

Zarządzenie Nr 34/2016/2017
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 21 marca 2017 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 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) w związku z § 43 ust. 1 i ust. 2 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego oraz § 21 ust. 4 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 lub Kanclerz w każdym przypadku zatwierdzają zmiany zakresów zadań rzeczowych podległych im komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

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

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 Uniwersytetu, współpraca z jednostkami podległymi właściwym Prorektorom,
- 2) zapewnienie pod względem organizacyjnym działalności sekretariatów:
 - 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. Studenckich i Jakości Kształcenia (w tym m.in. prowadzenie ewidencji i obsługa kół naukowych, organizacji studenckich oraz Samorządu Studenckiego, współpraca z sekretarzami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej);
 - Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy (w tym m.in. prowadzenie rejestru umów z podmiotami krajowymi i rejestru umów z podmiotami zagranicznymi);
- 3) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami kolegium rektorskiego,
- 4) obsługa administracyjno-biurowa Senatu UKW w tym: protokołowanie posiedzeń Senatu, obsługa strony internetowej 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, 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 wraz z zabezpieczeniem 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 i doktorantów,
- 7) obsługa administracyjna 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 uczelni 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) opracowanie 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 i upoważnień, kompletnie porozumień oraz umów podpisanych przez Rektora, prowadzenie rejestrów osób realizujących zadania zlecone przez Rektora,
 - 17) prowadzenie całości spraw związanych z nadawaniem wyróżnień m.in. Medalu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Casimirus Magnus, Rosa Universitatis,
 - 18) prowadzenie Księgi Pamiątkowej Uniwersytetu,
 - 19) nadzór nad wykorzystaniem sali konferencyjnej, sali senatu.

§ 2

Biuro Prasowe

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;

§ 3

Dział Kadr i Szkolenia

Do zakresu zadań Działu Kadr i Szkolenia 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) po ustaniu absencji chorobowej pracowników trwającej powyżej 30 dni kierowanie pracowników na badania kontrolne celem uzyskania aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 12) kontrola dyscypliny pracy.
 - 13) na prośbę pracowników przygotowywanie legitymacji służbowych oraz legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów PKP.
 - 14) archiwizacja dokumentacji kadrowej celem przekazania do Archiwum Uniwersytetu.
 - 15) obsługa w zakresie kadrowym elektronicznych programów SIMPLE, PŁATNIK, POL-on, e-PUE, ESOD,
 - 16) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych UKW, w tym prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu.

§ 4

Inspektorat BHP i Ppoż.

1. Do zakresu 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) 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 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 zakresu zadań rzeczowych 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 opiniowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa pożarowego oraz w ustalaniu zadań w tym zakresie dla pracowników Uczelni;
 - 7) doradztwo w zakresie:
 - a) zlecenia konserwacji i naprawy podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - b) zlecenia naprawy i konserwacji systemu instalacji sygnalizacyjnej i do rozgłaszania komunikatów głosowych;
 - c) zlecenia opracowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - d) zlecenia 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.

§ 5

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.

§ 6

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 Uzuppełnień – 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.

§ 7

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.

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

§ 1

Dział Dydaktyki

Do zakresu 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) immatrykulacja studentów oraz prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;

- 8) analiza i merytoryczne i formalne przygotowanie spraw wymagających decyzji Prorektora ds. Studenckich 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 doksztalcających i szkoleń
- 13) koordynacja i obsługa programu Mobilności Studentów MOST;
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem cudzoziemców na I rok studiów na podstawie decyzji Rektora.
- 15) wydawanie cudzoziemcom decyzji, zaświadczeń oraz prowadzenie korespondencji z MNiSW i strażą graniczną
- 16) prowadzenie dokumentacji studentów – cudzoziemców;
- 17) sporządzanie zamówień zbiorczych na druki wartościowe, ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz prowadzenie centralnej ewidencji likwidacji tych druków;
- 18) sporządzanie sprawozdań do MNiSW, GUS, BUWiWM, SG, zbiorczych statystyk i analiz w zakresie spraw dotyczących studentów, doktorantów i słuchaczy 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 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;
 - i) wykonywanie analiz obciążeń dydaktycznych;
 - j) kontrola i analiza minimum kadrowego oraz współpraca przy wprowadzaniu danych do systemu POLON.

§ 2

Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich

Do zakresu 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) współdziałanie 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;

§ 3

Biuro ds. Jakości Kształcenia

Do zakresu zadań Biura ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- 1) tworzenie projektów ogólnouczelnianych aktów prawnych dotyczących wdrażania systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego;
- 2) monitorowanie rozwiązań w obszarze jakości kształcenia podejmowanych przez krajowe oraz zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego;
- 3) obsługa administracyjna Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
- 4) prowadzenie działalności o charakterze konsultacyjno-doradczym z zakresu jakości kształcenia dla komisji ds. studenckich i jakości kształcenia;
- 5) gromadzenie sprawozdań z realizacji działań dotyczących jakości kształcenia sporządzanych raz w roku przez podmioty i organy Uniwersytetu oraz przetwarzanie zawartych w nich informacji;
- 6) obsługa strony internetowej - zakładki na poziomie Uniwersytetu;
- 7) organizacja spotkań i szkoleń dotyczących jakości kształcenia.

§ 4

Biuro ds. Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń

Zakres zadań Biura ds. Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) tworzenie projektów ogólnouczelnianych aktów prawnych dotyczących studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat oferty Uniwersytetu w zakresie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
- 3) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w celu tworzenia i weryfikowania oferty studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
- 4) prowadzenie działań konsultacyjno-doradczych w sprawach dotyczących studiów podyplomowych, kursów i szkoleń dla jednostek Uniwersytetu;
- 5) monitorowanie realizacji studiów podyplomowych, kursów i szkoleń przez jednostki Uniwersytetu;
- 6) zbieranie informacji na temat zapotrzebowania rynku na określone studia podyplomowe, kursy i szkolenia oraz o ofercie innych podmiotów;
- 7) administrowanie zakładki na stronie Uniwersytetu dotyczącej studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
- 8) organizowanie spotkań dotyczących studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
- 9) sporządzanie raz w roku sprawozdania z realizacji działań Biura do Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

§ 5

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

Do zakresu 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) 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.

§ 6 Biuro Karier

Do zakresu zadań Biura Karier należy w szczególności:

- 1) doradztwo indywidualne i grupowe dla studentów i absolwentów Uniwersytetu w zakresie przygotowania do wejścia na rynek pracy i poruszania się po rynku zatrudnienia;
- 2) udzielanie informacji zawodowych studentom i absolwentom niezbędnych w planowaniu kariery zawodowej;
- 3) poradnictwo w zakresie przedsiębiorczości;
- 4) poszukiwanie ofert pracy dla studentów i absolwentów Uniwersytetu;
- 5) sporządzanie oraz bieżące aktualizowanie wykazu ofert pracy oraz przekazywanie studentom i absolwentom Uniwersytetu informacji w tym zakresie;
- 6) organizowanie spotkań studentów z potencjalnymi pracodawcami;
- 7) organizowanie targów pracy;
- 8) organizowanie praktyk nieobowiązkowych
- 9) tworzenie dla potrzeb Uniwersytetu bazy danych, obejmującej pracodawców, studentów oraz absolwentów Uczelni;
- 10) prace związane z monitorowaniem karier zawodowych absolwentów
- 11) administracja strony internetowej Biura Karier oraz Social Media.

III. Administracja ogólna podległa Prorektorowi ds. Finansów i Organizacji

§ 1 Dział Informatyzacji

Do zakresu zadań Działu Informatyzacji oraz funkcjonujących w jego strukturze Sekcji Systemów Sieciowych, Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią 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-finansowe, 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

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Zadania związane z reprezentacją Uniwersytetu w postępowaniach sądowych 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 sądowych 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.

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 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, KBdsPN, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, programów ramowych UE oraz badań zleconych), 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 naukowych 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 Senacką Komisję ds. 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 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.)
 - 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) współdziałanie w obsłudze administracyjno-finansowej w przewodach doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich.

V. Administracja ogólna podległa Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy

§ 1

Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy z Regionem

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

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Uniwersytet w ramach funduszy strukturalnych;
- 2) przygotowywanie innych wymaganych procedurą dokumentów związanych z wypełnianiem wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych;
- 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 w ramach funduszy strukturalnych;
- 6) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie funduszy strukturalnych i realizowanych projektów;
- 7) wykonywanie analiz i prognoz na zlecenie przełożonych;
- 8) prowadzenie dla celów sprawozdawczych ewidencji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych realizowanych na Uniwersytecie;
- 9) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz pomoc w formalnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 10) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie funduszami strukturalnymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2

Dział Promocji

Do zakresu zadań Działu Promocji 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 strony internetowej Uniwersytetu oraz Social Media;
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu administracji i obsługi stron internetowych Uniwersytetu;
- 7) opracowywanie materiałów promocyjnych w ujęciu ogólnouczelnianym;
- 8) nadzór nad spójnym wizerunkiem materiałów promocyjnych realizowanych w pozostałych jednostkach Uniwersytetu;
- 9) nadzór nad spójnością wizerunku realizowanego przez pracowników i współpracowników Uczelni;
- 10) organizacja imprez popularyzujących osiągnięcia naukowe i techniczne w Bydgoszczy i regionie;
- 11) 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;
- 12) wspieranie współpracy między nauczycielami akademickimi a instytucjami zewnętrznymi;
- 13) uzgadnianie informacji w sprawach nowych inicjatyw dotyczących upowszechniania wyników badań naukowych;
- 14) 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).

§ 3

Biuro Współpracy Międzynarodowej

Do zakresu zadań 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 studentów, doktorantów i pracowników o zasadach i trybie finansowania, przygotowanie dokumentacji i rozliczanie środków na wyjazdy zagraniczne;
- 3) wykonywanie prac formalno-administracyjnych związanych z grupowymi wyjazdami zagranicznymi: kół naukowych, chóru, grup wyjeżdżających w ramach programu DAAD, wymiany studentów itp.;

- 4) przygotowanie administracyjne pobytu gości z zagranicy w ramach umów i porozumień
(rozliczanie finansowe pobytu);
- 5) przygotowanie materiałów na Senat, Senackie Komisje i na potrzeby różnych sprawozdań;
- 6) informowanie jednostek o aktualnych formach finansowania współpracy z zagranicą;
- 7) Internacjonalizacja: obsługa programu Erasmus+, (oraz PO WER - mobilność, Funduszy Norweskich, Study in Bydgoszcz, itp.):
 - a) w Uczelni:
 - informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i zasadach udziału w programach mobilnościowych poprzez indywidualne konsultacje, spotkania informacyjne, aktualizację strony www oraz dystrybucję publikacji;
 - prowadzenie korespondencji m.in. z uczelniami partnerskimi, Narodową Agencją, Komisją Europejską, indywidualnymi beneficjentami;
 - rekrutacja i przygotowanie stypendystów do wyjazdu;
 - obsługa zagranicznych studentów organizacja spotkań integracyjno-informacyjnych;
 - obsługa programu Mentor – systemu opieki nad studentem zagranicznym;
 - współpraca z ESN UKW – Erasmus Student Network
 - współpraca z uczelnianym koordynatorem programu Erasmus+ oraz koordynatorami instytutowymi;
 - współpraca z pracownikami dydaktycznymi realizującymi zajęcia dla studentów;
 - współpraca z kierownikiem Domów Studenckich
 - 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 Agreement, 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.

e) działania w ramach przedsięwzięcia : *Study in Bydgoszcz*

- rekrutacja studentów zagranicznych na studia na UKW w języku polskim;
- współpraca z agencjami rekrutacyjnymi;
- promocja UKW za granicą;
- udział w zagranicznych targach rekrutacyjno-promocyjnych;
- zbieranie i opracowywanie dokumentów rekrutacyjnych;
- działania związane z legalizacją dokumentów, nostryfikacją dyplomów (współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy);
- legalizacja pobytu, uzyskiwanie zgody na pobyt czasowy, sprawy wizowe – współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Urząd Wojewódzki;
- organizacja *wellcome week* dla studentów zagranicznych, monitoring pobytu w Polsce i na UKW;
- współpraca z uczelniami partnerskimi UKW w zakresie wymiany studentów;
- rozliczanie finansowe spraw związanych z internacjonalizacją (współpraca z Kwesturą, Działem Dydaktyki oraz Prorektorem ds. Studenckich i Jakości Kształcenia)
- zbieranie i opracowywanie oferty studiów w języku angielskim oraz kursów języka polskiego dla obcokrajowców;
- współpraca z jednostkami UKW odpowiedzialnymi za prowadzenie zajęć i programy studiów w języku angielskim;

8) obsługa innych programów edukacyjnych, np. Erasmus+ Partnerstwa Strategiczne, Fundusz stypendialno-Szkoleniowy itp.;

9) obsługa programu MNiSW – Mobilność Plus;

10) obsługa delegacji zagranicznych - przedstawicieli uczelni partnerskich; współorganizacja pobytu i obsługa gości zagranicznych Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy;

11) przygotowywanie listów intencyjnych i umów międzyuczelnianych;

12) prowadzenie zleconych przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy grantów międzynarodowych pod względem administracyjnym;

13) realizacja zadań związanych z internacjonalizacją uczelni:

14) prowadzenie strony internetowej Biura: www.bwm.ukw.edu.pl; strony programu Erasmus + - erasmus.ukw.edu.pl oraz studyinbydgoszcz.pl;

15) comiesięczna redakcja Newslettera BWM: zbieranie informacji o stypendiach, szkoleniach, redagowanie tekstów do Newslettera i na stronę.

VI. 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 dekreacją;
- 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.

§ 3 Dział Zamówień Publicznych

Do zakresu zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie wszczynania procedur o udzielenie zamówienia publicznego poniżej i powyżej 30 tys. euro.
- 2) pomoc i konsultacja w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych;
- 3) organizowanie prac komisji przetargowych;
- 4) bieżące prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych na dany rok kalendarzowy;
- 5) opracowywanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym;
- 6) opracowywanie odpowiedzi do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;

- 7) opracowywanie odpowiedzi do Wykonawców;
- 8) prowadzenie dokumentacji przetargowych;
- 9) opracowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) doradztwo oraz udostępnianie wszelkich materiałów z zakresu zamówień publicznych;
- 11) analiza prawidłowości stosowania w Uniwersytecie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych i przedkładanie władzom Uniwersytetu wniosków w zakresie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości;
- 12) sporządzanie planów zamówień w zakresie określonym przez Regulamin Zamówień Publicznych;
- 13) prowadzenie strony internetowej w zakresie zamówień publicznych;
- 14) 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 przyznanych 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, zlecanie 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) 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.

VII. Administracja centralna podległa Zastępcy Kanclerza

§ 1

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zakresu zadań 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 wszystkich usług i dostaw zleczanych na zewnątrz, analiza rynku, wyceny
 - 4) prowadzenie wszystkich 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;
 - 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)
 - k) 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;
 - 7) aktualizacja tablic informacyjnych;
 - 8) zamawianie pieczętek 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;
2. Do zakresu zadań Sekcji Obsługi ISOB funkcjonującej w strukturze Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie płynnego funkcjonowania obiektów przy ul. Gałczyńskiego 23 oraz przy ul. Pestalozziego 18a;
 - 2) organizowanie pracy pracownikom sprzątającym, gospodarczym i portierom-szatniarzom;
 - 3) układanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy;
 - 4) informowanie portierów i dyrekcji szkoły o firmach zewnętrznych na obiekcie, odbiór i egzekwowanie wykonanej pracy;
 - 5) składanie bieżących zapotrzebowań na niezbędne dostawy i usługi oraz remonty potrzebne dla działalności szkoły;
 - 6) zgłaszanie usterek na obiektach i nadzór nad ich usuwaniem,
 - 7) realizacja potrzeb transportowych, logistycznych, nadzór nad remontami, inwestycjami w zakresie administracyjnym,
 - 8) aktualizacja kodów alarmowych i kluczy zapasowych do wszelkich drzwi w obiektach oraz sprawdzanie jakości nagrywanej wizji i zgłaszanie awarii,
 - 9) udział w przeprowadzaniu ewakuacji na obiektach, udzielanie informacji, zgłaszanie uwag.
3. Do zakresu zadań Sekcji Obsługi Centrum Edukacji Kultury Fizycznej i Sportu, funkcjonującej w strukturze Działu Gospodarczego należy w szczególności:
- 1) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
 - 2) kontrola stanu technicznego i nadzór nad usuwaniem usterek;
 - 3) sporządzanie planów usług, dostaw i remontów;
 - 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
 - 5) organizowanie pracy pracownikom obsługi i ratownikom wodnym;

- 6) nadzór nad zatrudnionymi, układanie grafików, harmonogramów, ustalanie zastępstw;
 - 7) kontrolowanie faktur za media, prowadzenie ewidencji
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, składników majątku trwałego i ewidencji pozaksiegowej;
 - 9) gospodarka sprzętem i wyposażeniem użytkowym (meble, sprzęt AGD itp.);
 - 10) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów i przyległych terenów;
 - 11) właściwe zarządzanie niecką i plażą basenową oraz urządzeniami utrzymującymi właściwą jakość wody;
4. 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) prowadzenie gospodarki magazynowej;
5. Do zakresu zadań Magazynu Głównego, funkcjonującego w strukturze Sekcji 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 stanów magazynowych
 - 6) kontrola ważności – gwarancji artykułów znajdujących się w magazynie.
6. Do zakresu zadań Archiwum Zakładowego, funkcjonującego w strukturze Działu Administracyjno-gospodarczego, należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 2) przyjmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek własnej jednostki organizacyjnej;
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów;
 - 4) udostępnianie materiałów;
 - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;

- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego;
- 7) nadzór nad Archiwami Podręcznymi prowadzonymi przez jednostki Uczelni;
- 8) monitorowanie 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 archiwum zasobów.

§ 2

Domy studenta

Do zakresu zadań 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) dbanie o zapewnienie optymalnych warunków zamieszkania pod względem wyposażenia w sprzęt oraz zapewnienia pełnej sprawności urządzeń i instalacji;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa oraz właściwych warunków sanitarnych i pożarowych;
- 4) nadzorowanie przebiegu oficjalnych imprez organizowanych przez studentów na terenie Domów Studenta;
- 5) sporządzanie planu dostaw, usług i remontów;
- 6) nadzór nad wykonaniem napraw i innych usług;
- 7) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów oraz przyległych terenów;
- 8) gospodarowanie środkami czystości oraz innymi przedmiotami wydawanymi pracownikom obsługi, prowadzenie rejestru wydanych środków;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, likwidacje, przesunięcia i przyjmowanie na stan;
- 10) rozliczanie rachunków telefonicznych, czynszów, należności z tytułu eksploatacji obiektów, mediów

VIII. Administracja centralna podległa Zastępcy Kanclerza – Kwestorowi

§ 1

Dział Finansowy, Analiz i Planowania

1. Do zakresu 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
 - 9) sprawdzanie raportów kasowych;
 - 10) 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;
 - 11) sporządzanie zestawień danych finansowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych oraz realizacji planów finansowych Uniwersytetu;
 - 12) opracowanie okresowych raportów realizacji budżetu oraz wykorzystania przez poszczególne jednostki Uniwersytetu przyznanych środków finansowych;
 - 13) sporządzanie okresowych raportów o sytuacji finansowej Uniwersytetu;
 - 14) windykacja należności.
2. Do zakresu zadań 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.

§ 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

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 Pomocy Materialnej);
- 12) miesięczne uzgadnianie przy współpracy z Działem Nauki – kosztów działalności badawczej;
- 12) miesięczne uzgadnianie stanów magazynowych (magazyn główny i biurowy) wraz z kontrolą zgodności księgowania 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 w zakresie operacji finansowych.
- 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 zabezpieczeniem dokumentów finansowo-księgowych

- 21) współpracę z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania odpowiednich danych księgowych niezbędnych do ich funkcjonowania.

§ 4

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 zabezpieczenia;
- 7) inwentaryzacja w drodze weryfikacji;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego oraz majątku obrotowego Uniwersytetu;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozaksięgowej z wyłączeniem środków trwałych w budowie;
- 10) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
- 11) dekretowanie dokumentów rozchodowych z magazynów: biurowego, głównego oraz poligrafii i miesięczne uzgadnianie stanów magazynowych w modułach księgowych GM i FK;
- 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 miesięczne;
- 15) ewidencja konta: fundusz zasadniczy i fundusz rezerwowy;
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej aparatury naukowo-badawczej;
- 17) sporządzenie zestawień aparatury naukowo-badawczej oraz danych do ankiet wydziałowych;
- 18) sporządzanie sprawozdania F-03 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.