transferu Technologii i Innowacji oraz Biuro Współpracy Międzynarodowej, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz przekazywanie osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy, komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji na temat zewnętrznych źródeł finansowania;
- 2) koordynowanie prac wstępnych oraz doradztwo w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych oraz współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej możliwości udziału Uczelni w programach finansowanych przez Unię Europejską lub z innych źródeł zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie innych wymaganych procedurą dokumentów związanych z wypełnianiem wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych;
- 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Uniwersytet w ramach funduszy strukturalnych;
- 6) opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 7) bieżące monitorowanie programów, działań i konkursów w ramach funduszy europejskich i informowanie o nich przełożonych oraz zainteresowane uczestnictwem jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 8) bieżące monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania na potrzeby inwestycyjne, szkoleniowe i inne Uniwersytetu;
- 9) konsultacja w zakresie przygotowania oraz składania wniosków o dofinansowanie;
- 10) pomoc w interpretacji wytycznych konkursowych oraz dotyczących opracowania i zarządzania projektem;
- 11) doradztwo w ustaleniu optymalnej koncepcji projektu;
- 12) konsultacja materiałów koniecznych do przygotowania merytorycznej części wniosków o dofinansowanie;
- 13) ścisła współpraca z właściwymi służbami Uniwersytetu w ramach monitorowania potrzeb oraz z zespołami opracowującymi i realizującymi projekty w ramach funduszy strukturalnych;
- 14) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie funduszy strukturalnych i realizowanych projektów;
- 15) wykonywanie analiz i prognoz na zlecenie przełożonych;
- 16) prowadzenie dla celów sprawozdawczych ewidencji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych realizowanych na Uniwersytecie;
- 17) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz pomoc w formalnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 18) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie funduszami strukturalnymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 19) reprezentowanie Uczelni na konferencjach krajowych i międzynarodowych, grupach, spotkaniach roboczych itp.;
- 20) reprezentowanie Uczelni w Komitecie Monitorującym programu - Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza.

IV. Administracja ogólna podległa Prorektorowi ds. Nauki

§ 1

Dział Nauki

Do zakresu zadań Działu Nauki należy w szczególności:

1. Zadania realizowane w ramach działalności badawczej:

- 1) informowanie podejmujących zadania badawcze o trybie, zasadach planowania, ubiegania się o dotację, rozliczenia środków i formach finansowania działalności badawczej;
 - 2) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o finansowanie zadań badawczych w ramach działalności badawczej i kierowanie wniosków do MNiSW oraz innych instytucji wspomagających działalność badawczą;
 - 3) przygotowywanie umów i aneksów do umów o realizację projektów badawczych (MNiSW, NCN, KCPU, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, programów ramowych UE Horyzont Europa, NAWA, FNP), współdziałanie w modyfikowaniu harmonogramu i kosztorysu badań;
 - 4) prowadzenie ewidencji prac badawczych w sposób umożliwiający dokonywanie analizy ponoszonych kosztów;
 - 5) pełna obsługa administracyjno-finansowa, w tym:
 - a) bieżące rozliczanie kosztów badań;
 - b) informowanie pracowników badawczych o stopniu wykorzystania przyznanych im środków;
 - c) ewidencjonowanie wydatkowanych na naukę środków finansowych;
 - d) współdziałanie w przygotowywaniu raportów rocznych i kończących realizację badań.
 - 6) przygotowywanie materiałów na Senat i Uniwersytecką Radę Nauki;
 - 7) przygotowanie załącznika do bilansu rozliczającego działalność badawczą.
2. Zadania związane z organizacją badań, promocją wyników:
- 1) działalność administracyjna w związku z wyjazdami pracowników, ekspertów i studentów Szkoły Doktorskiej na: konferencje, sympozja, seminaria, stypendia, kwerendy, kongresy, badania naukowe, staże naukowe itp.;
 - 2) obsługa finansowo-administracyjna gości zagranicznych przebywających w UKW w celach naukowych;
 - 3) wykonywanie czynności organizacyjno-administracyjnych związanych z organizowaniem konferencji naukowych, seminariów, sesji, odczytów itp.;
 - 4) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności badawczej (na potrzeby uczelni, dla MNiSW, GUS, itp.);
 - 5) działalność organizacyjna i administracyjna w związku z ubieganiem się o nagrodę Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
3. Zadania związane z rozwojem kadry badawczo-dydaktycznej :
- 1) działania organizacyjno-administracyjne na rzecz kształcenia kadry w zakresie staży i urlopów naukowych.

§ 2

Biuro ds. Stopni

Do zakresu zadań Biura ds. Stopni należy obsługa administracyjna procesu nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego oraz obsługa administracyjna szkoły doktorskiej.

1. Obsługa administracyjna procesu nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego:
 - 1) obsługa administracyjna posiedzeń rad dziedziny (organizacja posiedzeń, protokołowanie, przygotowywanie projektów uchwał);
 - 2) przygotowywanie umów dotyczących przeprowadzania postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego;
 - 3) przygotowywanie kosztorysów postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego;
 - 4) przygotowywanie umów z promotorami, promotorami pomocniczymi, recenzentami;
 - 5) przygotowywanie umów z członkami komisji habilitacyjnych;

- 6) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora,
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego;
 - 8) przekazywanie decyzji administracyjnych dotyczących postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego;
 - 9) organizacja obron doktorskich;
 - 10) umieszczanie w BIP i w systemie POL-on rozpraw doktorskich i ich recenzji;
 - 11) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich;
 - 12) obsługa administracyjna komisji habilitacyjnych;
 - 13) organizacja kolokwii habilitacyjnych;
 - 14) obsługa administracyjna procesu nadawania tytułu profesora;
 - 15) umieszczanie w BIP i w systemie POL-on dokumentów określonych w art. 222 ustawy;
 - 16) współpraca z wydziałami i instytutami przy przygotowywaniu wniosków o nadanie uprawnień do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
 - 17) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących procedur nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego na UKW.
2. Obsługa administracyjna szkoły doktorskiej:
- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności szkoły doktorskiej;
 - 2) obsługa administracyjna rekrutacji do szkoły doktorskiej;
 - 3) obsługa administracyjna składania aktów ślubowania przez doktorantów,
 - 4) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z kształceniem cudzoziemców w szkole doktorskiej;
 - 5) sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz w zakresie spraw dotyczących doktorantów;
 - 6) wprowadzanie danych dotyczących doktorantów do systemu POL-on;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym doktorantów;
 - 8) wydawanie indeksów oraz ich duplikatów, wydawanie i prolongata legitymacji doktoranckich, prowadzenie rejestru wydanych indeksów i legitymacji;
 - 9) ewidencja doktorantów szkoły doktorskiej, prowadzenie i przechowywanie akt osobowych doktorantów, archiwizacja akt osobowych absolwentów;
 - 10) obsługa systemu USOS UKW z zakresie związanym z programem nauczania doktorantów;
 - 11) bieżąca obsługa doktorantów, m. in. wystawianie zaświadczeń, informowanie o sprawach związanych z tokiem kształcenia oraz o decyzjach rady i dyrektora szkoły doktorskiej;
 - 12) rozliczanie doktorantów z zaliczeń i egzaminów;
 - 13) zbieranie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - 14) przygotowywanie kart obiegowych dla doktorantów;
 - 15) sporządzanie danych statystycznych i sprawozdań na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz instytucji zewnętrznych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zajęciami dydaktycznymi realizowanymi przez nauczycieli akademickich w szkole doktorskiej, w szczególności: kontrola rozliczania pensum oraz godzin ponadwymiarowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu i kompletowanie dokumentów dotyczących wypłat za godziny ponadwymiarowe i usługi edukacyjne dla nauczycieli akademickich;
 - 17) prowadzenie strony internetowej szkoły doktorskiej.

V. Administracja centralna podległa Kanclerzowi

§ 1

Sekretariat Kanclerza

Do zakresu zadań Sekretariatu Kanclerza należy w szczególności pełna obsługa administracyjno-biurowa Kanclerza oraz Zastępcy Kanclerza, w tym:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu i rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań i spotkań;
- 3) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Kanclerza i Zastępcy Kanclerza, ustalanie terminów spotkań;
- 5) obsługa organizacyjna spotkań;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Uczelni;

§ 2

Kancelaria Główna

Do zakresu zadań Kancelarii Głównej należy w szczególności zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów w Uniwersytecie, w tym:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu i rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) terminowe dostarczanie i przekazywanie korespondencji do właściwych organów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 3) rejestracja i wydawanie, niezbędnych do wykonania zadań służbowych, biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Uniwersytetu oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji przychodu i rozchodu;
- 4) sporządzanie dziennych, miesięcznych oraz rocznych zestawień rzeczywistych kosztów wysyłania poczty;
- 5) udzielanie bieżącej informacji o obowiązujących opłatach pocztowych;
- 6) obsługa uczelnianego adresu do e-doręczeń.

§ 3

Dział Zamówień Publicznych

Do zakresu zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów na Uniwersytecie;
- 2) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zgodności procedury i trybu postępowania z ustawą;
- 3) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie w zakresie zamówień publicznych i zakupów przez wszystkie jednostki organizacyjne;
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie wszczynania procedur o udzielenie zamówienia publicznego poniżej i powyżej 30 tys. euro;
- 5) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane na Uniwersytecie;
- 6) pomoc i konsultacja w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych;

- 7) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie rejestru umów udzielonych zamówień publicznych;
- 10) organizowanie prac komisji przetargowych;
- 11) opracowywanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym;
- 12) opracowywanie odpowiedzi do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) opracowywanie odpowiedzi do Wykonawców;
- 15) opracowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przesłanie do Prezesa UZP;
- 16) doradztwo oraz udostępnianie wszelkich materiałów z zakresu zamówień publicznych;
- 17) inicjowanie organizacji szkoleń oraz udziału pracowników Uniwersytetu w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie;
- 18) analiza prawidłowości stosowania w Uniwersytecie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych i przedkładanie władzom Uniwersytetu wniosków w zakresie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości;
- 19) systematyczna weryfikacja zmieniających się przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych oraz orzecznictwa KIO;
- 20) terminowe sporządzanie planów zamówień, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 21) prowadzenie strony internetowej w zakresie zamówień publicznych;
- 22) archiwizowanie dokumentów przetargowych.

§ 4

Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji

Do zakresu zadań Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji należy w szczególności:

- 1) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
- 2) sporządzanie planów inwestycji i remontów na podstawie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych i w ramach przyznaných środków finansowych;
- 3) przygotowanie merytoryczno-formalne i organizacyjne inwestycji do realizacji (zlecenie opracowania projektów, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych, opracowanie programów i planów inwestycyjnych, uzyskanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych oraz uczestnictwo w zakresie uzgodnień projektowych);
- 4) zlecanie wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 5) kontrola realizacji procesów inwestycyjnych i remontowych oraz odbiory częściowe i końcowe robót, obiektów i zadań inwestycyjnych oraz remontowych;
- 6) rozliczenia inwestycji zakończonych z uwzględnieniem dotacji, środków unijnych i wkładu własnego, sprawozdania do MNiSW, UM, WBOŚ; i przekazanie ich do użytkowania;
- 7) nadzór nad weryfikacją i usuwaniem usterek w ramach gwarancji i rękojmi za wady;

- 8) przygotowanie merytoryczno-formalne i organizacyjne robót w zakresie wykonawstwa własnego (sporządzanie kosztorysów w celu wyceny robót, sporządzanie zamówienia dostawy materiałów budowlanych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych)
- 9) organizowanie i kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym;
- 10) przygotowywanie merytoryczne-formalne i organizacyjne w zakresie eksploatacyjnym i konserwacyjnym (ustalanie kosztów, sporządzanie wycen, sporządzanie zamówienia na dostawy materiałów eksploatacyjnych, zlecenie konserwacji kserokopiarek systemów pożarowych, monitoringu, sygnalizacji włamania, środków gaśniczych, wentylacji, klimatyzacji i urządzeń technicznych). Utrzymanie sprawności działania w.w. urządzeń zgodnie z prawem;
- 11) kontrola stanu technicznego obiektów Uniwersytetu (kontrole okresowe zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 12) zabezpieczenie eksploatacyjne obiektów UKW w tym natychmiastowe usuwanie awarii;
- 13) zlecenie napraw i prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej oraz ewidencji napraw urządzeń mechanicznych i elektromechanicznych;
- 14) zlecenie i pilotowanie obsługi gwarancyjnej dokonywanej przez serwisy fabryczne, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zalecanie obsługi pogwarancyjnej;
- 15) zlecenie usług na zewnątrz;
- 16) kontrola merytoryczna faktur dotyczących opłat za nośniki energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu i innych wynikających z eksploatacji;
- 17) sporządzanie rocznych planów zakupu narzędzi dla rzemieślników i grupy remontowej;
- 18) prawidłowa gospodarka materiałami, narzędziami i innym sprzętem wydawanym pracownikom Działu, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji;
- 19) prowadzenie całości spraw w zakresie telefonii komórkowej w Uniwersytecie, analiza kosztów oraz ewidencjonowanie telefonów przydzielonych poszczególnym jednostkom i pracownikom;
- 20) zapewnienie obsługi audiowizualnej zajęć dydaktycznych oraz w trakcie imprez okolicznościowych;
- 21) nadzór nad sprawnością central telefonicznych oraz aktualizacja wykazu numerów telefonicznych;
- 22) pełnienie całodobowych dyżurów przez rzemieślników zgodnie z harmonogramem w celu zapobiegania skutkom awarii.

VI. Administracja centralna podległa Zastępcy Kanclerza

§ 1

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zakresu zadań Sekcji Eksploatacji Obiektów funkcjonującej w strukturze Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji prawnej obiektów i gruntów Uniwersytetu;
 - 2) obliczanie podatku od nieruchomości, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku;
 - 3) planowanie usług i dostaw zleczanych na zewnątrz, analiza rynku, wyceny;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją infrastruktury, w tym:

- a) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów oraz przyległych terenów;
- b) zgłaszanie niezbędnych konserwacji, napraw i awarii oraz innych usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania obiektów;
- c) zlecenie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- d) ochrona i zabezpieczenie mienia, w tym zabezpieczenie pracy portierni i sprawnego działania monitoringu i systemów alarmowych;
- e) zabezpieczenie miejsca oraz potencjalnych dowodów rzeczowych w przypadku ujawnienia przestępstwa przeciwko mieniu w obiektach UKW i niezwłoczne powiadomienie władz uczelni;
- f) przygotowywanie rocznych planów usług, dostaw i remontów;
- g) prowadzenie spraw związanych z wywozem i utylizacją nieczystości i odczynników chemicznych;
- h) pomoc przy uroczystościach, konferencjach, imprezach okolicznościowych i zajęciach dydaktycznych, a także przygotowywanie obiektów z okazji świąt państwowych i akademickich;
- i) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- j) gospodarka sprzętem i wyposażeniem użytkowym (meble, sprzęt AGD, sprzęt komputerowy, drukarki i inne), utylizacja zużytego sprzętu;
- k) sporządzanie umów najmu, dzierżawy i innych w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych;
- l) wystawianie i rozliczanie faktur z tytułu eksploatacji administrowanymi obiektami, najmami i dzierżawami;
- 5) prowadzenie całości spraw w zakresie ubezpieczenia majątku, w tym zgłaszanie szkód i nadzór nad prowadzeniem postępowań odszkodowawczych;
- 6) zlecenie usług pralniczych; tapicerskich, krawieckich itp.
- 7) aktualizacja tablic informacyjnych;
- 8) zamawianie pieczęci służbowych i pieczęci urzędowych, likwidacja i ewidencja;
- 9) ewidencja odzieży bhp i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, a także wyposażenia apteczek znajdujących się w obiektach Uniwersytetu;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prawidłowe gospodarowanie majątkiem Uczelni;
- 11) przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
- 12) odpowiedzialność za togi, insygnia i sztandar Uniwersytetu;
- 13) wydawanie i prowadzenie rejestru kart wjazdowych;
- 14) organizowanie pracy kierowców (transport);
- 15) organizowanie pracy pracowników gospodarczych, sprzątaczek oraz portierów;
- 16) zarządzanie zielenią, wycinka drzew itp.
- 17) obsługa administracyjno-gospodarcza bazy lokalowej Uniwersytetu przeznaczonej do kwaterowania studentów, pracowników uniwersytetu, gości oraz najemców mieszkań (domy studenta, hotel asystenta, mieszkania służbowe);
- 18) nadzorowanie organizacji i przebiegu oficjalnych imprez organizowanych przez studentów na terenie Domów Studenta we współpracy z Centrum Rekrutacji i Wsparcia Studentów;
- 19) dbanie o zapewnienie optymalnych warunków zamieszkania pod względem wyposażenia w sprzęt oraz zapewnienia pełnej sprawności urządzeń i instalacji;

2. Do zakresu zadań Sekcji Zaopatrzenia funkcjonującej w strukturze Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie oraz realizacja usług i zakupów, w tym aparatury, sprzętu, materiałów, odczynników, części zamiennych, wyposażenia dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami;

- 2) odpowiedzialność za zakupione i dostarczone do uczelni towary pod względem: terminu ważności, gwarancji, rękojmi, instrukcji obsługi, spełnienia norm jakościowych oraz wymagań w zakresie bezpieczeństwa użytkowania;
- 3) prawidłowe wystawianie i opisywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją zakupów oraz ich ewidencjonowanie;
- 4) bieżąca wycena zamawianych asortymentów na podstawie analizy rynku;
- 5) przygotowywanie zapytań ofertowych i przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 6) przyjmowanie materiałów dostarczanych do uczelni, odpowiedzialność za ich odbiór ilościowy i jakościowy oraz sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy oraz wydawanie materiałów do właściwych jednostek;

§ 2

Dział Obsługi Centrum Edukacji Kultury Fizycznej i Sportu

1. Do zakresu zadań Działu Obsługi Centrum Edukacji Kultury Fizycznej i Sportu (dalej: CEKFiS) należy w szczególności:
 - 1) dokumentacja prawna obiektów i gruntów CEKFiS;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją infrastruktury, w tym:
 - a) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów oraz przyległych terenów;
 - b) zgłaszanie niezbędnych konserwacji, napraw i awarii oraz innych usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania obiektów;
 - c) zgłaszanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
 - d) zgłaszanie potrzeb na środki czystości i artykuły przemysłowe;
 - e) zabezpieczenie chemii basenowej zgodnie z technologią;
 - f) dbanie o jakość wody basenowej i jej badanie zgodnie z wymogami Ministerstwa Zdrowia;
 - g) ochrona i zabezpieczenie mienia, w tym zabezpieczenie pracy portierni i sprawnego działania monitoringu i systemów alarmowych;
 - h) zabezpieczenie miejsca oraz potencjalnych dowodów rzeczowych w przypadku ujawnienia przestępstwa przeciwko mieniu w obiektach CEKFiS i niezwłoczne powiadomienie władz uczelni;
 - i) przygotowywanie rocznego budżetu kosztów oraz rocznych planów potrzeb na usługi, dostawy, remonty i inne zakupy;
 - j) merytoryczna akceptacja faktur przeznaczonych do zapłaty;
 - k) bieżące monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury CEKFiS w skali roku kalendarzowego przez okres jej amortyzacji, z wykorzystaniem w szczególności umów najmu oraz dokumentacji finansowo-księgowej (z podziałem na działalność niegospodarczą i gospodarczą z dopuszczalnym limitem 20% wydajności);
 - l) dostarczanie danych do przetargu na ubezpieczenie, wywóz nieczystości, ochronę, czyszczenie miejsc niedostępnych i innych oraz nadzór nad wykonaniem tych prac;
 - m) sporządzanie wykazu asortymentu wyposażenia apteczek na portierniach, nadzór nad wydawaniem środków;
 - n) dekorowanie i oflagowanie obiektów CEKFiS na uroczystości i święta;
 - o) gospodarka sprzętem i wyposażeniem użytkowym (meble, sprzęt AGD i inne).
 - 3) sporządzanie umów najmu, dzierżawy i innych w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych;

- 4) wystawianie faktur za wynajmy i dzierżawy;
- 5) terminowe wpłacanie do Banku pieniędzy za wynajem;
- 6) nadzór nad kasą fiskalną i terminalem płatniczym w CEKFiS;
- 7) wyszukiwanie korzystnych dostawców i wykonawców usług;
- 8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
- 9) uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Inspektorów Sanepid-u na basenie i na pozostałych powierzchniach użytkowych;
- 10) wykonywanie lub wnioskowanie o realizację zaleceń pokontrolnych;
- 11) nadzór nad zatrudnionymi, układanie grafików zgodnie z Kodeksem Pracy, rozliczanie miesięczne, kwartalne i roczne, sporządzanie kart pracy;
- 12) wyznaczanie zastępstw na wypadek nieobecności, ustalanie urlopów,
- 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych dla pracowników;
- 14) przedkładanie wniosków w sprawach osobistych (np. premiowanie, wyznaczanie do odznaczeń i rocznych nagród itd.);
- 15) okresowa kontrola jakości i dyscypliny pracy podległych pracowników, dążenie do podnoszenia ich kwalifikacji;
- 16) dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie pracowników odnośnie przestrzegania instrukcji, zarządzeń i pozostałych obowiązujących dokumentów);
- 17) prowadzenie ewidencji sprzętu sportowego (książki inwentarzowe, rewery, oznakowanie sprzętu zgodnie z ewidencją);
- 18) przechowywanie sprzętu sportowego;
- 19) prowadzenie rejestru miejsc parkingowych w CEKFiS i przy ulicy Powstańców Wielkopolskich.

§ 3

Archiwum Zakładowe

Do zakresu zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) gromadzenie oraz przechowywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej powstałych w wyniku działalności Uczelni w poszczególnych komórkach organizacyjnych Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, a także pozostałych po byłej Wyższej Szkole Nauczycielskiej, Wyższej Szkole Pedagogicznej oraz Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów poznawczych i urzędowych;
- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego;
- 6) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji oraz tworzenie baz danych posiadanych zasobów;
- 7) odpowiednie kwalifikowanie akt w archiwum oraz komórkach Uczelni na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (wydzielanie dokumentacji o wartości historycznej oraz wieczystym okresie przechowywania);
- 8) archiwizowanie i nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów zapisanych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD);
- 9) nadzór nad archiwami podręcznymi prowadzonymi przez jednostki Uczelni;
- 10) dbanie o warunki odpowiednie do zabezpieczenia dokumentacji przed zniszczeniem lub utratą (monitowanie temperatury i wilgotności w pomieszczeniach, wietrzenie, ochrona przed działaniem promieni słonecznych, ochrona przeciwpożarowa itp.);
- 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;

12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego.

§ 4

Biuro ds. Personalnych i Socjalnych

Do zakresu zadań Biura ds. Personalnych i Socjalnych należy:

1. Realizacja zadań związanych z elementami onboarding-u czyli procesu wdrażania pracownika do pracy w Uniwersytecie oraz offboarding-u czyli procesu rozstania pracownika z Uniwersytetem;
2. Obsługa kandydata do pracy w procesie rekrutacji. Wsparcie w procesie rekrutacji i w procesie zatrudnienia do jednostek organizacyjnych. Realizacja zadań dot. konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich (we współpracy z jednostkami wydziałowymi);
3. Współpraca z komórką ds. BHP i PPOŻ. w zakresie przeprowadzenia badań lekarskich potwierdzających zdolność kandydata/pracownika do pracy oraz szkolenia z zakresu BHP;
4. Współpraca z działem IT celem uzyskania dostępu do systemów informatycznych dla nowozatrudnionych pracowników;
5. Realizacja zadań związanych z uzyskaniem przez nauczycieli akademickich legitymacji służbowych i legitymacji do Biblioteki;
6. Realizacja zadań i obsługa Platformy Usług Elektronicznych ZUS w zakresie zakładki „Płatnik” dot. pracowników oraz programów SIMPLE, systemów, m.in.: POL-on, BIP, EURAXESS i elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP);
7. Realizacja zadań związanych do dofinansowaniem przez UKW do zakupu szkieł/okularów do pracy przy monitorze ekranowym;
8. Realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń i kursów dla pracowników UKW;
9. Realizacja zadań z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich (SOM);
10. Realizacja zadań z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie pracowników oraz dodatkowego ubezpieczenia;
11. Realizacja zadań w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
12. Archiwizacja dokumentacji celem przekazania do Archiwum Uniwersytetu;
13. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych UKW, w tym prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu.

VII. Administracja centralna podległa Kwestorowi

§ 1

Dział Finansowy

1. Do zakresu zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
 - 2) zapewnienie kompletności dokumentacji bankowej;
 - 3) współpraca z bankami;
 - 4) obsługa rachunków bankowych Uniwersytetów;
 - 5) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
 - 6) regulowanie zobowiązań, w tym:
 - a) przygotowanie polecenia przelewu i dbałość o prawidłową realizację;
 - b) wystawianie oraz rozliczanie leczenia płatności zagranicznych;

- 7) odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość płatności dokonywanych przez Uniwersytet w systemie elektronicznym;
- 8) wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących m.in. za noclegi, konferencje, usługi koncertowe, usługi promocyjne, delegacje, przewody doktorskie i inne;
- 7) wydawanie dyspozycji wypłaty gotówki w kasie banku na podstawie przygotowanych dokumentów;
- 8) rozliczanie opłat za telefony komórkowe pracowników Uczelni;
- 9) sprawdzanie raportów kasowych;
- 10) sprawdzanie, czy przedłożone zapotrzebowania dotyczące dostaw materiałów, usług i robót budowlanych zostały ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu na dany rok kalendarzowy oraz potwierdzenie tego faktu numerem rejestru i podpisem pracownika;
- 11) kontrola budżetów poszczególnych dysponentów środków;
- 12) opracowanie okresowych raportów realizacji budżetu oraz wykorzystania środków przez poszczególne jednostki Uniwersytetu;
- 13) sporządzanie okresowych raportów o sytuacji finansowej Uniwersytetu;
- 14) prowadzenie windykacja należności.

§ 2

Dział Płac

Do zakresu zadań Działu Płac należy w szczególności:

- 1) obsługa programu SIMPLE oraz programu PŁATNIK;
- 2) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń;
- 3) rejestrowanie i naliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia i umów o dzieło;
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi;
- 6) kompletowanie niezbędnych dokumentów, ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 7) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych pracowników oraz na bieżące potrzeby pracowników;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia na życie;
- 9) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planów i analiz kosztów wynagrodzeń;
- 10) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
- 11) przygotowywanie sprawozdawczości do GUS i MNiSW.

§ 3

Dział Księgowości

1. Do zakresu zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z zakładowym planem kont oraz obowiązującymi przepisami prawa (dekretowanie i księgowanie dokumentów);
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej – magazyn wyrobów gotowych – książki;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej książek przekazywanych do sprzedaży na zasadach komisowych;
- 4) rozliczanie sprzedanych książek na zasadach komisowych;

- 5) wystawianie i ewidencja faktur wewnętrznych i korygujących;
 - 7) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu w związku z nabywaniem towarów i usług;
 - 8) miesięczne rozliczanie podatku VAT oraz VAT-UE;
 - 9) miesięczne rozliczanie i analiza kont rozrachunkowych oraz kont kosztowych;
 - 10) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z ewidencją syntetyczną po zakończeniu każdego miesiąca;
 - 11) prowadzenie i analiza kosztów (ZFŚS, Fundusz Stypendialny, Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych);
 - 12) miesięczne uzgadnianie przy współpracy z Działem Nauki – kosztów działalności badawczej;
 - 13) sporządzanie miesięcznych przypisów należności za noclegi w Domach Studenta przy współpracy z odpowiednim kierownikiem;
 - 14) wystawianie wezwań do zapłaty za nieterminowe wpłaty za Domy Studenta;
 - 15) kwartalne ustalanie należności i zobowiązań wymagalnych dla potrzeb sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
 - 16) inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald;
 - 17) przygotowanie załączników do bilansu i sprawozdań finansowych oraz wszelkich materiałów, zestawień księgowo-finansowych;
 - 18) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 19) obsługę studentów niestacjonarnych i stacjonarnych (bieżąca informacja o należnościach, zaległościach i odsetkach, wystawianie wezwań do zapłaty);
 - 20) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą, archiwizowaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo-księgowych;
 - 21) współpracę z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania odpowiednich danych księgowych niezbędnych do ich funkcjonowania.
2. Do zakresu zadań Sekcji Ewidencji Majątku funkcjonującej w strukturze Działu Księgowości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozaksięgowej z wyłączeniem środków trwałych w budowie;
 - 2) dokonywanie zapisów dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i zakładowym planem kont;
 - 3) ustalanie i stosowanie stawek amortyzacyjnych, opracowywanie planu amortyzacji i umorzeń;
 - 4) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz umorzenia budynków i budowli za okresy miesięczne;
 - 5) ewidencja konta: fundusz zasadniczy i fundusz rezerwowy;
 - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej aparatury naukowo-badawczej;
 - 7) sporządzenie zestawień aparatury naukowo-badawczej oraz danych do ankiet wydziałowych;
 - 8) sporządzanie sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz działalności inwestycyjnej;
 - 9) przygotowywanie załączników do bilansu oraz wszelkich materiałów i zestawień o środkach trwałych;
 - 10) rejestracja protokołów przekazania, wybrakowania, kradzieży, sprzedaży;
 - 11) dokonywanie zestawień do rocznych sprawozdań z aparatury naukowo-badawczej;
 - 12) przygotowywanie załączników do rozliczenia klauzuli automatycznego pokrycia z polisy ubezpieczenia mienia;

- 13) wyodrębnianie części składowych z rzeczowego majątku trwałego oraz ewidencji pozaksięgowej;
 - 14) przygotowywanie etykiet z kodami kreskowymi składników majątku.
3. Do zakresu zadań Sekcji ds. Inwentaryzacji funkcjonującej w strukturze Działu Księgowości należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i realizacja planów inwentaryzacji;
 - 2) przeprowadzanie spisów z natury w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w ustalonych terminach oraz w dowolnym okresie i terminie, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności;
 - 3) sporządzanie pisemnych informacji z przebiegu przeprowadzonej inwentaryzacji w poszczególnych jednostkach;
 - 4) udział w wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych wspólnie z jednostkami, których różnice dotyczą;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu inwentaryzacyjnego;
 - 6) ocena stanu inwentaryzowanego majątku i jego zabezpieczenia;
 - 7) inwentaryzacja w drodze weryfikacji;
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz majątku obrotowego Uniwersytetu;
 - 9) miesięczne uzgadnianie stanu magazynowego w modułach księgowych GM i FK w magazynie poligrafii.