Zarządzenie Nr 6/2013/2014
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 2 października 2013 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) w związku z § 47 ust. 1 i ust. 2 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz § 21 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

postanawiam,

co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zakresy zadań rzeczowych formułują sposoby działania poszczególnych podmiotów, ich organizacyjną podległość, a także stanowią podstawę prawną ich funkcjonowania.

§ 3

Każda komórka oraz jednostka podejmuje i wykonuje prace odpowiednio do swojego zakresu zadań, na rzecz Uczelni i jej organów oraz pracowników, studentów i doktorantów.

§ 4

1. Zmiany szczegółowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu dokonywane są przez kierowników danych komórek i jednostek.
2. Rektor, Prorektorzy lub Kanclerz w każdym przypadku zatwierdzają zmiany zakresów zadań rzeczowych bezpośrednio podległych im podmiotów, o których mowa w ust. 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja – Zagórski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2013/2014
Rektora UKW
z dnia 2 października 2013 r.

Szczegółowe zakresy zadań rzeczowych dla komórek administracji centralnej, ogólnej i pozostałych jednostek Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

I. Administracja ogólna podległa Rektorowi

§ 1
Specjalista Asystent Rektora

Do zadań Specjalisty Asystenta Rektora w szczególności należy:

1) przygotowanie materiałów dotyczących działań Rektora;
2) przygotowywanie danych statystycznych oraz innych materiałów dla Rektora, tworzenie na ich podstawie analiz i prezentacji;
3) opracowywanie projektów pism i dokumentów, przygotowywanie korespondencji dotyczącej działalności Rektora;
4) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów i gości Rektora, prowadzenie terminarza spraw zleconych przez Rektora innym jednostkom uniwersyteckim;
5) dbanie o prawidłowy przebieg wizyt zaproszonych przez Rektora gości krajowych i zagranicznych Uniwersytetu;
6) organizacja zaopatrzenia Rektora – zarządzanie środkami z funduszu reprezentacyjnego oraz konta na nieprzewidziane wydatki rzeczowe;
7) weryfikacja rocznego sprawozdania z działalności ogólnej Uniwersytetu;
8) koordynowanie prac przygotowawczych wspólnych przedsięwzięć z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi, współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami naukowymi;
9) załatwianie formalności związanych z wyjazdami Rektora na posiedzenia Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich (KRUP) i Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP);
10) zarządzanie kontem poczty elektronicznej Rektora (rektor@ukw.edu.pl);
11) pomoc w przygotowywaniu wystąpień Rektora;
12) dbałość o wizerunek Rektora.

§ 2
Biuro Rektora

Do zakresu zadań rzeczowych Biura Rektora należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej organizacji, pod względem kancelaryjno-biurowym, działalności Rektora i Prorektorów, w tym również prowadzenie terminarza spraw zleconych przez Rektora i Prorektorów innym jednostkom Uniwersytetu;
2) prowadzenie całości spraw administracyjno-kancelaryjnych związanych z działalnością Prorektora ds. Finansów i Rozwoju (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) oraz Prorektora ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia (w tym m.in. prowadzenie ewidencji i obsługa kół naukowych, organizacji studenckich oraz Samorządu Studenckiego, współpraca z sekretarzami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej); współpraca z jednostkami podległymi właściwym Prorektorom;

3) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami kolegium rektorskiego wraz z Asystentem Rektora UKW;
4) obsługa administracyjno-biurowa Senatu UKW w tym: protokołowanie posiedzeń Senatu, przygotowanie porządku obrad Senatu po posiedzeniu kolegium rektorskiego, redagowanie i wysyłanie zaproszeń wraz z porządkiem obrad również drogą mailową, przygotowanie materiałów na posiedzenie Senatu – kart do głosowania, załączników na posiedzenie Senatu, list obecności, składów komisji skrutacyjnych), przedkładanie do akceptacji treści protokołu z posiedzenia Senatu Senatorowi Sprawozdawcy. Przygotowanie sprawozdania - „Głosy Senatu" na podstawie protokołu z posiedzenia;
5) obsługa administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz komisji doraźnych z wyjątkiem Senackiej Komisji ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wraz z zabezpieczaniem protokołów z posiedzeń tych gremiów;
6) obsługa rzeczników dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich, komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich, rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów, komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów;
7) obsługa administracyjna także innych zebrań i posiedzeń, którym przewodniczy Rektor lub Prorektorzy;
8) obsługa i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Konwentu UKW;
9) kompletowanie i zabezpieczenie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu oraz przekazanych do Biura protokołów kontroli;
10) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uniwersytecie na zaproszenie Rektora, a także wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych kontroli zewnętrznych;
11) 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;
12) organizacja i nadzorowanie przebiegu uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracji roku akademickiego, święta Uniwersytetu oraz jubileuszy Uniwersytetu;
13) nawiązywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji naukowych, przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji w tym zakresie oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających;
14) opracowywanie uniwersyteckich stron Biuletynu Informacji Publicznej;
15) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do Rektora i Prorektorów oraz przygotowywanie dla urzędów centralnych sprawozdań ogólnouczelnianych w tym zakresie;
16) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw, kompletownie porozumień oraz umów podpisanych przez Rektora, prowadzenie rejestrów osób realizujących zadania zlecone przez Rektora;

17) prowadzenie całości spraw dotyczących przyznawania Medalu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Casimirus Magnus oraz wyróżnienia Rosa Universitatis;
18) prowadzenie księgi pamiątkowej Uniwersytetu;
19) nadzór nad wykorzystaniem sali konferencyjnej, sali senatu, pokoi rektorskich.

§ 3
Pełnomocnik Rektora ds. Infrastruktury Uczelni

Zakres zadań Pełnomocnika Rektora ds. Infrastruktury Uczelni w szczególności obejmuje:
1) współudział w opracowaniu planu relokacji jednostek UKW zmierzającego do utworzenia skonsolidowanego kampusu uniwersyteckiego oraz pozyskiwanie funduszy na jego realizację;
2) organizowanie i przygotowanie prac dokumentacyjnych oraz współudział w zabezpieczaniu środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych realizowanych przez Uniwersytet;
3) opracowanie programu termomodernizacji obiektów UKW oraz nadzór nad jego realizacją;
4) współudział w opracowaniu propozycji UKW do dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju Bydgoszczy i Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
5) współpraca w zakresie ww. zadań z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju, z Działem Inwestycji, Remontów i Eksploatacji oraz Biurem Funduszy Europejskich i Współpracy z Regionem.

§ 4
Audytor Wewnętrzny

Do 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;

11) rzetelne oraz skrupulatne oraz zgodne z obowiązującymi standardami archiwizowanie dokumentów wygenerowanych przez audyt wewnętrzny, jak również zgromadzonych w trakcie przeprowadzonych działań kontrolnych;
12) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych w formie samokształcenia oraz udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
13) znajomość i przestrzeganie przepisów regulujących wykonywane czynności;
14) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
15) wykonywanie innych nie wymienionych powyżej czynności zleconych przez Rektora, a będących zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa, zakresem działania audytu wewnętrznego oraz posiadaną wiedzą i kwalifikacjami.

§ 5
Dział Kadr i Szkolenia

Do kompetencji Działu Kadr i Szkolenia w szczególności należy:
1) opracowywanie planów zatrudnienia;
2) kompletowanie oraz sporządzanie dokumentów w sprawach dotyczących mianowania, powoływania i odwoływania pracowników oraz zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o pracę;
3) prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnej do analiz i sprawozdawczości stanu zatrudnienia;
5) przygotowywanie comiesięcznej informacji o stanach zatrudnienia i przekazywanie właściwym organom i władzom Uniwersytetu;
6) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy;
7) sporządzanie planów urlopowych i kontrola terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
8) kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
9) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
10) organizowanie wymaganych przez przepisy prawa szkoleń dla pracowników Uniwersytetu;
11) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującym w Uniwersytecie regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami tego funduszu.

§ 6
Dział Promocji i Biuro Prasowe

Do zakresu zadań Działu Promocji i Biura Prasowego 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 organizaowanych przez władze Uniwersytetu;
5) administracja strony internetowej Uniwersytetu oraz Social Media;
6) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu administracji i obsługi stron internetowych Uniwersytetu;

7) opracowywanie ogólnych materiałów promocyjnych Uczelni;
8) nadzór nad spójnym wizerunkiem materiałów promocyjnych realizowanych w pozostałych jednostach Uniwersytetu;
9) nadzór nad spójnością wizerunku realizowanego przez pracowników i współpracowników Uczelni;
10) kontakt z mediami i obsługa mediów w zakresie informacyjnym dotyczącym działań realizowanych przez UKW;
11) działania wspierające komunikację wewnętrzną na Uniwersytecie;
12) współpraca z Biurem Karier w zakresie prac Zespołu Analiz Marketingowych, formułującego wnioski dotyczące kierunków promocji, procesu rekrutacji oraz postrzegania wizerunku Uniwersytetu i kierunku studiów.

§ 7
Zespół Radców Prawnych

Do zadań Zespołu Radców Prawnych w szczególności należą:

1. Zadania związane z reprezentacją Uniwersytetu w postępowaniach sadowych i egzekucyjnych oraz w postępowaniach administracyjnych oraz dochodzeniem należności:
   1) występowanie w charakterze pełnomocników UKW przed sądami powszechnymi wszystkich instancji oraz przed Sądem Najwyższym;
   2) występowanie w charakterze pełnomocników UKW w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz przed Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
   3) występowanie w charakterze pełnomocników UKW przed organami egzekucyjnymi;
   4) współpraca z zastępcą kwestora w zakresie dochodzenia od dłużników przysługujących Uniwersytetowi wierzytelności w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych.
2. Zadania związane z bieżącą działalnością Uczelni:
   1) uczestniczenie w prowadzonych przez UKW rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego (w szczególności umów);
   2) udzielanie pisemnych i ustnych porad oraz konsultacji prawnych i opinii prawnych pracownikom jednostek organizacyjnych UKW w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
   3) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów i wewnętrznych aktów prawnych wynikających z działalności Uniwersytetu;
   4) bieżące informowanie władz oraz kierowników jednostek organizacyjnych UKW o zmianach w przepisach prawnych;
   5) informowanie organów Uniwersytetu o uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych naruszeń.
3. Zadania w zakresie legislacji:
   1) opiniowanie pod względem legislacyjnym, redakcyjnym i prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności uchwał Senatu, zarządzeń i pism okólnych;
   2) zapewnienie poprawności językowej (z uwzględnieniem specyfiki języka prawniczego) i edytorskiej wewnętrznych aktów prawnych;

3) prowadzenie rejestru i przechowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
4) przekazywanie egzemplarzy uchwał Senatu do zainteresowanych komórek organizacyjnych według rozdzielnika;
5) analiza pod względem prawnym i formalnym spraw poddawanych pod obrady Senatu oraz współpraca z Biurem Rektora w przygotowywaniu porządku posiedzeń Senatu;
6) nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z przekazywaniem dokumentacji dotyczącej posiedzeń Senatu;
7) aktualizowanie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych na stronie Uniwersytetu;
8) analizowanie i interpretowanie obowiązujących aktów prawa powszechnego oraz informowanie o potrzebie dostosowania do nich wewnętrznych aktów prawnych;
9) analiza obowiązujących przepisów wewnętrznych Uniwersytetu oraz informowanie o konieczności ich aktualizacji lub zmiany lub zalecenia kontroli stopnia ich realizacji;
10) konsultowanie i przygotowywanie projektów uchwał Senatu, zarządzeń oraz pism okólnych oraz przedstawianie do ostatecznej akceptacji zainteresowanym osobom;
11) konsultowanie i przygotowywanie projektów regulaminów lub ich zmian, instrukcji i zasad postępowania w poszczególnych jednostkach i całym Uniwersytecie;
12) konsultowanie i przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy Uniwersytetu z innymi podmiotami;
13) sporządzanie wzorów standardowych umów i opracowywanie procedur związanych z ich zawieraniem oraz aktualizacja i weryfikacja poprawności obowiązujących umów;
14) konsultowanie oraz przygotowywanie projektów pełnomocnictw;
15) udzielanie informacji dotyczących wewnętrznych aktów prawnych, obowiązujących procedur oraz innych zasad postępowania;
16) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Rektora w zakresie przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego oraz stosowania obowiązujących procedur;
17) współpraca z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wprowadzania zmian i aktualizacji struktury organizacyjnej;
18) opracowywanie projektów schematów struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 8
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:
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 systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne;
4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

5) kontrola ochrony informacji niejawnych w tym okresowa kontrola obiegu dokumentów prowadzenia ewidencji i pracy Kancelarii Niejawnej;
6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
9) realizacja innych poleceń zleconych przez Rektora, jeżeli nie naruszają prawidłowego wykonywania zadań o których mowa powyżej;
10) powyższe zadania Biuro realizuje w składzie:
    a) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
    b) kierownik Kancelarii Niejawnej;
    c) zastępca kierownika informacji niejawnej;
    d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
    e) administrator systemu teleinformatycznego.

§ 9
Inspektorat BHP i Ppoż.

1. Do zadań Inspektoratu BHP i Ppoż. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
    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) wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
    2) kierowanie do wykonania wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich;
    3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach dydaktycznych;
    4) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do ich wyeliminowania, sporządzanie okresowych analiz 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;
    5) sporządzanie okresowych sprawozdań (GUS, PIP, PIS);
    6) 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;

7) 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;
8) 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;
9) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) 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;
11) doradztwo w zakresie spraw, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) doradztwo w zakresie organizacji oraz metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe;
13) współpraca z laboratoriami uprawnionymi do prowadzenia badań i pomiarów czynników szkodliwych lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy;
14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
15) prowadzenie szkoleń wstępnych w ramach instruktażu ogólnego dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego oraz współpraca w organizacji szkoleń okresowych;
16) udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych prowadzonych przez państwowe urzędy nadzoru nad warunkami pracy;
17) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, szczególnie w zakresie okresowych badań lekarskich;
19) współdziałanie z Uczelnianym Społecznym Inspektorem Pracy oraz Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni w zakresie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
20) wykonywanie innych prac w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zleconych doraźnie przez Rektora lub Kanclerza.

2. Do zadań Inspektoratu w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
1) prowadzenie i przechowywanie wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
2) przeprowadzanie kontroli w zakresie stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz informowanie władz Uczelni o stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich wyeliminowania;
3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zmierzających do wyeliminowania występujących nieprawidłowości; analiza powinna być częścią analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów i terenu uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego;
5) udział w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa pożarowego;

6) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa pożarowego oraz w ustalaniu zadań w tym zakresie dla pracowników Uczelni;
7) doradztwo w zakresie:
   a) zlecania konserwacji i naprawy podręcznego sprzętu gaśniczego;
   b) zlecania naprawy i konserwacji systemu instalacji sygnalizacyjnej i do rozgłaszania komunikatów głosowych;
   c) zlecania opracowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
   d) zlecania opracowania ekspertyz i analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego;
   e) rozmieszczania podręcznego sprzętu gaśniczego oraz znaków bezpieczeństwa „Ewakuacja".
8) przewodniczenie komisji w ustalaniu okoliczności i przyczyn pożarów i zaistniałych zagrożeń;
9) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej;
10) udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych prowadzonych przez państwowe organy nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
11) wykonywanie innych prac w zakresie ochrony przeciwpożarowej zleconych doraźnie przez Rektora lub Kanclerza.

§ 10
Biuro ds. Obronnych

1. Zakres zadań Biura ds. Obronnych obejmuje realizację 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. Zadania w zakresie obrony cywilnej realizuje na podstawie wytycznych prezydenta Miasta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej.
2. W szczególności zakres działania Biura obejmuje:
   1) wykonywanie prac z zakresu planowania obronnego;
   2) realizację zadań w zakresie obrony cywilnej;
   3) wykonywanie lub koordynowanie innych zadań obronnych wynikających z norm prawnych wymienionych w ust. 1.
3. W realizacji swych zadań Biuro ściśle współpracuje z:
   1) komórką obronną 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 Uzupełnień – w zakresie reklamowania pracowników, a także informowania o pracownikach, będących żołnierzami rezerwy, posiadających przydziały mobilizacyjne;

5) Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – w zakresie planowania ochrony obiektów Uczelni wpisanych do rejestru zabytków.

4. Zadania stanowiące tajemnicę służbową lub państwową Biuro wykonuje z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w dokumentach wykonawczych do tej ustawy, a także unormowań wewnętrznych.

§ 11
Biuro Karier

Zakres zadań rzeczowych Biura Karier w szczególności obejmuje:

1) poszukiwanie ofert pracy dla absolwentów Uniwersytetu;
2) sporządzanie oraz bieżące aktualizowanie wykazu ofert pracy oraz przekazywanie absolwentom Uniwersytetu informacji w tym zakresie;
3) doradztwo dla studentów i absolwentów Uniwersytetu w zakresie zasad funkcjonowania rynku pracy;
4) organizowanie spotkań studentów z potencjalnymi pracodawcami;
5) tworzenie dla potrzeb Uniwersytetu bazy danych, obejmującej pracodawców, studentów oraz absolwentów Uczelni;
6) udział i organizacja spotkań bezpośrednich i targów oraz innych działań promujących pełną ofertę Uniwersytetu wśród uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych;
7) tworzenie i przeprowadzanie ankiet w celu oceny wizerunku oraz oczekiwań ankietowanych wobec Uczelni;
8) kreacja i udział w działaniach bezpośredniego dotarcia do potencjalnego studenta Uniwersytetu;
9) prace związane z monitorowaniem karier zawodowych absolwentów;
10) współpraca z Działem Promocji i Biurem Prasowym w zakresie prac Zespołu Analiz Marketingowych formułującego wnioski dotyczące kierunków promocji, procesu rekrutacji oraz postrzegania wizerunku Uniwersytetu i kierunku studiów.

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

§ 12
Dział Dydaktyki

Do zadań Działu Dydaktyki należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego w Uniwersytecie, w tym:

1) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących dydaktyki;
2) przygotowywanie na posiedzenia Senatu dokumentów związanych z obszarem zadań Działu;
3) ewidencja wszystkich form studiów oraz form kształcenia;
4) kontrola, rejestrowanie i archiwizowanie planów studiów;
5) rejestrowanie i archiwizacja efektów kształcenia;
6) kontrola akt osobowych kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
7) ewidencja studentów oraz prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
8) analiza i merytoryczne i formalne przygotowanie spraw wymagających decyzji Prorektora ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia;

9) koordynacja i obsługa administracyjna spraw związanych z zajęciami ogólnouczelnianymi (fakultetami);
10) ewidencja uczestników studiów doktoranckich oraz prowadzenie księgi dyplomów doktorskich;
11) ewidencja uczestników studiów podyplomowych oraz prowadzenie księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
12) ewidencja kursów dokształcających;
13) ewidencja porozumień o opiece naukowo-dydaktycznej nad Kolegiami Nauczycielskimi, Nauczycielskimi Kolegiami Języków Obcych oraz prowadzenie dokumentacji jednostek objętych opieką naukową Uniwersytetu;
14) koordynacja i obsługa programu Mobilności Studentów MOST;
15) prowadzenie dokumentacji studentów – cudzoziemców;
16) sporządzanie zamówień zbiorczych na druki wartościowe, ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz prowadzenie centralnej ewidencji likwidacji tych druków;
17) współpraca i koordynacja prac związanych z przyznawaniem stypendiów doktoranckich oraz zwiększenia stypendiów z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych;
18) sporządzanie sprawozdań do MNiSW, GUS, BUWiWM, SG, zbiorczych statystyk i analiz w zakresie spraw studenckich oraz danych do systemu POLON;
19) prowadzenie całokształtu 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 i studiach podyplomowych, w tym:
    a) kontrola i rozliczania pensum oraz godzin ponadwymiarowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
    b) kompletowanie dokumentów dotyczących wypłat za godziny ponadwymiarowe i zlecone pracownikom naukowo-dydaktycznym, dydaktycznym i osobom spoza Uczelni;
    c) sprawdzanie poprawności stosowanych stawek za godziny ponadwymiarowe i zlecone;
    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;
    i) wykonywanie analiz obciążeń dydaktycznych;
    j) kontrola i analiza minimum kadrowego oraz współpraca przy wprowadzaniu danych do systemu POLON.

§ 13
Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich

Do zadań Działu Rekrutacji i Spraw Studenckich należy w szczególności:

1) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów w tym również obcokrajowców;
2) współudział w opracowywaniu planu wpływów i wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów;
3) analiza kosztów eksploatacyjnych Domów Studenta;
4) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów;
5) współpraca z samorządem studenckim i innymi organizacjami studenckimi;
6) prowadzenie oraz nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów;
7) pełna obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej;
8) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi;
9) udzielanie kandydatom na studia wszechstronnych informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia;
10) szczegółowa kontrola i weryfikacja dokumentów kandydatów przyjmowanych na I rok studiów;
11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją kierunków studiów przy współpracy z Działem Promocji i Biurem Prasowym.

§ 14
Biuro ds. Jakości Kształcenia

Zakres zadań Biura ds. Jakości Kształcenia w szczególności obejmuje:

1) tworzenie projektów ogólnouczelnianych procedur umożliwiających wdrożenie i doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
2) monitorowanie rozwiązań podejmowanych przez krajowe oraz zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego w obszarze jakości kształcenia;
3) obsługę administracyjną Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
4) prowadzenie działalności o charakterze konsultacyjno-doradczym dla Komisji ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia z zakresu jakości kształcenia;
5) gromadzenie, przetwarzanie informacji odpowiednich komisji podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
6) obsługę strony internetowej - zakładka jakość kształcenia;
7) tworzenie Biuletynu Biura ds. Jakości Kształcenia;
8) organizację spotkań, szkoleń dotyczących jakości kształcenia.

§ 15
Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych 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) współpraca w zakresie wykonywanych zadań 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.

III. Administracja ogólna podległa Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju

§ 16
Dział Informatyzacji

Do zadań Działu Informatyzacji oraz funkcjonujących w jego strukturze Sekcji Systemów Sieciowych i Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią należy w szczególności:
1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie 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, wewnętrznych, 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 osobowe przed dostępem osób niepowołanych, w tym definiowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa w sieciach komputerowych;
9) utrzymanie infrastruktury sieciowej Uniwersytetu, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego użytkowanego w ramach administrowanych sieci;
10) obsługa stanowisk komputerowych powszechnego dostępu do sieci komputerowych;
11) usuwanie awarii w zarządzanych systemach informatycznych oraz drobnych usterek sprzętu komputerowego;
12) paszportyzacja komputerów wykorzystywanych do przetwarzania informacji niejawnych i danych osobowych;
13) kontrola prawidłowości przechowywania nośników informacji przez uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni;
14) kontrola kopii bezpieczeństwa danych cyfrowych pod względem przydatności do odtworzenia w przypadku awarii;
15) zarządzanie tożsamością użytkowników, w tym prowadzenie ewidencji loginów i haseł dostępu dla pracowników Uniwersytetu zatrudnionych przy przetwarzaniu danych;
16) opracowywanie projektów programów, modernizacja programów oraz przygotowanie planów finansowych w zakresie systemów komputerowych administracji;
17) udział w projektach (w tym tworzenie nowych) związanych z nowymi technologiami transmisji danych - zarządzanie projektami ICT;
18) dokonywanie w miarę posiadanych możliwości lub zlecanie na zewnątrz napraw sprzętu komputerowego;
19) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na informatyzację Uczelni;
20) planowanie i dokonywanie zakupów (w ramach PZP) w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzór nad prawidłową instalacją;
21) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji programów zainstalowanych na administrowanych przez Dział serwerach Uniwersytetu;
22) współpraca z personelem obsługującym sieć BYDMAN oraz infrastrukturę Pionier;
23) wydruk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej oraz Elektronicznej Legitymacji Doktoranckiej;
24) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie baz danych wykorzystywanych przez systemy obsługi toku studiów, systemy księgowe, zarządzania finansami, personelem, majątkiem;
25) realizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie wykonywania kopii zapasowych systemów obsługi toku studiów, systemów księgowych, zarządzania finansami, personelem, majątkiem.

IV. Administracja ogólna podległa Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

§ 17
Dział Nauki

Zakres zadań rzeczowych Działu Nauki w szczególności obejmuje:

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 naukowej i kierowanie wniosków do MNiSzW oraz innych instytucji wspomagających działalność badawczą;
3) przygotowywanie umów i aneksów do umów o realizację projektów badawczych (MNiSzW, NCN, NCBiR, oraz badań zleconych), współdziałanie w przygotowywaniu 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 naukowych o stopniu wykorzystania przyznanych im środków;
   c) ewidencjonowanie wydatkowanych na naukę środków finansowych;
   d) współudział w przygotowywaniu raportów rocznych i kończących realizację badań.
6) przygotowywanie materiałów na Senat i Senacką Komisję ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
7) przygotowanie załącznika do bilansu rozliczającego działalność badawczą.

2. Zadania związane z organizacją badań, promocją wyników:
   1) działalność administracyjna w związku z wyjazdami pracowników na konferencje, sympozja, seminaria, stypendia, kwerendy, itp.;
   2) wykonywanie czynności organizacyjno-administracyjnych związanych z organizowaniem konferencji naukowych, seminariów, sesji, odczytów itp.;
   3) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności badawczej i dotyczącej kształcenia kadry (na potrzeby uczelni, dla MNiSW, GUS, itp., sprawozdania do GUS łącznie z informacjami z Działu Kadr i Szkolenia oraz Działu Dydaktyki);
   4) działalność organizacyjna i administracyjna w związku z ubieganiem się o nagrodę Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Zadania związane z kształceniem i podnoszeniem kwalifikacji nauczycieli akademickich:
   1) podejmowanie działań organizacyjno-administracyjnych na rzecz kształcenia kadry w zakresie: staży naukowych, urlopów naukowych i stypendiów doktorskich, studiów podyplomowych;
   2) współudział w obsłudze administracyjno-finansowej w przewodach doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich.

§ 18
Biuro Upowszechniania Nauki

Do zadań Biura Upowszechniania Nauki w szczególności należy:
1) organizacja imprez popularyzujących osiągnięcia naukowe i techniczne w Bydgoszczy i regionie;
2) kształtowanie i budowanie postaw pronaukowych, organizacja inicjatyw nastawionych na popularyzację nauki w środowisku około uczelnianym (dzieci, młodzież, dorośli i seniorzy), takich jak Bydgoski Festiwal Nauki, Wszechnica Uniwersytecka;
3) upowszechnianie i popularyzowanie osiągnięć naukowych oraz naukowo-technicznych poprzez tworzenie ofert współpracy dla firm i innych jednostek;
4) budowanie oraz zarządzanie bazą firm i instytucji współpracujących z jednostkami Uniwersytetu w zakresie badań naukowych;

5) pozyskiwanie funduszy umożliwiających finansowanie działalności upowszechniającej naukę i badania naukowe oraz wspieranie wydziałów Uniwersytetu w realizowaniu wymienionych w niej zadań;
6) realizacja zamówień publicznych dotyczących inicjowanych i realizowanych zadań;
7) wspieranie współpracy między nauczycielami akademickimi a instytucjami zewnętrznymi;
8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w ramach wykonywanych obowiązków i zadań;
9) współpraca z mediami w zakresie informacji o podejmowanych inicjatywach, upowszechnianiu wyników badań naukowych;
10) obsługa strony internetowej w zakresie działań dotyczących popularyzacji nauki;
11) podejmowanie innych działań szczególnie ważnych dla rozwoju nauki, tj. tworzenie narzędzi upowszechniających badania, organizowanie szkoleń z zakresu popularyzacji nauki (we współpracy z Działem Nauki oraz Biurem Współpracy Międzynarodowej).

§ 19
Biuro Współpracy Międzynarodowej

Do zakresu działania Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
1) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych związanych z indywidualnymi wyjazdami zagranicznymi na konferencje, sympozja, kongresy, kwerendy, staże, stypendia, badania naukowe finansowane z różnych źródeł;
2) informowanie pracowników o zasadach i trybie finansowania, przygotowania dokumentacji i rozliczania środków na wyjazdy pracowników UKW za granicą;
3) wykonywanie prac formalno-administracyjnych związanych z grupowymi wyjazdami zagranicznymi: kół naukowych, chóru, grup wyjeżdżających w ramach programu DAAD, wymiany studentów;
4) przygotowanie administracyjne pobytu gości z zagranicy w ramach umów i porozumień (rozliczanie finansowe pobytu);
5) przygotowanie materiałów na Senat i Senacką Komisję ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
6) informowanie jednostek o aktualnych formach finansowania współpracy z zagranicą;
7) obsługa programu Uczenie się przez całe życie Erasmus na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego:
   a) w Uczelni:
      - informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w programie Erasmus – poprzez indywidualne konsultacje, spotkania informacyjne, aktualizację strony www oraz dystrybucję publikacji;
      - prowadzenie korespondencji m.in. z uczelniami partnerskimi, Narodową Agencją, Komisją Europejską, indywidualnymi beneficjentami;
      - organizacja rekrutacji i przygotowanie stypendystów do wyjazdu;
      - obsługa zagranicznych studentów programu Erasmus, organizacja spotkań integracyjno-informacyjnych;
      - obsługa programu Mentor – systemu opieki nad studentem zagranicznym;
      - współpraca z innymi jednostkami, uczelniami;
      - współpraca z uczelnianym koordynatorem programu Erasmus oraz koordynatorami instytutowymi.

b) we współpracy z uczelniami i instytucjami partnerskimi:
   - przygotowywanie i przekazywanie dokumentów m.in. umów dwustronnych, wniosków zgłoszeniowych stypendystów, porozumień o programie zajęć lub praktyk (Learning Agrement, Training Agreement), wykazów zaliczeń (Transcript of Records), zaświadczeń wydawanych pracownikom o długości pobytu, zaświadczeń wydawanych nauczycielom akademickim o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych;
   - monitorowanie wymiany;
   - 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 Erasmusa, ankiet;
   - udział w pracach monitorująco-kontrolnych, wynikających z nadania Karty Uczelni Erasmusa oraz w inicjatywach oceniających funkcjonowanie programu.

8) obsługa innych programów: Erasmus Mundus, Asystentura Comeniusa;
9) obsługa delegacji zagranicznych przedstawicieli uczelni partnerskich;
10) przygotowywanie listów intencyjnych i umów międzyuczelnianych;
11) prowadzenie Punktu Kontaktowego ds. Programów Ramowych:
    a) działania na rzecz włączenia się środowiska naukowego UKW oraz innych jednostek działających w Bydgoszczy i okolicy w cele i tematykę PR UE;
    b) organizowanie szkoleń, warsztatów oraz spotkań informacyjnych dla osób zainteresowanych;
    c) udział w spotkaniach oraz warsztatach szkoleniowych organizowanych przez punkty należące do sieci KPK;
    d) wyszukiwanie potencjalnych partnerów w celu tworzenia konsorcjów grupujących zespoły badawcze w danej dziedzinie tematycznej;
    e) pomoc w wypełnianiu wniosków projektowych;
    f) promocja i przekazywanie ofert współpracy kierowanych przez zagraniczne instytucje i ośrodki naukowe do jednostek zainteresowanych daną tematyką badawczą (strona www.bpk.ukw.edu.pl);
    g) rozliczanie finansowe i merytoryczne z działalności PK.
12) prowadzenie zleconych przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą grantów międzynarodowych pod względem administracyjno-finansowym – rozliczanie transz, przygotowywanie sprawozdań finansowych, współpraca z zagranicznymi koordynatorami/partnerami projektów;
13) prowadzenie na zlecenie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz kierownika biura grantów pod względem administracyjno-finansowym – rozliczanie transz, przygotowywanie sprawozdań finansowych;
14) realizacja zadań związanych z internacjonalizacją uczelni:

a) rekrutacja studentów zagranicznych na studia na UKW;
b) zbieranie i opracowywanie dokumentów rekrutacyjnych;
c) działania związane z legalizacją dokumentów, nostryfikacją dyplomów (współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy);
d) legalizacja pobytu, uzyskiwanie zgody na pobyt czasowy, sprawy wizowe – współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Urząd Wojewódzki;
e) organizacja *wellcome week* dla studentów zagranicznych, monitoring ich pobytu w Polsce i na UKW;
f) współpraca z uczelniami partnerskimi UKW w zakresie wymiany studentów;
g) współpraca z pracownikami dydaktycznymi realizującymi zajęcia dla studentów;
h) rozliczanie finansowe spraw związanych z internacjonalizacją (współpraca z Kwesturą, Działem Dydaktyki oraz Prorektorem ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia);
i) zbieranie i opracowywanie oferty studiów w języku angielskim oraz nauki języka polskiego dla obcokrajowców;
j) współpraca z jednostkami UKW odpowiedzialnymi za programy studiów w języku angielskim;
k) promocja związana z ww. działaniami.

15) prowadzenie Sekretariatu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:
a) wpisywanie korespondencji (wchodzącej i wychodzącej);
b) rozdysponowywanie pism od Prorektora, prowadzenie korespondencji Prorektora;
c) prowadzenie kalendarza spotkań;
d) archiwizacja dokumentów;
e) stemplowanie dyplomów z Wydziału Matematyki, Fizyki i Techniki, Wydziału Kultury Fizycznej Zdrowia i Sportu oraz Wydziału Nauk Przyrodniczych;
f) prowadzenie dokumentacji w języku angielskim;
g) obsługa gości Prorektora, współorganizowanie pobytu i obsługa zagranicznych gości Prorektora;
h) protokołowanie posiedzeń Komisji ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Komisji ds. Nagród i innych;
i) przygotowanie informacji i prezentacji na posiedzenia Senatu UKW, Senacką Komisję ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
j) prowadzenie strony internetowej Biura: www.bwm.ukw.edu.pl;
k) comiesięczna redakcja Newslettera BWM: zbieranie informacji o stypendiach, szkoleniach, programach badawczych; redagowanie tekstów do Newslettera i na stronę.

V. Administracja centralna podległa Kanclerzowi

§ 20
Sekretariat Kanclerza

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności pełna obsługa administracyjno-biurowa Kanclerza oraz Zastępcy Kanclerza, w tym:
1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2) prowadzenie terminarzy;
3) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją.

§ 21
Biuro ds. Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Biura ds. Zamówień Publicznych w szczególności należy:

1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi uruchamiającymi procedury zamówień publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, w celu zapewnienia zgodności przygotowanego opisu z przepisami prawa zamówień publicznych;
2) organizowanie prac komisji przetargowych;
3) opracowywanie i bieżące aktualizowanie wzorów dokumentów wymaganych przez przepisy o zamówieniach publicznych np. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
4) opracowywanie projektów wszelkiej korespondencji kierowanej do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
5) terminowe przesyłanie do publikacji w formie elektronicznej ogłoszeń o realizowanych zamówieniach publicznych i na stronę internetową;
6) prowadzenie dokumentacji przetargowych;
7) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych w Uniwersytecie zamówień;
8) prowadzenie bieżącej ewidencji umów zawieranych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
9) doradztwo oraz udostępnianie wszelkich materiałów z zakresu zamówień publicznych;
10) analiza prawidłowości stosowania w Uniwersytecie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych i przedkładanie władzom Uniwersytetu wniosków w zakresie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości;
11) sporządzanie planów zamówień w zakresie określonym przez Regulamin Zamówień Publicznych;
12) obsługa strony internetowej w zakresie zamówień publicznych;
13) archiwizowanie dokumentów przetargowych;
14) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz Zespołem Radców Prawnych w zakresie umów o zamówienie publiczne.

§ 22
Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy z Regionem

Do zakresu działania Biura Funduszy Europejskich i Współpracy z Regionem należy w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Uniwersytet w ramach funduszy europejskich;
2) przygotowywanie innych wymaganych procedurą dokumentów związanych z wypełnianiem wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich,;
3) bieżące monitorowanie programów, działań i konkursów w ramach funduszy europejskich i informowanie o nich przełożonych oraz zainteresowane uczestnictwem jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
4) bieżące monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania na potrzeby inwestycyjne, szkoleniowe i inne Uniwersytetu;
5) ścisła współpraca z właściwymi służbami Uniwersytetu w ramach monitorowania potrzeb inwestycyjnych oraz z zespołami opracowującymi i realizującymi projekty;
6) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie funduszy europejskich i realizowanych projektów;

7) wykonywanie analiz i prognoz na zlecenie przełożonych;
8) prowadzenie dla celów sprawozdawczych ewidencji projektów realizowanych na Uczelni, finansowanych z funduszy strukturalnych;
9) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie funduszami europejskimi;
10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 23
Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji

Do zadań Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji należy w szczególności:
1) planowanie i realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z przekazaniem do użytkowania;
2) koordynacja działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego;
3) sporządzanie planów inwestycji i remontów na podstawie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych oraz realizacja tych planów w ramach przyznanych środków finansowych;
4) przygotowanie, realizacja i odpowiedzialność za poprawność procedur w zakresie zadań inwestycyjnych i robót remontowych w Uniwersytecie;
5) przygotowanie merytoryczno-formalne i organizacyjne inwestycji do realizacji (opracowanie projektów, kosztorysów inwestorskich, programów i planów inwestycyjnych, uzyskanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych);
6) zlecanie wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
7) kontrola realizacji procesu inwestycyjnego oraz odbiory częściowe i końcowe robót, obiektów i zadań inwestycyjnych;
8) kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym oraz nadzorowanie robót remontowych i inwestycyjnych zleconych;
9) rozliczenia inwestycji zakończonych;
10) nadzór nad weryfikacją i usuwaniem usterek w ramach gwarancji i rękojmi za wady;
11) kontrola stanu technicznego obiektów Uniwersytetu (kontrole okresowe zgodnie z obowiązującymi przepisami);
12) zapewnienie sprawności oraz konserwacja instalacji elektrycznej, p. poż., monitoringu, sygnalizacji włamania, wodno-kanalizacyjnej, c.o., gazowej, środków gaśniczych, wentylacji/klimatyzacji i urządzeń technicznych w obiektach Uniwersytetu;
13) bezzwłoczne usuwanie awarii sieci, instalacji i urządzeń technicznych;
14) zapewnienie wykonywania pomiarów instalacji elektrycznej, gazowej i odgromowej;
15) opiniowanie wniosków o zakup aparatury;
16) planowanie zakresu konserwacji okresowych;
17) wykonywanie drobnych napraw i remontów obiektów oraz urządzeń w jednostkach Uniwersytetu w zakresie prac hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich i elektrycznych na podstawie własnych planów oraz zapotrzebowań zgłoszonych przez jednostki organizacyjne;
18) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej oraz ewidencji napraw urządzeń mechanicznych i elektromechanicznych;
19) wykonywanie w miarę posiadanych możliwości lub zlecanie na zewnątrz przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu, aparatury, urządzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych, kserokopiarek oraz wymiany części i materiałów eksploatacyjnych do

kserokopiarek, a także nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych i wynikających z nich stosownych rozliczeń;
20) zlecanie i pilotowanie obsługi gwarancyjnej dokonywanej przez serwisy fabryczne, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zalecanie obsługi pogwarancyjnej;
21) zakup części zamiennych, podzespołów i materiałów w związku z usuwaniem we własnym zakresie awarii, a także zlecanie na zewnątrz napraw awaryjnych;
22) opracowywanie technologii remontów nie wymagających opracowań projektowych oraz nadzór nad przebiegiem prac remontowych, udział w nadzorze oraz uczestnictwo w odbiorze bieżących konserwacji i napraw, w tym awaryjnych;
23) ustalanie kosztów planowanych remontów;
24) kontrola merytoryczna faktur dotyczących opłat za nośniki energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu;
25) sporządzanie rocznych planów zakupu części zamiennych, narzędzi i innych materiałów;
26) gospodarka materiałami, narzędziami i innym sprzętem wydawanym pracownikom Działu, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji;
27) rozliczanie połączeń telefonicznych, w tym analiza kosztów połączeń telefonicznych zrealizowanych w okresie rozliczeniowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
28) prowadzenie całości spraw w zakresie telefonii komórkowej w Uniwersytecie, analiza kosztów oraz ewidencjonowanie telefonów przydzielonych poszczególnym pracownikom;
29) zapewnienie obsługi audiowizualnej zajęć dydaktycznych oraz imprez okolicznościowych związanych z działalnością Uniwersytetu;
30) planowanie i zlecanie na zewnątrz kontroli okresowej obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego, przekazywanie protokołu z kontroli okresowych obiektów do Działu Administracyjno-Gospodarczego celem wpisania i uzupełnienia Książek Budowlanych;
31) przygotowywanie planów zakupów wyposażenia obiektów i pomieszczeń w sprzęt gaśniczy;
32) organizacja obsługi central telefonicznych oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu numerów telefonicznych;

§ 24
Dział Zaopatrzenia

1. Zakres zadań Działu Zaopatrzenia w szczególności obejmuje:
   1) planowanie, organizowanie oraz realizacja wszelkich zakupów , w tym aparatury, sprzętu, materiałów, części zamiennych, wyposażenia dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
   2) opracowywanie planu zakupów materiałów, wyposażenia, środków trwałych na podstawie zapotrzebowań z uwzględnieniem źródła finansowania;
   3) odbiór dokonanych zakupów i przekazywanie ich bezpośrednio użytkownikom lub do magazynu z uwzględnieniem efektywności wykorzystania transportu;
   4) prowadzenie szczegółowego rejestru zamówień;
   5) odpowiedzialność za zakupione i dostarczone do uczelni towary pod względem: terminu ważności, gwarancji i instrukcji obsługi, spełnienia norm jakościowych oraz wymagań w zakresie bezpieczeństwa użytkowania;

6) prawidłowe wystawianie i opisywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją zakupów oraz ich ewidencjonowanie;
7) realizacja zgłoszonych spraw reklamacyjnych;
8) bieżąca wycena prowadzonych asortymentów na podstawie rozeznania rynku;
9) nadzór nad gospodarką magazynową, współudział w odbiorze jakościowym.

2. Do zakresu działania Magazynu Głównego, funkcjonującego w strukturze Działu Zaopatrzenia należy w szczególności:
1) przyjmowanie materiałów dostarczanych do magazynu, odpowiedzialność za ich odbiór ilościowy i jakościowy oraz sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy;
2) właściwe rozmieszczenie przyjmowanego asortymentu, zabezpieczenie przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą, stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości powierzchni magazynowych;
3) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych i sprawdzonych dowodów rozchodowych;
4) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji ruchu i stanu zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej);
5) sporządzanie zestawień zużycia materiałów przez jednostki administracji (z wyjątkiem administracji wydziałowej);
6) kontrola ważności – gwarancji artykułów znajdujących się w magazynie.

VI. Administracja centralna podległa Zastępcy Kanclerza

§ 25
Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego wraz z funkcjonującymi w jego strukturze sekcjami obsługi obiektów, 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 wszystkich usług zlecanych na zewnątrz przez Dział;
4) planowanie, prowadzenie i nadzór nad całością spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów oraz przyległych do nich terenów, w tym:
a) prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych i dokonywanie wpisów przez upoważnionego pracownika;
b) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów, terenów do nich przyległych oraz właściwe oznakowanie dróg wewnętrznych;
c) zgłaszanie konieczności wykonania bieżących konserwacji i napraw (w tym awaryjnych) do Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji oraz innych usług niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
d) zlecanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
e) ochrona i zabezpieczenie mienia, w tym zabezpieczenie pracy portierni i sprawnego działania monitoringu i systemów alarmowych;

f) zabezpieczenie miejsca oraz potencjalnych dowodów rzeczowych w przypadku ujawnienia przestępstwa przeciwko mieniu w obiektach UKW i niezwłoczne powiadomienie o tych faktach Kanclerza lub Rektora;
g) przygotowywanie planów zakupów środków czystości, wyposażenia obiektów i pomieszczeń w sprzęt gospodarczy,
h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wywozem i utylizacją nieczystości stałych oraz dokumentów;
i) planowanie, zabezpieczanie i przygotowywanie wyposażenia sal na uroczystości, konferencje, imprezy okolicznościowe i realizację zajęć dydaktycznych, a także dekorowanie i oflagowanie obiektów z okazji świąt państwowych oraz uroczystości akademickich;
j) ustalanie potrzeb i planów w zakresie remontów i wyposażenia obiektów;
k) gospodarka wyposażeniem użytkowym (meble, sprzęt AGD, itp.);
l) rozliczanie faktur z tytułu eksploatacji administrowanych obiektów, wystawianie faktur VAT najemcom.

5) prowadzenie całości spraw w zakresie ubezpieczenia majątku, w tym zgłaszanie szkód i nadzór nad prowadzeniem postępowań odszkodowawczych;
6) zlecanie usług pralniczych;
7) opracowywanie, w przypadku takiej konieczności, zleceń dotyczących umieszczania ogłoszeń, komunikatów i reklam, w tym w tytułach prasowych;
8) aktualizacja tablic informacyjnych;
9) zlecanie wykonywania pieczątek służbowych i pieczęci urzędowych oraz ich wydawanie właściwym użytkownikom, a także likwidacja pieczątek wycofanych z użytku i prowadzenie szczegółowej ewidencji w tym zakresie;
10) gospodarka i ewidencja środków czystości, materiałów, sprzętu i narzędzi wydawanych pracownikom oraz odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, a także leków i środków opatrunkowych do apteczek znajdujących się w obiektach Uniwersytetu;
11) prowadzenie i kontrola ewidencji pozaksięgowej składników majątkowych;
12) sprawowanie opieki nad togami, insygniami i sztandarem Uniwersytetu;
13) wydawanie i prowadzenie rejestru przepustek do wjazdu na teren obiektów Uniwersytetu.

2. Do zakresu działania Sekcji Obsługi Centrum Edukacji Kultury Fizycznej i Sportu, funkcjonującego w strukturze Działu Administracyjno-Gospodarczego, należy w szczególności:
1) realizowanie kontroli zewnętrznych;
2) kontrola stanu technicznego i nadzór nad usuwaniem usterek;
3) sporządzanie planów zapotrzebowania;
4) zlecanie wykonywania działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów;
5) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących CEKFIS;
6) organizowanie pracy pracownikom sprzątającym, gospodarczym, technicznym, szatniarzom i portierom;
7) nadzór nad zatrudnionymi, układanie grafików i harmonogramów;
8) dokonywanie rozliczeń miesięcznych oraz kwartalnych za media;
9) wystawianie faktur związanych z działalnością CEKFiS i monitorowanie płatności;
10) organizacja działalności podczas rozbudowy i remontu obiektów.

§ 26
Domy Studenta

Do zakresu działania Domów Studenta należy pełna obsługa administracyjno-gospodarcza bazy lokalowej Uniwersytetu przeznaczonej do kwaterowania studentów, a w szczególności:

1) sporządzanie planów zakwaterowania studentów i ich realizacja;
2) dbałość o zapewnienie optymalnych warunków zamieszkania pod względem wyposażenia w sprzęt oraz zapewnienia pełnej sprawności urządzeń i instalacji;
3) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynku;
4) prowadzenie ksiąg meldunkowych i książek obiektów budowlanych;
5) nadzór nad przebiegiem oficjalnych imprez organizowanych przez studentów na terenie Domów Studenta;
6) sporządzanie wniosków do planu remontów oraz nadzór nad ich przebiegiem i udział w odbiorze końcowym;
7) zgłaszanie konieczności wykonania drobnych napraw i remontów w Domach Studenta do Działu Remontów, Inwestycji i Eksploatacji oraz nadzór nad ich wykonaniem;
8) organizowanie i kontrola utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów oraz terenów wokół nich;
9) gospodarka środkami czystości oraz innymi przedmiotami wydawanymi pracownikom obsługi, prowadzenie rejestru wydanych środków;
10) bieżące zgłaszanie do likwidacji zużytych, mebli i sprzętu;
11) opracowywanie planu zakupu środków czystości, sprzętu AGD, sprzętu ogrodniczego itp. oraz dbałość o jego prawidłowe wykorzystanie;
12) rozliczanie rachunków telefonicznych, czynszów, należności z tytułu eksploatacji obiektów, w tym: zużycia wody, gazu, energii elektrycznej, kanalizacji, ciepła;
13) współpraca z Działem Rekrutacji i Spraw Studenckich, Samorządem Studentów oraz Radą Mieszkańców.

§ 27
Kancelaria Główna

1. Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy w szczególności zabezpieczenie właściwego i sprawnego obiegu dokumentów w Uniwersytecie, w tym:
   1) zapewnienie sprawnego obiegu i rejestracji wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
   2) rozdział oraz 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 kodach i obowiązujących opłatach pocztowych.
2. Do zakresu działania Archiwum Zakładowego, funkcjonującego w strukturze Kancelarii Głównej, należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz ich aktualizacja w miarę potrzeb;

2) przyjmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek własnej jednostki organizacyjnej (UKW);
3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów;
4) udostępnianie materiałów;
5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
6) inicjowanie brakowania materiałów kategorii „B" oraz udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego;
7) nadzór nad Archiwami Podręcznymi prowadzonymi przez jednostki, działy i komórki organizacyjne Uczelni;
8) monitowanie temperatury i wilgotności w magazynach Archiwum Zakładowego;
9) odpowiednie kwalifikowanie akt w Archiwum oraz komórkach Uczelni (wydzielenie dokumentacji o wartości historycznej i wieczystym okresie przechowywania);
10) ewidencjonowanie dokumentacji oraz tworzenie baz danych przechowywanych w archiwum zasobów.

VII. Administracja centralna podległa Zastępcy Kanclerza – Kwestorowi

§ 28
Dział Finansowy, Analiz i Planowania

1. Do zadań Działu Finansowego, Analiz i Planowania należy w szczególności:
   1) kompletowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
   2) odpowiedzialność za kompletność dokumentacji bankowej;
   3) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
   4) regulowanie zobowiązań, w tym:
      a) przygotowanie polecenia przelewu i dbałość o prawidłową realizację;
      b) wystawianie zlecenia płatności zagranicznych i ich rozliczanie.
   5) odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość płatności dokonywanych przez Uniwersytet w systemie elektronicznym;
   6) wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących za noclegi, konferencje, darowizny, usługi koncertowe, delegacje, przewody doktorskie i inne;
   7) wydawanie dyspozycji wypłaty lub zwrotu gotówki do kasy wynikających z rozliczonych dokumentów;
   8) rozliczanie opłat za telefony komórkowe pracowników Uczelni oraz sprawdzanie raportów kasowych;
   9) sprawdzanie przedłożonych wszelkich zapotrzebowań dotyczących dostaw materiałów, usług i robót budowlanych czy są ujęte w prowizorium budżetowym a następnie w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu na dany rok kalendarzowy i potwierdzenie tego faktu numerem rejestru i podpisem pracownika;
   10) sporządzanie zestawień danych finansowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych oraz realizacji planów Uniwersytetu;
   11) opracowanie okresowych raportów realizacji budżetu oraz wykorzystania przez poszczególne jednostki Uniwersytetu przyznanych środków finansowych;
   12) sporządzanie okresowych raportów sytuacji finansowej Uniwersytetu;
   13) windykacja należności.

2. Do zakresu działania Kasy, funkcjonującej w strukturze Działu Finansowego, Analiz i Planowania należy w szczególności:
   1) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat;
   2) podejmowanie, przechowywanie i odprowadzanie gotówki do banku z zachowaniem ustalonego pogotowia kasowego i przepisów w zakresie bezpieczeństwa;
   3) sporządzanie raportów kasowych;
   4) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom zaliczek oraz kontrola terminowości ich rozliczania;
   5) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie;
   6) odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji kasowej;
   7) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów.

§ 29
Dział Płac

Do 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 ubezpieczeń na życie i od następstw nieszczęśliwych wypadków;
9) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planów i analiz kosztów wynagrodzeń;
10) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
11) przygotowywanie sprawozdawczości do GUS i MNiSW.

§ 30
Dział Księgowości

Zakres kompetencji Działu Księgowości w szczególności obejmuje:
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;
6) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu w związku z nabywaniem towarów i usług;

7) miesięczne rozliczanie podatku VAT oraz VAT-UE;
8) miesięczne rozliczanie i analiza kont rozrachunkowych oraz kont kosztowych;
9) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z ewidencją syntetyczną po zakończeniu każdego miesiąca;
10) prowadzenie i analiza kosztów (ZFŚS, Fundusz Pomocy Materialnej);
11) miesięczne uzgadnianie przy współpracy z Działem Nauki – kosztów działalności badawczej;
12) miesięczne uzgadnianie stanów magazynowych (magazyn główny i biurowy) wraz z kontrolą zgodności księgowań w module „gospodarka magazynowa" i module „FK";
13) sporządzanie miesięcznych przypisów należności za noclegi w Domach Studenta przy współpracy z kierownikiem DS;
14) wystawianie wezwań do zapłaty za nieterminowe wpłaty za Domy Studenta;
15) kwartalne ustalanie należności i zobowiązań wymagalnych dla potrzeb sprawozdań RB-Z oraz RB-N;
16) inwentaryzację 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 zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych;
21) współpracę z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania odpowiednich danych księgowych niezbędnych do ich funkcjonowania.

§ 31
Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji

Do zakresu zadań Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji 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 zabezpieczenie;
7) inwentaryzacja w drodze weryfikacji;
8) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz majątku obrotowego Uniwersytetu;
9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, z wyłączeniem środków trwałych w budowie;
10) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów i skryptów oraz ich rozliczanie;

12) dokonywanie zapisów dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i zakładowym planem kont;
13) ustalanie i stosowanie stawek amortyzacyjnych, opracowywanie planu amortyzacji i umorzeń;
14) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz umorzenia budynków i budowli za okresy kwartalne;
15) ewidencja konta: fundusz zasadniczy i fundusz rezerwowy;
16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej aparatury naukowo-badawczej;
17) dokonywanie zestawień do sprawozdania KBN z aparatury naukowo-badawczej oraz danych do ankiet wydziałowych;
18) sporządzanie sprawozdania FO-3 o stanie i ruchu środków trwałych oraz działalności inwestycyjnej;
19) przygotowywanie załączników do bilansu oraz wszelkich materiałów i zestawień o środkach trwałych;
20) rejestracja protokołów przekazania, wybrakowania, kradzieży, sprzedaży.

VIII. Administracja w jednostkach naukowo-dydaktycznych

§ 32
Dziekanaty

Do zakresu działania dziekanatów poszczególnych podstawowych jednostek organizacyjnych należy w szczególności obsługa administracyjna studentów i doktorantów na prowadzonych kierunkach studiów, w tym:
1) prowadzenie wydziałowej ewidencji studentów i absolwentów w systemie USOS i SOD;
2) przygotowywanie indeksów oraz ich duplikatów, zlecanie i prolongata legitymacji studenckich;
3) prowadzenie rejestru wydanych indeksów, legitymacji i dyplomów;
4) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych studentów;
5) archiwizacja teczek akt osobowych studentów i absolwentów;
6) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta zgodnie z nadrzędnymi aktami prawnymi w tym zakresie;
7) bieżąca obsługa studentów, m. in. wystawianie zaświadczeń, informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach władz podstawowej jednostki organizacyjnej;
8) obsługa programu kształcenia w zakresie studiów doktoranckich;
9) sporządzanie umów i aneksów do umów o świadczenie usług edukacyjnych dla studentów I°, II°, III° oraz jednolitych studiów magisterskich i prowadzenie związanej z umowami ewidencji;
10) przyjmowanie od studentów wymaganych nadrzędnymi aktami prawnymi oświadczeń;
11) przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta;
12) przygotowywanie na wniosek studentów kart przebiegu studiów;
13) rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów po sesji egzaminacyjnej oraz sesji egzaminów poprawkowych;
14) generowanie w systemie USOS protokołów do zajęć;
15) przygotowywanie rankingów, list oraz stanów studentów i absolwentów zgodnie z przeznaczeniem;

16) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych oraz organizacja ich przebiegu;
17) przygotowywanie kart obiegowych dla studentów oraz udział w monitorowaniu karier zawodowych absolwentów UKW zgodnie z ogólnouczelnianą procedurą w tym zakresie;
18) sporządzanie kompletu dyplomu ukończenia studiów I°, II° oraz jednolitych studiów magisterskich wraz z suplementem;
19) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków wartościowych związanych z obsługą studentów;
20) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m. in. ZUS, KRUS, placówki oświatowe, banki, policja, służba więzienna, wojsko i ich biura emerytalne);
21) sporządzanie zaświadczeń dla absolwentów (m.in. dotyczących naliczania kapitału początkowego, posiadania przygotowania pedagogicznego);
22) sporządzanie danych statystycznych i sprawozdań na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz instytucji zewnętrznych;
23) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu (m. in. z Działem Dydaktyki, Działem Rekrutacji i Spraw Studenckich, Kwesturą, Biurem Współpracy Międzynarodowej, Biurem Karier, Działem Informatyzacji, sekretariatami dziekana/instytutów/katedr.

§ 33
Sekretariaty

1. Do zakresu działania sekretariatów funkcjonujących w strukturze administracji podstawowej jednostki organizacyjnej należy w szczególności pełna obsługa administracyjna właściwych organów jednoosobowych i kolegialnych jednostki oraz władz instytutu, w tym:
   1) odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
   2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami odpowiednio senatu Uniwersytetu, rad wydziałów, rad instytutów oraz innych organów kolegialnych;
   3) prowadzenie terminarzy;
   4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją;
   5) zapewnienie wyposażenia w niezbędne materiały i sprzęt biurowy;
   6) planowanie zakupów środków trwałych.
2. Ponadto do zakresu działania sekretariatów poszczególnych kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych należy odpowiednio:
   1) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i mianowania na stanowiska nauczycieli akademickich, a także powołania do pełnienia funkcji kierowników;
   2) prowadzenie spraw dotyczących nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu doktora honoris causa, a także obliczanie kosztów przewodów i sporządzanie umów w sprawie odpłatności;
   3) prowadzenie spraw dotyczących postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora i opracowanie dokumentacji dla Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów;
   4) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych;

5) wystawianie delegacji służbowych dla nauczycieli akademickich i studentów podstawowej jednostki organizacyjnej;
6) prowadzenie spraw wydawniczych podstawowej jednostki organizacyjnej;
7) prowadzenie spraw związanych z działalnością naukową podstawowej jednostki organizacyjnej.

3. Zakres działania sekretariatów dyrektorów poszczególnych instytutów obejmuje odpowiednio:
   1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej instytutu w tym wykorzystania przyznanych środków;
   2) kompletowanie dokumentów kandydatów starających się o zatrudnienie w drodze konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne;
   3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością dydaktyczną pracowników instytutu, w tym:
      a) zlecanie zajęć oraz bieżące uzupełnianie programów zajęć realizowanych przez pracowników instytutu w ramach prowadzonego przedmiotu;
      b) sporządzanie planów urlopów i rozliczanie wykorzystania urlopów przez pracowników instytutu;
      c) prowadzenie i rozliczanie zbiorczych kart obciążeń dydaktycznych jednostek prowadzących zajęcia ze studentami i uczestnikami studiów doktoranckich;
      d) sporządzanie i rozliczanie indywidualnych kart obciążeń pracowników i doktorantów oraz ich terminowe przekazywanie do Działu Dydaktyki;
      e) przygotowywanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych i podyplomowych;
      f) współpraca z sekretariatem właściwego kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu doktora honoris causa, w tym przy obliczaniu kosztów przewodów i sporządzaniu umów w sprawie odpłatności, a także w sprawach związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych.
   4) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów, w tym:
      a) opracowywanie planów studiów oraz harmonogramów zajęć dydaktycznych;
      b) przygotowywanie terminarzy sesji egzaminacyjnej dla poszczególnych roczników studiów oraz nadzór nad zabezpieczeniem sal dydaktycznych na egzaminy pisemne;
      c) sporządzanie list oraz prowadzenie terminarza dla grup studentów uczestniczących w proseminariach, seminariach, specjalizacjach i specjalnościach.
   5) udział w opracowywaniu propozycji rozdziału środków finansowych działalności dydaktycznej i w opracowywaniu preliminarzy budżetowych, a także kontrola bieżących wpływów i wydatków;
   6) pobieranie materiałów z magazynu oraz ewidencja majątku.