

Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Śląskiego

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	- str. 4
II.	Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji	- str. 4
	A) w administracji ogólnouczelnianej	- str. 5
	B) w jednostkach organizacyjnych	- str. 6
	- wydziałach	
	- jednostkach niebędących wydziałami	
	- administracji wspólnej	
III.	Zasady funkcjonowania administracji	- str. 7
IV.	System oceny pracowników	- str. 9
V.	Zasady kierowania administracją	- str.10
	- Kanclerz	- str.10
	- Zastępcy Kanclerza	- str.11
	- Kwestor	- str.12
	- Dyrektor	- str.13
	- Kierownicy jednostek administracji	- str.13
VI.	Zasady sprawowania nadzoru nad administracją	- str.14
	- Rektor	-str. 14
	- Kierownicy jednostek organizacyjnych	- str.14
VII.	Podpisywanie dokumentów	- str.14
VIII.	Struktura, podporządkowanie i zakres zadań jednostek administracji	- str.15
IX.	Postanowienia końcowe	- str.16

Załączniki

<i>Załącznik nr1</i>	Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego	- str. 17
<i>Załącznik nr1A</i>	Wykaz jednostek administracji w jednostkach organizacyjnych UŚ	- str. 18
<i>Załącznik nr2</i>		- str. 19
	Schemat struktury organizacyjnej – podporządkowanie jednostek organizacyjnych oraz jednostek administracji władzom Uniwersytetu	
<i>Załącznik nr3</i>		- str. 20
	Schemat struktury organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej w Uniwersytecie Śląskim	

<i>Załącznik nr4</i>	- str. 21
I. Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej	
II. Zakresy zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej	- str. 22
 <i>Załącznik nr5</i>	 - str. 40
Zakresy zadań jednostek administracji w wydziałach	

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Regulamin organizacyjny administracji** zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowo organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji.
2. **Administracja Uniwersytetu działa** na szczeblu ogólnouczelnianym i zwana jest w dalszej części regulaminu „administracją ogólnouczelnianą” oraz w podstawowych i pozostałych jednostkach organizacyjnych, wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, zwanych w dalszej części regulaminu „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2

Zadaniem administracji jest:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, w celu stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uniwersytetu w zakresie badań naukowych i dydaktyki, w określonych uwarunkowaniach.
- 2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów oraz uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **dyspozycji służbowej** – rozumie się przez to uprawnienie do nadzoru i wydawania poleceń w zakresie organizacji i dyscypliny pracy oraz bieżącej działalności,
- 2) **dyspozycji merytorycznej** – rozumie się przez to uprawnienie do ustalania zadań, wydawania wiążących poleceń i kontroli ich wykonania,
- 3) **jednostce administracji** – rozumie się przez to jednostkę wymienioną w § 5, § 12 ust. 1, § 17 ust. 1, § 18, § 19 ust.1 niniejszego regulaminu,
- 4) **pracownikowi administracji** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w jednostce administracji,
- 5) **bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to kierownika jednostki administracji, w której jest zatrudniony i któremu podlega pracownik.

II. Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji

§ 4

Jednostki administracji można **tworzyć**, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:

- 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne,
- 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

A) w administracji ogólnouczelnianej

§ 5

Jednostkami administracji ogólnouczelnianej są:

- 1) działy,
- 2) inspektorat, zespół radców prawnych,
- 3) sekcje (biura),
- 4) osiedla akademickie i domy asystenta.

§ 6

1. **Dział** jest podstawową jednostką administracji ogólnouczelnianej, do którego należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
2. Utworzenie działu jest możliwe, jeśli realizacja określonego zakresu zadań wymaga zatrudnienia pod wspólnym kierownikiem niemniej niż 10 pracowników (wraz z kierownikiem).
3. **W dziale** można utworzyć **sekcję (biuro)**, jeżeli specyfika realizowanych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia co najmniej 5 pracowników (wraz z kierownikiem sekcji).
4. **Dział, sekcję (biuro)** można również utworzyć jeżeli liczba zatrudnionych w nich pracowników jest mniejsza niż określona w ust. 2 lub 3 w przypadku, gdy wyodrębnienie działu, sekcji, (biura) wynika z przepisów prawa lub z innych ważnych przyczyn.

§ 7

Inspektorat jest jednostką administracji ogólnouczelnianej równorzędną działowi, do którego zakresu zadań należy prowadzenie **działalności kontrolnej** lub prewencyjno - kontrolnej.

§ 8

Osiedle akademickie można utworzyć, jeżeli w jego skład wchodzi kilka obiektów przeznaczonych dla zapewnienia czasowego zakwaterowania studentów, doktorantów lub pracowników.

§ 9

Jednostki **administracji ogólnouczelnianej**, o których mowa w § 5 **tworzy, łączy, przekształca** lub **likwiduje** w drodze zarządzenia rektor, w uzgodnieniu z kanclerzem,

§ 10

1. Dla realizacji projektów na rzecz rozwoju Uniwersytetu można powoływać zespoły składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych, ustalać zadania zespołów i termin ich wykonania oraz wyznaczać kierowników projektów.
2. Powoływanie do zespołów pracowników jednostek organizacyjnych następuje w porozumieniu z kierownikami jednostek, w których pracownicy są zatrudnieni.

3. Zespoły może powoływać rektor a także prorektorzy i kanclerz w zakresie swych właściwości.

§ 11

1. Jednostki administracji ogólnouczelnianej są podporządkowane kanclerzowi, a część z nich podlega dyspozycji merytorycznej rektora i prorektorów.
2. Podległość merytoryczną jednostek administracji ogólnouczelnianej rektorowi i prorektorom określa rektor w zarządzeniu wydawanym na początku kadencji.

B) w jednostkach organizacyjnych

- w wydziałach

§ 12

1. Jednostkami administracji w jednostkach organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 pkt. I są:
 - 1) dziekanaty,
 - 2) sekretariaty (biura),
 - 3) działy lub sekcje administracyjno – gospodarcze.
2. Wykaz jednostek administracji w jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 stanowi załącznik nr 1A do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. **Dziekanat** jest podstawową jednostką administracji wydziałowej służącą realizacji zadań wydziału w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowego.
2. Dziekanaty mogą być również tworzone w jednostkach organizacyjnych niebędących wydziałami, które prowadzą działalność naukowo - dydaktyczną lub dydaktyczną, jeżeli wymaga tego wydzielenie zakresu zadań.

§ 14

1. **Sekretariat (biuro)** jest jednostką administracji w jednostce organizacyjnej, do którego należy realizowanie spraw administracyjno - finansowych oraz wykonywanie prac biurowych służących realizacji zadań tej jednostki organizacyjnej lub jej organów albo instytutu, zespołu katedr / zakładów.
2. W sprawach dotyczących organizacji toku studiów oraz prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników jednostki, sekretariat (biuro) **podlega dyspozycji merytorycznej kierownika dziekanatu.**

§ 15

1. **Dział administracyjno – gospodarczy lub sekcja administracyjno - gospodarcza** są jednostkami administracji, do których należy organizowanie i wykonywanie prac gospodarczo – technicznych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej.
2. O utworzeniu działu lub sekcji stanowi wielkość obsługiwanej infrastruktury technicznej.

§ 16

1. Dziekanat oraz dział lub sekcję administracyjno - gospodarczą w jednostce organizacyjnej **tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje** w drodze zarządzenia rektor na wniosek kierownika tej jednostki w uzgodnieniu z kanclerzem.
2. Sekretariat (biuro) w jednostce organizacyjnej tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje dziekan, w uzgodnieniu z właściwym prorektorem.

- w jednostkach niebędących wydziałami

§ 17

1. Jednostki administracji w jednostkach organizacyjnych niebędących wydziałami wymienionych w załączniku nr 1 pkt II i III określone są w nadanych tym jednostkom ich regulaminach organizacyjnych albo statutach lub zarządzeniach o ich utworzeniu.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek kierownika tej jednostki, w uzgodnieniu z właściwym prorektorem, o ile regulamin organizacyjny lub statut tej jednostki nie stanowi inaczej.

- w administracji wspólnej

§ 18

Jednostki administracji w ośrodkach dydaktycznych współtworzonych przez różne jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz w obiektach użytkowanych przez kilka jednostek **tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje** w drodze zarządzenia rektor na wniosek kanclerza.

§ 19

1. Dla zwartych obszarowo jednostek organizacyjnych (kompleksy obiektów) mogą być tworzone wspólne jednostki administracji gospodarczej.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje w drodze zarządzenia rektor na wniosek kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z kanclerzem.

III. Zasady funkcjonowania administracji

§ 20

Każda jednostka administracji podejmuje i wykonuje pracę, odpowiednio do swojego zakresu zadań, na rzecz Uniwersytetu i jego organów oraz pracowników, studentów i doktorantów zachowując najlepsze tradycje i zwyczaje akademickie.

§ 21

1. Do podstawowych zadań jednostek administracji należy w szczególności:
 - 1) profesjonalne realizowanie przydzielonego zakresu zadań,
 - 2) przygotowanie dokumentów , w tym wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
 - 3) przygotowanie opinii i wniosków oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów,
 - 4) planowanie i realizacja planów rzeczowo - finansowych, zamówień publicznych, remontów, zaopatrzenia materiałowego i innych planów,
 - 5) stosowanie ustalonego w Uniwersytecie obiegu dokumentów i ich archiwizacja,
 - 6) stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzeganie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 8) doskonalenie metod i organizacji pracy,
 - 9) ochrona powierzonego mienia i zabezpieczenie jego sprawności technicznej, gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 10) aktualizacja zbiorów przepisów prawnych związanych z zakresem zadań.
2. Przełożony może jednostce administracji będącej w jego dyspozycji merytorycznej rozszerzyć tymczasowo lub na stałe zakres wykonywanych zadań.
3. Do obowiązków działów administracji ogólnouczelnianej należy **koordynowanie i sprawdzanie**, w sprawach wchodzących w rzeczowy zakres ich zadań, poprawności działalności administracji w jednostkach organizacyjnych.
4. Zakres zadań jednostek administracji określa niniejszy regulamin. Tworzenie, łączenie przekształcanie lub likwidacja jednostek administracji oraz zmiana zakresu ich zadań wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

§ 22

1. Wykonując zadania będące częścią procedury realizowanej przez kilka jednostek administracji ich kierownicy są obowiązani ściśle współpracować ze sobą, w szczególności w formie: uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
2. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk kwestie sporne rozstrzygają kierownicy jednostek organizacyjnych lub kanclerz stosownie do odpowiedzialności za realizowaną procedurę.

§ 23

1. Do obowiązków pracownika administracji w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań,
 - 2) merytoryczne i formalne przygotowywanie sprawy do decyzji przełożonego,
 - 3) przestrzeganie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań,
 - 4) przejawianie inicjatywy przy realizacji zadań,
 - 5) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych prac,
 - 7) pogłębianie wiedzy niezbędnej przy wykonywaniu prac, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania, uczestniczenie w szkoleniach zawodowych,
 - 8) przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu pracy,

- 9) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań,
 - 10) dbanie o dobre imię Uniwersytetu i o poprawne relacje interpersonalne.
2. Do podstawowych uprawnień pracownika należy:
 - 1) odmowa wykonania poleceń przełożonych, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami prawidłowej gospodarki, chyba że zostały one wydane ponownie na piśmie,
 - 2) inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub uregulowań wewnętrznych.
 3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

§ 24

1. Każdy pracownik administracji **podlega** kierownikowi jednostki administracji, w której pracuje. W zakresie czynności bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
2. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi, za jego zgodą wykonanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
3. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w jednostce administracji, w przypadku nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo.
4. Pracownik administracji odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub nieterminowe jego wykonanie.
5. O zagrożeniach niewykonania zadania w terminie pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu usunięcia przyczyny niewykonania zadania lub przesunięcia terminu jego wykonania.

IV. System oceny pracowników

§ 25

1. Pracownicy administracji podlegają ocenie pracy niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. System oceny obejmuje :
 - 1) **ocenę wstępną** - dotyczy kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym) w zakresie :
 - sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych pożądaných umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy ,
 - oceny pracy po zakończonym okresie próbnym , zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla tego stanowiska,
 - 3) **ocenę bieżącą** – ocena ma charakter nie sformalizowany i winna być wynikiem

codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego . Wynik tej oceny winien być odzwierciedlony w przyznawanych pracownikom comiesięcznych premiach indywidualnych .

- 3) **ocenę okresową**, która ma charakter sformalizowany i winna obejmować kompleksową opinię o pracy pracowników w zakresie zarówno kompetencji zawodowych jak i zachowań pracowniczych.
3. Cel oceny:
 - 1) określenie mocnych i słabych stron pracownika,
 - 2) typowanie pracowników do nowych bardziej odpowiedzialnych zadań,
 - 3) wzmocnienie motywacji pracownika poprzez wskazanie pracowników do awansu zawodowego,
 - 4) określenie potrzeb szkoleniowych ,
 - 5) pozyskanie wiedzy służącej racjonalizacji zatrudnienia.
4. Ocena okresowa , przeprowadzana jest zgodnie z zasadami i trybem określonym przez Rektora w porozumieniu z Kanclerzem .
5. Ocenę okresową przeprowadza się co cztery lata.

V. Zasady kierowania administracją

Kanclerz

§ 26

1. Kanclerz kieruje administracją ogólnouczelnianą i podlegają mu wszystkie jednostki administracji ogólnouczelnianej , z wyłączeniem jednostek podlegających wyłącznej dyspozycji rektora.
2. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie UŚ :
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii,
 - 2) monitoruje bieżącą działalność Uniwersytetu w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo – finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi,
 - 3) organizuje, kontroluje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez administrację ogólnouczelnianą z wyłączeniem jednostek administracji będących tylko w dyspozycji rektora,
 - 4) zabezpiecza funkcjonowanie Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymywanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnia niezbędne dostawy i usługi,
 - 5) doskonali pracę administracji uczelnianej przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
 - 6) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
 - 7) pełni funkcję przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych jednostek administracji; dba o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz o zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy,
 - 8) ustala zakresy obowiązków podporządkowanych kierowników jednostek administracji, a w przypadku jednostek będących w dyspozycji prorektorów uzgadnia z nimi te zakresy oraz zatwierdza zakresy obowiązków pracowników podporządkowanych jednostek administracji.

§ 27

1. Kanclerz podlega wyłącznie rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
2. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez rektora.
3. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go, niebędący kwestorem zastępca kanclerza, wyznaczony przez kanclerza, za zgodą rektora.

Zastępcy kanclerza.

§ 28

Zastępcami kanclerza są:

- 1) zastępca kanclerza ds. ogólnych i studenckich
- 2) zastępca kanclerza ds. technicznych
- 3) zastępca kanclerza ds. informatyzacji
- 4) kwestor

§ 29

1. Do obowiązków zastępcy kanclerza należy :

- 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania oraz ciągłe analizowanie stosowanych rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy,
- 2) udział w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 4) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu jednostek administracji realizujących zadania zlecone; dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz o zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy,
- 5) ustalanie zakresu obowiązków podporządkowanych mu kierowników jednostek administracji, a w przypadku jednostek będących w dyspozycji prorektorów uzgadnianie z nimi tych zakresów oraz zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników podporządkowanych jednostek administracji.

2. Do zastępcy kanclerza stosuje się odpowiednio postanowienia § 27 ust. 2.

§ 30

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. ogólnych i studenckich należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w zakresie dotyczącym domów studenta i stołówek oraz obsługi administracyjnej i przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 2) zarządzanie domami asystenta,

- 3) współpraca z organami Uniwersytetu oraz samorządem studentów i doktorantów w zakresie realizacji zabezpieczenia ich potrzeb socjalno- bytowych oraz kulturalnych,
- 4) współpraca z organami Uniwersytetu w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego,
- 5) organizacja, zapewnienie realizacji usług o charakterze administracyjno – gospodarczym dla Uniwersytetu wykonywanych przez firmy zewnętrzne.

§ 31

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. technicznych należy:

- 1) nadzór nad infrastrukturą techniczną Uniwersytetu w zakresie jej bezpośredniego i prawidłowego funkcjonowania oraz koniecznych modyfikacji jakościowych i ilościowych,
- 2) zarządzanie nieruchomościami we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia w Uniwersytecie.
- 4) zabezpieczenie organizacyjne i techniczne dostaw aparatury, towarów i usług niezbędnych do prowadzenia procesu dydaktycznego i badawczego,
- 5) udział w tworzeniu i realizacji projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uniwersytetu.

§ 32

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. informatyzacji należy:

- 1) nadzór nad infrastrukturą informatyczną w zakresie sieci, sprzętu i oprogramowania warunkującą bezpieczne i powszechne użycie narzędzi informatycznych w procesach : dydaktycznym, badawczym i zarządzania Uniwersytetem,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie obsługi sieci wewnętrznych oraz standardów sprzętu i oprogramowania,
- 3) nadzór nad udostępnianiem informacji o Uniwersytecie w zakresie obligatoryjnym (BIP) oraz współpraca w zakresie tworzenia systemu obiegu informacji wewnętrznej i promocyjnej,
- 4) współtworzenie i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych ,
- 5) inicjowanie kierunków rozwoju informatyzacji Uniwersytetu i dbałość o rozwój technologiczny stosowanych technik informatycznych.

Kwestor

§ 33

Do obowiązków kwestora należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) organizacja kontroli wewnętrznej i kontroli finansowej w Uniwersytecie,
- 3) opracowanie zasad polityki rachunkowości,
- 4) współudział w opracowywaniu założeń polityki finansowej Uniwersytetu.

§ 34

1. Kwestor odpowiada przed rektorem z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego.
2. Kwestor realizuje przekazany mu zakres obowiązków i odpowiedzialności jako główny księgowy przy pomocy zastępców.

3. Kwestor określa zakresy obowiązków i odpowiedzialności zastępców w uzgodnieniu z rektorem.
4. W razie okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kwestora jego zastępca.

§ 35

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności zastępców kanclerza określa kanclerz w uzgodnieniu z rektorem.

Dyrektor

§ 36

W razie wystąpienia potrzeby powierzenia nadzoru nad wykonywaniem zadań o istotnym dla Uniwersytetu znaczeniu rektor na wniosek kanclerza, może utworzyć w administracji ogólnouczelnianej stanowiska dyrektorów. Osobie zatrudnionej na tym stanowisku przekazuje się stosowne uprawnienia.

Kierownicy jednostek administracji

§ 37

1. Do podstawowych **obowiązków** kierowników jednostek administracji, o których mowa w § 5 oraz w § 12 ust. 1, § 17 ust.1, § 18 i § 19 ust. 1 należy:
 - 1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań wchodzących w zakres działania jednostki administracji, którą kierują, zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami prawa,
 - 2) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technik biurowych oraz wykorzystywanie programów informatycznych usprawniających realizację zadań jednostki administracji,
 - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów: o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bhp i p.poż.
 - 4) dbanie o właściwy poziom zawodowy pracowników jednostki i kierowanie ich na szkolenia,
 - 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działalności jednostki, którą kieruje oraz w zakresie wszelkich wydatków, obrotu materiałów i środków trwałych,
 - 6) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami wewnętrznymi, informowanie pracowników o ich treści oraz stosowanie tych przepisów w pracy jednostki,
 - 7) wnioskowanie w sprawach pracowników jednostki, a w szczególności dotyczących: zatrudniania, wynagradzania, urlopów, premiowania, ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom, dokonywanie bieżącej oceny ich pracy,
 - 8) nadzór nad mieniem powierzonym jednostce.
2. Kierownicy jednostek administracji ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia swoich obowiązków i nie egzekwowania swoich uprawnień.

§ 38

1. Kierownika jednostki administracji w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, a w razie nieobecności zastępcy osoba wyznaczona na piśmie.

2. Zastępca kierownika jednostki administracji nadzoruje i realizuje zadania określone przez jej kierownika i odpowiada przed nim za całokształt powierzonych spraw.
3. Zastępca kierownika jednostki administracji podlega jej kierownikowi.

VI. Zasady sprawowania nadzoru nad administracją

Rektor

§ 39

1. **Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje rektor.**
2. Rektor ustala odrębnie szczegółowy zakres obowiązków w zakresie spraw administracyjnych pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, kanclerzowi i kvestorowi na okres sprawowania kadencji.

Kierownicy jednostek organizacyjnych

§ 40

1. Nadzór nad administracją w jednostkach organizacyjnych wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu sprawują kierownicy tych jednostek, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w niniejszym regulaminie.
2. Do zakresu obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust.1 poza zakresem określonym w Statucie UŚ należy:
 - 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym,
 - 2) inicjowanie rozwiązań w sprawach organizacji administracji w jednostce organizacyjnej w porozumieniu z kanclerzem,
 - 3) opracowanie planów rzeczowo – finansowych i ich realizacja,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 5) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnoucześnie w zakresie spraw nad którymi administracja ogólnoucześnie sprawuje nadzór lub kontrolę,
 - 6) ustalenie zakresu obowiązków kierowników i pracowników administracji bezpośrednio mu podporządkowanych,
 - 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników; kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników jednostek administracji.
3. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Uniwersytetu, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem.

VII. Podpisywanie dokumentów

§ 41

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej wymagają zaakceptowania przez kierownika jednostki administracji, w której zostały przygotowane.

2. Każdy dokument winien być parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz pracowników, z którymi jego treść została uzgodniona. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie organizacyjnym, finansowym i prawnym.
3. Prorektorzy, kanclerz i zastępcy kanclerza oraz kierownicy jednostek, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, podpisują dokumenty według właściwości wynikającej z ich zakresu działania zgodnie z udzielonym przez rektora upoważnieniem.
4. Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciąganie zobowiązań stosuje się przepisy ustawy i Statutu UŚ.

VIII. Struktura, podporządkowanie i zakres zadań jednostek administracji

§ 42

Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu i podporządkowanie jednostek organizacyjnych oraz jednostek administracji władzom uczelni przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 43

1. Podporządkowanie kanclerzowi jednostek administracji ogólnouczelnianej, określa schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej wraz z ich zakresem zadań, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 44

1. Jednostki administracji w wydziałach oraz w jednostkach organizacyjnych niebędących wydziałami - o których mowa w § 12 ust. 1 i § 17 ust. 1, podlegają dziekanom lub kierownikom tych jednostek.
2. Jednostki administracji wspólnej podlegają kanclerzowi.

§ 45

1. Zakresy zadań jednostek administracji w wydziałach określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Zakresy zadań jednostek administracji w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 17 ust. 1, § 18 i § 19 ust. 1 określone są w regulaminach organizacyjnych lub statutach tych jednostek organizacyjnych albo w zarządzeniach o ich utworzeniu.

IX . Postanowienia końcowe

§ 46

Kanclerz zobowiązany jest dostosować strukturę organizacyjną administracji ogólnouczelnianej do postanowień niniejszego regulaminu najpóźniej do końca 2007 r.