

Zm. 2007, 110/2008 → zm. 125/2008

Dia. 2/2010 20/2014

ZARZĄDZENIE NR 30/2007

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 12 czerwca 2007 r.

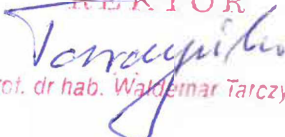
w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 66 ust.1 i 2 w związku z art. 186 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o
szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się z życie Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Szczecińskiego
stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 19/2004 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 19
sierpnia 2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego
administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Uniwersytet Szczeciński jest uczelnią publiczną, powołaną ustawą z dnia 21 lipca 1984r. o utworzeniu Uniwersytetu Szczecińskiego (Dz.U. nr 36, poz. 190).
2. Uniwersytet Szczeciński działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami), przepisów wydanych z jej upoważnienia oraz Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Siedzibą Uniwersytetu jest Szczecin.
4. Uniwersytet Szczeciński posiada osobowość prawną.
5. Nadzór nad Uniwersytetem sprawuje minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego.

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 2) zasady organizacji pracy w administracji,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 3

Organizację i zasady funkcjonowania wydziałów, jednostek międzywydziałowych, ogólnouczelnianych oraz innych jednostek organizacyjnych ustalają ich regulaminy.

II. Struktura organizacyjna Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 4

1. **Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Szczecińskiego są wydziały:**
 - 1) Wydział Humanistyczny
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Dębnie (wspólnie z Wydziałem Zarządzania i Ekonomiki Usług),
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Kołobrzegu (wspólnie z Wydziałem Nauk Ekonomicznych i Zarządzania).

- 2) Wydział Matematyczno-Fizyczny
- 3) Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Choszcznie
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Walczu
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Koszalinie
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Kołobrzegu (wspólnie z Wydziałem Humanistycznym)
- 4) Wydział Nauk Przyrodniczych
- 5) Wydział Prawa i Administracji
- 6) Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Świnoujściu
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Słupsku
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Dębnie (wspólnie z Wydziałem Humanistycznym)
- 7) Wydział Teologiczny
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Koszalinie (Sekcja)
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Paradyżu (Sekcja)
 - Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Zielonej Górze (Sekcja)
- 8) Wydział Filologiczny
- 9) Zamiejscowy Wydział Administracji w Jarocinie.

2. Jednostki międzywydziałowe

- 1) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
- 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
- 3) Międzywydziałowe Studium Kształcenia Pedagogicznego

3. Jednostki ogólnouczelniane

- 1) Biblioteka Główna
- 2) Wydawnictwo Naukowe
- 3) Archiwum Uczelniane
- 4) Akademickie Biuro Karier
- 5) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości
- 6) Alliance Française.

4. Punkt Konsultacyjny w Gorzowie Wielkopolskim

5. Komórki organizacyjne administracji centralnej

1) Struktura organizacyjna administracji centralnej, przedstawiona na schemacie graficznym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, wynika z zależności służbowych komórek organizacyjnych, osób sprawujących funkcje kierownicze oraz ramowych zakresów czynności komórek administracji.

2) W strukturze organizacyjnej administracji występuje podział na:

- 1) piony organizacyjne odpowiadające podstawowym funkcjom Uczelni,
- 2) komórki organizacyjne administracji centralnej: działy, samodzielne sekcje, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy. W uzasadnionych przypadkach komórki administracji mogą nosić inne nazwy.

3) Pion Rektora

R

- Sekretariat

RS

- Dział Spraw Osobowych

RK

- Dział Organizacyjno-Prawny

RO

- Inspektorat BHP i Ochrony Ppoż.

RB

- Samodzielna Sekcja Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

RT

- Kancelaria Tajna

RD

- Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony informacji niejawnych, Uczelniany Administrator Bezpieczeństwa Informacji

RC

- Audytor Wewnętrzny

RA

4) Pion Prorektora ds. Studenckich

K

- Sekretariat

KS

- Dział Spraw Studenckich

KN

- Domy Studenckie

KA

5) Pion Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej

W

- Sekretariat

WS

- Dział Kształcenia i Akredytacji

WK

- Dział Spraw Międzynarodowych

WM

6) Pion Prorektora ds. Nauki

N

- Dział Nauki

NB

7) Pion Prorektora ds. Finansów i Rozwoju	P
- Biuro Promocji i Informacji	PP
- Asystencki Dom Mieszkalny	PM
8) Pion Kanclerza	D
- Sekretariat	DS
- Kancelaria ogólna	DK
- Samodzielna Sekcja Socjalna	DB
- Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji	DI
- Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową	DC
- Rewident Zakładowy	DR
- Zastępca Kanclerza	DT
- Dział Techniczny	TT
- Dział Administracyjno-Gospodarczy	TG
- Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Transportu	TZ
- Sekcja Zamówień Publicznych	TP
- Rejony Obsługi Gospodarczej	ROG
- Kwestor	DF
- Zastępcy Kwestora	FZ
- Dział Księgowości	FK
- Dział Finansowy	FF
- Dział Ewidencji Majątku	FE
- Dział Zatrudnienia i Płac	FP
- Samodzielna Sekcja Ekonomiczna	FA

§5

Tryb tworzenia, znoszenia i przekształcania jednostek, o których mowa w § 4 ust. 1-4 określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 6

Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 5 tworzy, znosi i przekształca Rektor po zasięgnięciu opinii Kanclerza.

§ 7

Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych określa Statut Uniwersytetu Szczecińskiego, regulaminy wewnętrzne jednostek oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

III. Zasady organizacji i zarządzania

§ 8

1. Na czele działu, samodzielnej sekcji lub sekcji stoi kierownik, który jednoosobowo kieruje podporządkowanym sobie zespołem i jednocześnie ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy zespołu, w granicach przyznanych kompetencji.
2. W dziale może być utworzone stanowisko etatowego zastępcy.
3. W wypadku nieobecności kierownika lub niemożności pełnienia przez niego funkcji – jego obowiązki przejmuje zastępca. W razie niezatrudnienia etatowego zastępcy, kierownika zastępuje wyznaczony pracownik.
4. Każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego.

§ 9

1. Akty prawa wewnętrznego – w formie zarządzeń i pism okólnych wydaje Rektor oraz Dziekan i Kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, w zakresie swoich kompetencji.
2. Zarządzenie zawiera postanowienia normatywne regulujące sprawy o zasadniczym znaczeniu.
3. Pismo okólne zawiera interpretacje obowiązujących przepisów, a także ujednotwica zasady postępowania w sprawach regulowanych odrębnymi aktami normatywnymi oraz ustala tryb załatwiania tych spraw.
4. Kanclerz US może wydawać okólniki i polecenia pokontrolne, w zakresie swoich kompetencji.
5. Projekty aktów prawa wewnętrznego opracowuje Dział Organizacyjno-Prawny we współpracy z komórką organizacyjną, której dotyczy sprawa wymagająca uregulowania.
Projekty aktów prawa wewnętrznego spraw znajdujących się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych opracowuje – na podstawie ich propozycji – Dział Organizacyjno-Prawny.
6. Projekty aktów wywołujących skutki prawne opiniuje Radca Prawny i akceptuje wstępnie – w zależności od meritum sprawy – Prorektor, Kanclerz albo Kwestor.
7. Projekty aktów wewnętrznych opiniują lub uzgadniają organizacje związkowe, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają.

8. Projekty aktów prawa wewnętrznego powodujących skutki finansowe są uzgadniane z Kwestorem.
9. Ostateczną edycję aktów prawa wewnętrznego przeprowadza Dział Organizacyjno-Prawny, który przedstawia je do podpisu.

§ 10

1. Prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działań Uczelni mają: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz oraz Kwestor.
2. Dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez dwie uprawnione osoby, w tym przez Kwestora lub jego zastępcę.

§ 11

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji i odpowiadają przed swoim przełożonym.
2. Kierownik może przyznane mu kompetencje przekazać w części swojemu zastępcy – w przypadku jego ustanowienia – lub innemu podwładnemu, z wyjątkiem kompetencji, które z mocy obowiązujących przepisów nie mogą być przenoszone.
3. Przekazanie kompetencji nie zwalnia od odpowiedzialności za powierzony zakres działania.

§ 12

1. Zakresy działania, kompetencji i odpowiedzialności pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego nie będących nauczycielami akademickimi określone są w kartach stanowiska pracy.
2. Karty stanowiska pracy opracowywane są przez bezpośredniego przełożonego i wręczane pracownikowi z chwilą zatrudnienia na danym stanowisku.
3. Wszelkie zmiany dotyczące stanowiska i zakresu działania pracownika wymagają zmiany karty stanowiska pracy.
4. Przekazanie i objęcie stanowiska kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, jak również przekazanie i objęcie funkcji przewodniczącego komisji – odbywa się protokolarnie.
5. Protokół przekazania stanowiska lub funkcji kierowniczej akceptuje przełożony sprawujący bezpośredni nadzór nad przekazywaną działalnością.

§ 13

Opinii Radcy Prawnego wymagają decyzje dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 7) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 9) umorzenia wierzytelności,
- 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

IV. Zakresy działania i kompetencji

§ 14

1. Rektor kieruje całokształtem działalności Uniwersytetu Szczecińskiego i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników i studentów Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Kompetencje Rektora określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisy wykonawcze do ustawy oraz Statut Uniwersytetu Szczecińskiego.
4. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy Prorektorów, Kanclerza, Kwestora oraz Dziekanów i Kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych.
5. Rektor może przekazać niektóre przysługujące mu uprawnienia Prorektorom, Kanclerzowi, Dziekanom, Kierownikom jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych.
6. Prorektor wyznaczony przez Rektora do pełnienia zastępstwa w okresie jego nieobecności korzysta z uprawnień i wykonuje obowiązki Rektora.

§ 15

1. Prorektorzy są zastępcami i pełnomocnikami Rektora.
2. Prorektorzy działają w granicach udzielonych im kompetencji, w tym dokonują w imieniu Uczelni czynności prawnych wynikających ze swoich uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed Rektorem.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach istnieje możliwość odwołania się do Rektora od decyzji podjętej przez Prorektora.
4. Prorektorzy kierują w podporządkowanych sobie pionach organizacyjnych funkcjonowaniem komórek administracji i pracą osób w nich zatrudnionych.
5. Prorektorzy podejmują decyzje finansowe i podpisują umowy związane z zakresem swojego działania.

§ 16

1. Do zakresu działania Prorektora ds. Studenckich należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i organizowanie rekrutacji na studia oraz nadzór nad jej realizacją,
 - 2) nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi i zdrowotnymi studentów,
 - 3) pełnienie instancji odwoławczej od decyzji Dziekanów w sprawach studentów,
 - 4) nadzór i koordynowanie działalności kół naukowych, organizacji studenckich, działalności społecznej i kulturalnej studentów,
 - 5) współpraca z samorządem studenckim,
 - 6) organizowanie inauguracji roku akademickiego,
 - 7) organizowanie wymiany studentów w ramach polskich uniwersytetów (program MOST),
 - 8) nadzór nad praktykami studenckimi,
 - 9) koordynowanie całokształtu spraw związanych z kształceniem studentów – cudzoziemców,
 - 10) nadzór nad realizacją kształcenia z przysposobienia obronnego studentów i studentek.
2. Prorektorowi ds. Studenckich podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 17

1. Do zakresu działania Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad planami i programami nauczania oraz pensum dydaktycznym, ustalaniem struktury kadry nauczycieli akademickich, a także oceną jakości kształcenia,
 - 2) kształtowanie i organizowanie procesu dydaktycznego oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 3) nadzór nad studiami podyplomowymi i kursami dokształcającymi,
 - 4) nadzór nad zamiejscowymi ośrodkami dydaktycznymi,
 - 5) współpraca z Uniwersytecką Komisją Akredytacyjną i Państwową Komisją Akredytacyjną oraz branżowymi komisjami akredytacyjnymi,
 - 6) nadzór nad działalnością międzynarodową Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - 7) nadzór na logistyką wyjazdów służbowych pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - 8) nadzór nad wyjazdami stypendialnymi studentów Uniwersytetu Szczecińskiego,
 - 9) nadzór na procesami pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - 10) współpraca i nadzór nad Działem Spraw Międzynarodowych,
 - 11) wprowadzanie i nadzór nad Europejskim Systemem Transferu Punktów (ECTS),
 - 12) nadzór nad Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Międzywydziałowym Studium Kształcenia Pedagogicznego,
 - 13) współpraca z Akademickim Związkiem Sportowym,
 - 14) współpraca z placówkami oświatowymi, Kuratorium Oświaty i organami władzy w zakresie kształcenia.
2. Prorektorowi ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 18

1. Do zakresu działania Prorektora ds. Nauki należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie polityki Uczelni dotyczącej planowania, organizowania i finansowania badań naukowych,
 - 2) kierowanie sprawami dotyczącymi zawierania i realizowania umów o prace naukowo-badawcze, granty, indywidualne projekty badawcze, wdrożeniowe i inne,

- 3) nadzór merytoryczny nad właściwym wykorzystywaniem dotacji budżetowych przeznaczonych na naukę,
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi na badania własne i aparaturę,
 - 5) nadzór nad zasadnością i celowością zakupów aparaturowych,
 - 6) współpraca z wydziałami w zakresie rozwoju kadrowego, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju naukowego tzw. młodszych pracowników,
 - 7) przestrzeganie ustalonych zasad mianowania na stanowiska profesorskie,
 - 8) nadzór nad studiami doktoranckimi,
 - 9) udzielanie stypendiów i urlopów naukowych,
 - 10) koordynowanie organizacji konferencji, zjazdów naukowych i sympozjów,
 - 11) nadzór nad Biblioteką Główną, Wydawnictwem Naukowym oraz Archiwum Uczelnianym,
 - 12) bieżąca współpraca z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego w zakresie badań naukowych,
 - 13) koordynowanie pracami dotyczącymi przeprowadzania konkursu na najlepszego asystenta,
 - 14) przygotowanie i opracowanie rankingu Uczelni,
 - 15) nadzór nad przebiegiem awansów naukowych.
2. Prorektorowi ds. Nauki podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 19

1. Do zakresu działania Prorektora ds. Finansów i Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) analiza, wnioskowanie i opracowywanie rozwiązań podziału środków budżetowych i ogólnouczelnianych,
 - 2) analiza, wnioskowanie i opracowywanie zmian organizacyjnych i strukturalnych w Uczelni,
 - 3) programowanie inwestycji i remontów finansowanych centralnie,
 - 4) opracowywanie planów perspektywicznych rozwoju Uczelni,

- 5) koordynowanie i nadzór nad opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 6) nadzór nad działalnością Asystenckiego Domu Mieszkalnego oraz mieszkaniami zakładowymi,
 - 7) koordynowanie działalności promocyjnej Uczelni.
2. Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne administracji określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 20

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji i obsługi centralnej Uczelni.
3. Kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych, a także w innych sprawach ustalonych przez Rektora.
4. Do zakresu działania Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie i zarządzanie mieniem Uczelni,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania administracji,
 - 3) zapewnienia realizacji zadań administracyjnych, gospodarczych, finansowych i socjalnych,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją obiektów Uczelni,
 - 5) nadzorowanie działalności inwestycyjnej, remontów i konserwacji budynków, budowli i urządzeń,
 - 6) nadzorowanie gospodarki materiałowej Uczelni,
 - 7) nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości oraz ochrony mienia Uczelni,
 - 8) zapewnienie prawidłowej kontroli wewnętrznej Uczelni,
 - 9) prowadzenie polityki kadrowej w odniesieniu do pracowników administracji i obsługi ogólnouczelnianej, z wyjątkiem stanowisk zastrzeżonych dla Rektora,
 - 10) nadzorowanie załatwiania spraw socjalno-bytowych pracowników,

11) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych:

- zawierania i rozwiązywania umów o pracę, nagradzanie, karanie, premiowanie pracowników administracji i obsługi centralnej,
- zatwierdzanie rocznych planów urlopów pracowników administracji i obsługi centralnej.

5. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio jego Zastępca, Kwestor oraz komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 21

1. Do zakresu działania Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprawnego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych poprzez właściwy dobór kadry, podział zadań i kontrolę wykonywania przydzielonych zadań,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z jednostkami współpracującymi z Uczelnią,
- 3) realizowanie zatwierdzonych planów w zakresie:
 - wykonywania inwestycji oraz remontów i konserwacji,
 - modernizacji obiektów i pomieszczeń,
 - przedsięwzięć dotyczących poprawy warunków pracy, łączności itp.
- 4) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji i konserwacji obiektów Uczelni, urządzeń technicznych oraz utrzymywanie w nich porządku i czystości,
- 5) nadzór nad utrzymywaniem w pełnej sprawności technicznej urządzeń podstawowych: sieci energetycznej, sieci wodociągowej, kanalizacji, c.o., ciepłej wody oraz sieci telekomunikacyjnej i informatycznej,
- 6) zabezpieczenie poprzez podległe służby właściwych warunków bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia,
- 7) nadzór nad właściwą gospodarką środkami finansowymi przeznaczonymi na inwestycje, remonty i konserwacje,
- 8) prowadzenie negocjacji oraz podpisywanie z wykonawcami umów dotyczących robót budowlano-montażowych, remontów, prac konserwacyjnych oraz innych usług, a także nadzorowanie ich rozliczeń finansowo-księgowych i materiałowych,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie dzierżaw i najmu obiektów, terenów i pomieszczeń oraz analiz skutków realizacji tych umów.

2. Zastępcy Kanclerza podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 22

1. Kwestor pełni funkcję pierwszego Zastępcy Kanclerza ds. ekonomicznych oraz jednocześnie głównego księgowego Uczelni i w związku z tym wykonuje obowiązki i korzysta z uprawnień określonych przepisami szczególnymi.
2. Głównym zadaniem Kwestora jest zapewnienie płynności finansowej Uczelni oraz nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przepisami wydatkowaniem środków finansowych.
3. Do zakresu działania Kwestora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości, zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie projektów i planów finansowych Uczelni oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) kontrolowanie pod względem legalności, rzetelności i gospodarności zawieranych umów oraz dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - 4) nadzorowanie właściwego funkcjonowania kontroli merytorycznej i rachunkowej,
 - 5) nadzorowanie poprawności, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych,
 - 6) bezpośredni nadzór nad planowaniem podziałem i wykorzystywaniem środków finansowych, obiegiem dokumentów, racjonalną gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi i ich likwidacją oraz rozliczeniem inwentaryzacji,
 - 7) organizowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 8) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej operacji gospodarczych,
 - 9) występowanie z wnioskami mającymi na celu zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 10) podpisywanie umów i dokumentów wywołujących skutki finansowe.
3. Kwestorowi podlegają bezpośrednio jego Zastępcy oraz komórki określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.

§ 23

Do zakresu działania kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i rozdział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 2) nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wychodzących z komórki dokumentów i opracowań,
- 4) inicjowanie opracowania i aktualizowania wewnętrznych aktów prawa wewnętrznego z zakresu powierzonych zadań,
- 5) znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
- 7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 8) ocena pracy podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie awansowania, wyróżnień, nagród i kar,
- 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązujących sprawozdań.

§ 24

Uprawnienia kierownika komórki organizacyjnej obejmują:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania komórki,
- 2) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 3) występowanie w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 4) żądanie od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich wykonanie. Uzyskanie od bezpośredniego przełożonego środków niezbędnych do wypełnienia przyjętych zadań.

§ 25

1. Decyzje podejmowane przez kierownika komórki organizacyjnej muszą być legalne i celowe.
2. Kierownik jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za terminowość, jakość i racjonalność ekonomiczną wykonywanych zadań.
3. Za niedopełnienie obowiązków kierownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i karną, określoną przepisami prawa.

§ 26

Do zakresu obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w karcie stanowiska pracy,
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących przydzielonego zakresu obowiązków,
- 3) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw,
- 4) przestrzeganie obowiązujących w uczelni przepisów prawnych,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 27

Uprawnienia pracownika obejmują:

- 1) zwracanie się do przełożonego o jednoznaczne określenie zadań, zmianę zakresu obowiązków i wyposażenia stanowiska pracy,
- 2) występowanie do innych komórek organizacyjnych o udostępnienie materiałów niezbędnych do załatwienia sprawy,
- 3) odwoływanie się do przełożonych wyższego szczebla od decyzji bezpośredniego przełożonego,
- 4) uzyskiwanie pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, pozwalających na lepsze wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku.

V. Zakresy zadań komórek organizacyjnych administracji centralnej.

§ 28

Sekretariat Rektora

Do zadań Sekretariatu należy obsługa sekretarska Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
- 2) opracowywanie korespondencji zleconej przez Rektora,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Senatu, Kolegium Rektorskiego i narady organizowane przez Rektora,
- 4) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu Rektora,

- 5) sprawdzanie pod względem formalnym prawidłowości wystawianych dyplomów,
- 6) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń Rektora,
- 7) organizowanie przyjęć interesantów,
- 8) obsługa faxu, maszynopisanie,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 29

Dział Spraw Osobowych

Do zakresu działania Działu należy prowadzenie spraw osobowych nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników, a w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 2) zabezpieczanie potrzeb kadrowych Uczelni,
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników i akt osobowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ruchu osobowego,
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawach osobowych nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
- 6) doskonalenie systemu awansowania i prowadzenie spraw w tym zakresie,
- 7) współuczestniczenie w przeprowadzanych okresowych ocenach nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen,
- 8) organizowanie doboru, doskonalenia i wykorzystania rezerwy kadrowej,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, nagród, wyróżnień, kar,
- 10) opracowywanie wniosków w sprawie emerytur i rent,
- 11) doskonalenie form adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy, wystawianie i przedłużanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
- 14) przechowywanie akt pracowników zwalnianych, według zasad określonych przepisami prawnymi,
- 15) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie szkoleń pracowników i przeprowadzania badań lekarskich,
- 16) współpraca z wydziałami, jednostkami międzywydziałowymi i ogólnouczelnianymi w zakresie spraw osobowych.

§ 30

Dział Organizacyjno-Prawny

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w pracach związanych z organizacją Uczelni,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych przez merytoryczne komórki,
- 3) przygotowywanie do akceptacji Rektora wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów) oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu i Kolegium Rektorskiego w zakresie zleconym przez Rektora,
- 5) protokołowanie posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego,
- 6) realizacja uchwał Senatu i zaleceń Kolegium Rektorskiego w zakresie zleconym przez Rektora,
- 7) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni,
- 8) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni i innych jednostek informacji przekazywanych przez inne jednostki,
- 9) kompletowanie aktów normatywnych i innych dokumentów związanych z organizacją Uczelni,
- 10) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących organizacji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 11) współdziałanie w organizacji wyborów do organów Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 12) obsługa merytoryczna komisji senackich.

Radca Prawny

Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie władz Uczelni o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie jej działania,
 - uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości, a nadto uczestniczenie przy zawarciu i rozwiązaniu umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni, na ich wniosek,
- 7) przygotowywanie i opiniowanie umów o szczególnym znaczeniu,
- 8) opracowywanie wzorcowych umów i porozumień.

§ 31

Inspektorat BHP i P. poż.

Do zadań Inspektoratu BHP i P. poż. należy zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz studentów, a w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi Uniwersytetu Szczecińskiego co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i studentów oraz poprawę warunków pracy,
- 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedkładanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno- organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Uczelni założeń i dokumentacji modernizacji Uczelni, a także udział w ocenie tej dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i studentów,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8) przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 12) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 13) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 15) współpraca z Działem Spraw Osobowych i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników i studentów przed tymi czynnikami,
- 17) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi przy:
 - przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, podejmowanych przez Uczelnię,
 - podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 20) uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 21) kontrola dokumentów finansowych dotyczących bhp i ochrony p. poż.,
- 22) przeprowadzanie szkoleń nowo przyjmowanych pracowników oraz organizowanie okresowych szkoleń bhp,
- 23) nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny i napoje chłodzące.

§ 32

Samodzielna Sekcja Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

Do zadań Samodzielnej Sekcji Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Rektora w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej,
- 2) udział w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego i dokumentów określających strukturę i zasady funkcjonowania Uczelni w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego lub wojny,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie zakresu czynności i zadań osób funkcyjnych oraz struktur organizacyjnych Uczelni, wynikających z Planu Mobilizacji Gospodarki,
- 4) opracowywanie rocznych planów zamierzeń obronnych i obrony cywilnej Uczelni oraz nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
- 5) opracowywanie planu działania formacji obrony cywilnej Uczelni,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu obronnego i obrony cywilnej Uczelni,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru powiadamiania i alarmowania w Uczelni,
- 8) organizowanie szkolenia obronnego kadry kierowniczej, zespołu kierowania, stałego dyżuru oraz szkolenia formacji obrony cywilnej i pracowników Uczelni z zakresu powszechnej samoobrony,
- 9) prowadzenie prac reklamacyjnych dotyczących żołnierzy rezerwy (będących pracownikami Uczelni) od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji,
- 10) sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem, konserwacją i przechowywaniem sprzętu obrony cywilnej.

§ 33

Kancelaria Tajna

Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”,
- 2) prowadzenie rejestrów dokumentów, o których mowa w punkcie 1,
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 4) udostępnianie, wydawanie lub odmawianie wydawania dokumentów, o których mowa w punkcie 1 osobom, nie posiadającym stosownego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) kontrola przestrzegania prawidłowego oznakowania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 34

Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych. Uczelniany Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Uniwersytetu Szczecińskiego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 35

Audyt Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy ogół działań, określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych i w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego, dających obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Uczelni w zakresie gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 3) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawianie uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia,
- 5) przedstawianie wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 6) przekazywanie sprawozdania Rektorowi Uniwersytetu Szczecińskiego oraz za pośrednictwem Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego, Ministrowi Finansów.

§ 36

Sekretariaty Prorektorów

Do zadań sekretariatów należy obsługa sekretarska Prorektorów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
- 2) opracowywanie korespondencji zleconej przez Prorektorów,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu, Kolegium Rektorskiego i komisji senackich w zakresie zleconym przez Prorektorów,
- 4) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu Prorektorów,
- 5) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń Prorektorów,
- 6) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
- 7) maszynopisanie.

§ 37

Dział Spraw Studenckich

Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:

- 1) organizacja rekrutacji na poziomie uczelnianym,
- 2) centralny rejestr studentów, prowadzenie księgi dyplomów,
- 3) organizacja pomocy materialnej studentów na poziomie uczelnianym,
- 4) prowadzenie ewidencji kół naukowych,
- 5) obsługa postępowania dyscyplinarnego studentów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem studiów przez studentów – cudzoziemców,
- 7) opracowywanie organizacji roku akademickiego,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości do GUS i ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
- 9) nadzór i koordynowanie wymiany studentów w ramach programu MOST,
- 10) sprawy dotyczące toku studiów,
- 11) koordynacja i wdrażanie programu ds. zapobiegania narkomanii,
- 12) przygotowywanie i nadzór na wdrożeniem elektronicznej legitymacji studenckiej,
- 13) obsługa Rektorskiej Komisji ds. Studenckich,
- 14) zapewnienie obsługi sekretarskiej sekretariatu Prorektora ds. Studenckich podczas nieobecności pracownika sekretariatu.

§38

Zespół Domów Studenckich

Do zadań kierownika Zespołu Domów Studenckich należy w szczególności:

- 1) organizowanie wyposażenia administrowanych obiektów w urządzenia, sprzęt, pościel itp.,
- 2) organizowanie zakwaterowania studentów - we współpracy z właściwym organem samorządu studenckiego,
- 3) wnioskowanie o pozbawienie prawa zamieszkania w Domach Studenckich osób, naruszających „Regulamin mieszkańców Domów Studenta Osiedla Akademickiego US”,
- 4) zapewnienie porządku, czystości i estetyki pomieszczeń administrowanych obiektów oraz przyległych terenów,

- 5) zabezpieczenie prawidłowego dozoru i ochrony p. poż. w administrowanych obiektach oraz kontrola przestrzegania przez studentów przepisów bhp i p. poż.,
- 6) zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących zakwaterowanych osób.

§ 39

Dział Kształcenia i Akredytacji

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) kontrola planów i programów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
- 2) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawie przedkładanych planów studiów, zgodnie ze standardami kształcenia,
- 3) koordynacja spraw związanych z tworzeniem nowych kierunków studiów,
- 4) koordynacja spraw związanych z wprowadzeniem trzystopniowego systemu kształcenia,
- 5) kontrolowanie i rozliczanie obciążenia nauczycieli akademickich,
- 6) nadzorowanie studiów podyplomowych,
- 7) wprowadzanie i nadzór nad funkcjonowaniem Europejskiego Systemu Transferu Punktów (ECTS),
- 8) zadania związane z Uniwersytecką Komisją Akredytacyjną i Państwową Komisją Akredytacyjną,
- 9) sprawozdania statystyczne z zakresu realizacji działalności dydaktycznej Uczelni,
- 10) jakość kształcenia,
- 11) obsługa Senackiej Komisji ds. Kształcenia.,
- 12) nadzorowanie studiów samofinansujących.

§ 40

Dział Spraw Międzynarodowych

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów nowych porozumień o współpracy z uczelniami, instytucjami zagranicznymi oraz planów pracy do porozumień istniejących,
- 2) prowadzenie ewidencji porozumień o współpracy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz korespondencji związanej z realizacją porozumień,
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie zagranicznych ofert stypendialnych oraz ofert dotyczących przedsięwzięć badawczych i dydaktycznych realizowanych we współpracy z zagranicą,

- 4) załatwianie formalności związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników uczelni na staże naukowe, staże doktoranckie i podyplomowe, konsultacje naukowe, szkoły letnie, zagraniczne imprezy naukowe (zlecenia dewizowe, bilety, wize),
- 5) organizowanie wyjazdów pojedynczych studentów oraz grup studentów na studia semestralne, zagraniczne praktyki programowe i szkoły letnie,
- 6) koordynowanie pobytu w Uczelni oficjalnych delegacji zagranicznych, organizowanie pobytu w Uczelni cudzoziemców przyjeżdżających na staże i konsultacje naukowe oraz studia doktoranckie (zakwaterowanie, diety, stypendia),
- 7) współpraca z Działem Nauki i Kwesturą w zakresie wykorzystania na współpracę z zagranicą funduszy z działalności badawczej, statutowej, programów pomocy zagranicznej, fundacji zagranicznych,
- 8) udostępnianie pracownikom Uczelni i studentom informacji na temat zagranicznych instytucji naukowych,
- 9) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków w ramach Programów Ramowych, funduszy strukturalnych, programów badawczo-rozwojowych UE, programów operacyjnych itp.,
- 10) uczestnictwo w procesie przygotowywania, opracowywania i składania wniosków,
- 11) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie współpracy z zagranicą,
- 12) zapewnienie obsługi sekretariatu Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej podczas nieobecności pracownika sekretariatu.

§ 41

Dział Nauki

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna procesu badań naukowych i rozwoju kadry,
- 2) ustalanie zasad i koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni związanych z prowadzeniem dokumentacji prac badawczych, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych ,
- 3) przestrzeganie zasad i terminów składania wniosków do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego na finansowanie:
 - działalności statutowej i badań własnych,
 - grantów,
 - inwestycji i aparatury niezbędnej przy realizacji badań naukowych,
 - projektów celowych i zamawianych

- 4) nadzór merytoryczny nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność statutową oraz gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację badań własnych,
- 5) pomoc przy sporządzaniu kalkulacji wstępnych i wynikowych z działalności statutowej oraz badań własnych,
- 6) załatwianie formalności związanych z przekazywaniem wyników prac badawczych,
- 7) prowadzenie dokumentacji tematów badawczych,
- 8) analizowanie działalności naukowo-badawczej i przedkładanie wniosków usprawniających tę działalność,
- 9) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem grantów indywidualnych, promotorskich oraz aparaturowych. Sporządzanie kalkulacji finansowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowej Uczelni do GUS oraz ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
- 11) przygotowywanie i opracowanie wniosków związanych z nadaniem stopni i tytułu naukowego,
- 12) przygotowywanie wniosków dotyczących mianowania na stanowisko profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego,
- 13) koordynowanie pracami dotyczącymi składania wniosków o nagrody do Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej,
- 14) koordynowanie pracami dotyczącymi składania wniosków o Nagrodę Prezesa Rady Ministrów,,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów i urlopów naukowych,
- 16) prowadzenie rejestru otwartych i zakończonych przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
- 17) gromadzenie danych dotyczących nadawania stopni i tytułu naukowego oraz awansów nauczycieli akademickich,
- 18) koordynowanie działań w zakresie organizowanych w Uczelni sesji, konferencji, sympozjów,
- 19) przygotowywanie promocji doktorów i doktorów habilitowanych oraz związanych z tym uroczystości,
- 20) przygotowywanie dyplomów doktora honoris causa oraz związanych z tym uroczystości,
- 21) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania związanymi z nadawaniem stopni naukowych,
- 22) koordynowanie pracami dotyczącymi składania wniosków o nagrody ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,

- 23) koordynowanie pracami dotyczącymi składania wniosków o nagrody Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 24) przygotowywanie danych i informacji na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz innych ośrodków naukowych, a także władz Uczelni i Działu Promocji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 25) przygotowywanie wszelkich działań i inicjatyw związanych z nauką i rozwojem kadry,
- 26) obsługa Senackich Komisji: ds. Nauki i Nagród,
- 27) koordynowanie pracami dotyczącymi przeprowadzenia konkursu na najlepszego asystenta Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 28) przygotowywanie i opracowanie rankingu Uczelni,
- 29) koordynowanie działań i nadzór nad studiami doktoranckimi.

§ 42

Biuro Promocji i Informacji Uniwersytetu Szczecińskiego

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) wszechstronne, kompleksowe i systemowe promowanie Uczelni,
- 2) koordynowanie działalności informacyjnej i promocyjnej w Uczelni,
- 3) pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Szczecińskiego oraz instytucjami współpracującymi,
- 4) zapewnienie profesjonalnej, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców, aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu Szczecińskiego, jej prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych uczelni oraz instytucji naukowych,
- 6) współpraca z dziennikarzami i środkami masowego przekazu,
- 7) współpraca z instytucjami oraz tzw. osobami publicznymi w kraju i za granicą,
- 8) działalność wydawnicza,
- 9) komunikacja w sytuacjach kryzysowych,
- 10) inne działania uzupełniające.

§ 43

Asystencki Dom Mieszkalny

Do zakresu działania ADM należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnianie mieszkańcom odpowiednich warunków zakwaterowania przy współdziałaniu Rady Mieszkańców i Komisji Mieszkaniowej,
- 2) nadzór nad kwaterowaniem i wykwaterowaniem mieszkańców oraz sprawami meldunkowymi,
- 3) nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem rejestru mieszkańców,
- 4) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących zasad zawartych w Regulaminie Asystenckiego Domu Mieszkalnego,
- 5) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przy współdziałaniu Rady Mieszkańców,
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych,
- 7) opracowywanie planów wyposażenia w urządzenia i sprzęt,
- 8) kontrolowanie użytkowania wyposażenia pomieszczeń,
- 9) przygotowywanie do brakowania urządzeń i sprzętu niezdatnego do dalszego użytku,
- 10) kontrolowanie sprawności funkcjonowania instalacji i urządzeń,
- 11) opracowywanie potrzeb w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń,
- 12) kontrolowanie terminowości i sprawdzanie jakości wykonywanych usług konserwacyjno-remontowych,
- 13) uczestniczenie w odbiorze zakończenia robót

§44

Sekretariat Kanclerza

Do zadań Sekretariatu należy obsługa sekretarska Kanclerza i Zastępcy Kanclerza, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
- 2) opracowywanie korespondencji zleconej przez Kanclerza i jego Zastępcę,
- 3) przygotowywanie materiałów na narady organizowane przez Kanclerza i jego Zastępcę,
- 4) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu,

- 5) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń Kanclerza i Zastępcy,
- 6) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
- 7) obsługa faxu, maszynopisanie,
- 8) ewidencja skarg i wniosków wpływających do Kanclerza.

§ 45

Kancelaria Ogólna

Do zadań Kancelarii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i rozdział korespondencji przychodzącej do Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 2) doręczanie korespondencji jednostkom i komórkom organizacyjnym,
- 3) wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- 4) zapewnienie obsługi sekretariatu Kanclerza podczas nieobecności pracownika sekretariatu.

§ 46

Samodzielna Sekcja Socjalna

Do zadań Sekcji należy prowadzenie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników i ich rodzin, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów działalności socjalnej i mieszkaniowej,
- 2) organizowanie wczasów i innych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 3) organizowanie kolonii letnich, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży,
- 4) organizowanie opieki nad rencistami i emerytami,
- 5) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, wspólnie z organizacjami związkowymi i uczelnianymi komisjami,
- 6) prowadzenie spraw mieszkaniowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z urzędami i komisją mieszkaniową,
- 7) organizowanie wyposażenia dla zakładowych obiektów socjalnych oraz dla działalności sportowo-turystycznej,
- 8) administrowanie obiektami wypoczynkowymi Uniwersytetu Szczecińskiego w Pogorzelic, Pobierowie i Burowie,
- 9) organizowanie imprez okolicznościowych z okazji Dnia Dziecka, choinki noworocznej itp.,

- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej uzyskiwanych przez pracowników dochodów z w/w świadczeń,
- 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu w/w świadczeń.

§47

Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji

Do zakresu działania Sekcji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych inwentaryzacji,
- 3) rozliczanie spisów z natury,
- 4) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) przedkładanie wniosków dotyczących eliminacji nieprawidłowości stwierdzonych w czasie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie szkolenia zespołów spisowych i innych osób biorących udział w inwentaryzacji,
- 7) współpraca z Uczelnianą Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie weryfikacji niedoborów i nadwyżek, sporządzania protokołów z posiedzeń komisji, wykonywanie innych prac na zlecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§48

Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) nadzór i zarządzanie Uczelnianą Siecią Komputerową,
- 2) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie finansowania sieci komputerowej,
- 3) nadzór nad sieciami lokalnymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- 4) nadzór nad działaniami administratorów sieci wydziałowych,
- 5) planowanie i zakup urządzeń na potrzeby USK,
- 6) podłączanie komputerów do sieci USK,
- 7) zarządzanie strukturą adresową i domenami internetowymi w sieci USK,

- 8) współpraca z Akademicką Miejską Siecią Komputerową,
- 9) współpraca z administratorami sieci w innych uczelniach Szczecina,
- 10) udział w pracach AMSK związanych z eksploatacją i rozwojem sieci AMSK,
- 11) udział w pracach Rady Użytkowników AMSK,
- 12) obsługa systemów UNIX,
- 13) nadzór nad zakupami i eksploatacją sprzętu komputerowego,
- 14) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w budynkach administracji i rektoratu,
- 15) nadzór nad zakupami i eksploatacją oprogramowania,
- 16) świadczenie odpłatnych usług internetowych oraz usług w zakresie korzystania z sieci komputerowych, w miarę posiadanych możliwości,
- 17) konsultacje, szkolenia i pomoc dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 49

Rewident Zakładowy

Do zakresu działania Rewidenta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie okresowych planów kontroli,
- 2) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, takich jak: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, racjonalność, terminowość, rzetelność, legalność, itp.,
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- 4) sporządzanie protokółów, sprawozdań, notatek służbowych dotyczących przeprowadzanych kontroli,
- 5) opracowywanie wniosków pokontrolnych,
- 6) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających.

§ 50

Dział Techniczny

Do zadań Działu należy prowadzenie spraw z zakresu planowania inwestycji, gospodarki remontowej, konserwacji obiektów i urządzeń, a w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie spraw inwestycji i remontów budowli, budynków i urządzeń technicznych na wszystkich ich etapach, w tym:
 - opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rzeczowo-finansowych w tym zakresie,

- zlecenie przygotowania dokumentacji techniczno-ekonomicznej inwestycji i remontów oraz uczestniczenie w jej opracowywaniu w imieniu inwestora,
 - gromadzenie informacji o ofertach wykonawców, negocjowanie warunków umów i ich przygotowywanie,
 - sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonywanymi robotami oraz dokonywanie ich odbiorów, sprawdzanie i rozliczanie faktur,
 - prowadzenie archiwum dokumentacji projektowo-technicznej, umów, faktur i kart obiektów,
 - przeprowadzanie systematycznych przeglądów budowli, budynków i urządzeń technicznych,
 - organizowanie wykonywania awaryjnych i pilnych prac remontowo-konserwacyjnych,
 - uzyskiwanie i kompletowanie opinii, ekspertyz technicznych i decyzji w sprawach inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki energią elektryczną, ciepłą, wodą i gazem oraz korzystania z usług telekomunikacyjnych, w tym:
- zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, umożliwienie korzystania z telefonów, faksów itp., a także użytkowania urządzeń alarmowych, sygnalizacyjnych itp.,
 - eksploatacja urządzeń i sieci,
 - bezpośrednio nadzór urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
 - kontrola i przeglądy urządzeń, sieci, kotłowni itp.,
 - przyjmowanie do eksploatacji inwestycji, urządzeń itp.
- 3) prowadzenie ewidencji urządzeń, sieci itp. oraz ewidencja zleceń i umów o dostawy poszczególnych mediów i świadczeń,
- 4) ustalanie podziałów kosztów i korzystania z energii elektrycznej, ciepłej, gazu, telefonów między poszczególnych użytkowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań.

§ 51

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń, dróg i terenów zielonych,
- 3) wyposażenie obiektów i stanowisk pracy w meble, maszyny biurowe, sprzęt,
- 4) organizowanie dozoru i ochrony mienia obiektów Uczelni,
- 5) organizowanie konserwacji i remontów maszyn i urządzeń biurowych,
- 6) zabezpieczanie obsługi i nadzoru nad właściwą eksploatacją sieci zewnętrznych i urządzeń technicznych jak: kotłownie, rozdzielnie elektryczne, garaże, centrale telefoniczne itp. - organizowanie ich konserwacji, napraw i remontów,
- 7) gospodarowanie surowcami wtórnymi,
- 8) zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, jego sprawności i konserwacji; wyznaczanie, oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
- 9) współuczestnictwo w organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych,
- 10) administrowanie mieszkaniami Uczelni,
- 11) organizacja i kontrola realizacji obowiązków służbowych pracowników obsługi centralnej Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej oraz napojów chłodzących (zapotrzebowania, dokumentacja, rozliczenia),
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami najmu, dzierżawy itp.,
- 14) współpraca z Kierownikami obiektów.

§ 52

Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Transportu

Do zakresu działania Sekcji należy w szczególności:

- 1) planowanie zaopatrzenia materiałowego,
- 2) zamawianie i realizacja dostaw materiałów,
- 3) przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie materiałów,

- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 5) gospodarowanie materiałami zwrótnymi,
- 6) właściwe przechowywanie zapasów materiałowych oraz zabezpieczanie pomieszczeń magazynowych i miejsc składowania,
- 7) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentowanie operacji,
- 8) zapewnienie należytego wyposażenia magazynów w urządzenia i sprzęt ochrony p.poż.,
- 9) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb transportowych Uczelni,
- 10) organizowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 11) rozliczanie zużycia materiałów pędnych i ogumienia,
- 12) organizowanie i realizacja zakupów aparatury,
- 13) zakup części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej eksploatacji,
- 14) zgłaszanie zbędnej aparatury do zagospodarowania lub zbycia.

§ 53

Sekcja Zamówień Publicznych

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów zamówień publicznych Uczelni na podstawie danych przekazywanych przez jednostki organizacyjne,
- 2) koordynowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności zamówień o charakterze ogólnouczelnianym,
- 3) zapewnienie właściwego przebiegu udzielania zamówień,
- 4) wybór - na wniosek zamawiającego - trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- 5) konsultowanie i akceptowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) udział w pracach komisji przetargowej,
- 7) udział w postępowaniu protestacyjnym i odwoławczym,
- 8) opracowywanie wzorów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów z zakresu postępowania o zamówienie publiczne,
- 9) przygotowanie umów zawieranych z wybranymi w postępowaniu oferentami,

- 10) prowadzenie dokumentacji udzielanych zamówień publicznych,
- 11) opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

§ 54

Rejon Obsługi Gospodarczej

Do zakresu zadań Kierownika ROG należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie stałej sprawności obiektów we współpracy z właściwymi jednostkami i służbami,
- 2) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń, dróg i przyległych terenów,
- 4) wyposażanie obiektów i stanowisk pracy w meble, maszyny, sprzęt itp.,
- 5) organizowanie dozoru i ochrony mienia,
- 6) podział pracy między podporządkowanych pracowników i kontrola jej wykonania,
- 7) organizowanie konserwacji i remontów maszyn i urządzeń biurowych,
- 8) zabezpieczanie obsługi nadzoru nad eksploatacją sieci zewnętrznych i urządzeń technicznych,
- 9) zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, jego sprawności i konserwacji, wyznaczanie, oznakowanie i utrzymywanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
- 10) współuczestnictwo w organizowaniu uroczystości wydziałowych.

§ 55

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych Uczelni,
- 2) bieżąca analiza i uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych,
- 3) rozliczanie: odchyłeń od cen ewidencyjnych materiałów, kosztów i funduszy oraz wyniku finansowego,
- 4) rozliczanie inwestycji przy współudziale Działu Technicznego,

- 5) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji niezbędnych do planowania i zarządzania Uczelnią,
- 6) kontrola dochodów i wydatków przedsięwzięć dotowanych oraz samofinansujących się (np. studia podyplomowe, doktoranckie, sympozja, konferencje, umowne prace badawcze itp.),
- 7) sporządzanie okresowych i rocznych statystycznych sprawozdań finansowych oraz bilansu i rachunku wyników,
- 8) ostateczna kontrola dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów i dyskieciek oraz ochrona programów komputerowych.

§ 56

Dział Finansowy

Do zadań Działu należy prowadzenie gospodarki finansowej zgodnej z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów finansowych wpływających do Uczelni dotyczących operacji finansowych,
- 2) dystrybucja tych dokumentów do jednostek organizacyjnych, celem sprawdzenia ich pod względem merytorycznym,
- 3) kontrola terminowego zwrotu dokumentów przez jednostki organizacyjne,
- 4) wstępna i bieżąca kontrola dokumentów finansowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia przez Kwestora i Kanclerza,
- 6) realizacja płatności zobowiązań bezgotówkowych i gotówkowych,
- 7) obsługa kasowa i zabezpieczenie środków finansowych,
- 8) prowadzenie ewidencji i gospodarowania finansowymi drukami ścisłego zachowania (czeki, kwitariusze),
- 9) prowadzenie analitycznej ewidencji kosztów prac naukowo-badawczych, programów naukowo-badawczych krajowych i zagranicznych, badań własnych i statutowych, umownych,
- 10) kompletowanie dokumentów finansowych i przekazywanie ich do Działu Księgowości,
- 11) rozliczanie rachunków kosztów podróży służbowych,
- 12) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek gotówkowych, analiza i rozliczanie zaliczek gotówkowych,

- 13) analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 14) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 15) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 16) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie zobowiązań przez kontrahentów,
- 17) prowadzenie rozliczeń w walutach obcych.

§ 57

Dział Ewidencji Majątku

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych Uczelni w zakresie:
 - materiałów,
 - przedmiotów nietrwałych,
 - środków trwałych,
 - księgozbiorów,
 - wydawnictw,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących ewidencji składników majątkowych,
- 3) sporządzanie rozdzielników kosztów materiałów wydanych z magazynu,
- 4) załatwianie spraw związanych z nieodpłatnym przyjmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych,
- 5) rozliczanie materiałów powierzonych obcym wykonawcom remontów,
- 6) uzgadnianie ewidencji materiałów z magazynem,
- 7) uzgadnianie ewidencji wyposażenia i środków trwałych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
- 8) uzgadnianie wartości księgozbiorów z ewidencją Biblioteki Głównej i bibliotekami wydziałowymi,
- 9) prowadzenie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych,
- 10) prowadzenie ewidencji w sposób zapewniający ochronę mienia będącego w posiadaniu Uczelni oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- 11) wycena i księgowanie protokołów likwidacyjnych składników majątkowych oraz przerobu materiałów.

Dział Zatrudnienia i Płac

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów w zakresie zatrudnienia i płac,
- 2) kontrola realizacji przyznanych limitów wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji płac w zakresie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów,
- 4) prowadzenie kont osobowych pracowników w zakresie uzyskiwanych dochodów,
- 5) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń,
- 6) dokonywanie przelewów dokonanych potrąceń,
- 7) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS,
- 9) tworzenie bazy danych dotyczących zatrudnienia i płac niezbędnych do sporządzania planów, analiz i sprawozdań,
- 10) przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania etatów, limitów wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów, stypendiów naukowych i nagród,
- 11) sporządzanie zestawień list wypłat wynagrodzeń i rozdzielników kosztów pod kątem ewidencji księgowej, potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości,
- 12) roczne rozliczanie pracowników z tytułu podatku dochodowego,
- 13) kontrolowanie prawidłowości dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń i podatków,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów i dyskietek oraz ochrona programów komputerowych,
- 16) w zakresie wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu dydaktycznego:
 - 1) wstępna kontrola powyższych umów,
 - 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i honorariów oraz ich zestawień i rozdzielnika kosztów,
 - 3) naliczanie, potrącanie oraz rozliczanie z budżetem państwa podatku dochodowego od osób fizycznych oraz należnych składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 59

Samodzielna Sekcja Ekonomiczna

Do zakresu działań Sekcji należy planowanie, analiza ekonomiczna, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
- 2) nadzorowanie sporządzania wycinkowych planów przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Uczelni,
- 3) udzielanie pomocy i instruktażu przy opracowywaniu preliminarza gospodarowania środkami finansowymi uzyskanymi z opłat za zajęcia dydaktyczne i innych dochodów pozabudżetowych,

W zakresie analizy ekonomicznej:

- 1) tworzenie i opracowywanie bazy danych podstawowych wskaźników rzeczowo-ekonomicznych niezbędnych do planowania i zarządzania,
- 2) analiza wykonania planu rzeczowo finansowego Uczelni pod kątem otrzymanych dotacji, limitów i wpływu środków pozabudżetowych,
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczącej bieżącej sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni,
- 4) sporządzanie i przekazywanie bieżącej informacji z wykonania planów poszczególnych jednostek organizacyjnych.

VI. Administracja wydziałowa

§ 60

1. Komórki administracji wydziałowej podlegają Dziekanowi.
2. Pracowników administracji i obsługi wydziału zatrudnia i zwalnia Dziekan.
3. Jednostką organizacyjną administracji na wydziale jest Dziekanat

§ 61

Do zadań Dziekanatu należy prowadzenie prac administracyjnych wydziału związanych z działalnością dydaktyczną i naukowo-badawczą, obsługa sekretarska Dziekana, Prodziekanów, rady wydziału, kolegium dziekańskiego, zespołów i komisji wydziałowych, a w szczególności:

- 1) koordynacja, planowanie, organizowanie i realizacja procesu dydaktycznego,
- 2) dokumentacja planów i programów studiów,
- 3) załatwianie spraw studenckich związanych z procesem nauczania,

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
- 5) prowadzenie spraw studenckich związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i słuchaczy studium doktoranckiego,
- 6) załatwianie spraw socjalno-bytowych studentów,
- 7) prowadzenie ewidencji wypadków studentów i dokumentacji powypadkowej,
- 8) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (dyplomy, indeksy, legitymacje),
- 9) organizacyjne przygotowywanie sesji egzaminacyjnych i egzaminów dyplomowych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułu naukowego i stopni naukowych,
- 11) sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatami dla nauczycieli akademickich za egzaminy, recenzje itp.,
- 12) prowadzenie korespondencji Dziekana i Prodziekanów.

Sekretariaty jednostek wewnątrzwydziałowych i pozawydziałowych

§ 62

Pracownicy sekretariatów jednostek wewnątrzwydziałowych i pozawydziałowych podlegają merytorycznie ich dyrektorom /kierownikom.

§ 63

Do zadań sekretariatów jednostek, o których mowa w § 62 należy wykonywanie prac administracyjno-biurowych związanych z działalnością jednostki, a także obsługa sekretarska kierownictwa, rady naukowej oraz innych zespołów i komisji powołanych w jednostce, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, wydawniczej, związanej z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi nauczycieli akademickich,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych nauczycieli akademickich,
- 3) organizacja i obsługa sesji naukowych, konferencji, zjazdów itp. ,
- 4) sporządzanie wykazów z realizacji obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- 5) gospodarowanie składnikami majątkowymi i ich ochrona,
- 6) uzgadnianie ewidencji składników majątkowych z Kwesturą,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia materiałowego w aparaturę oraz inne środki trwałe i wyposażenie.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ADMINISTRACJI

