

UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Zielona Góra, 2016

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	2
Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	5
Organizacja administracji	5
Rozdział 3	7
Zasady kierowania administracją	7
Rozdział 4	15
Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu	15
Rozdział 5	18
Podpisywanie dokumentów	18
Rozdział 6	19
Zasady reprezentacji Uniwersytetu	19
Rozdział 7	20
Udzielanie informacji	20
Rozdział 8	21
System oceny pracowników	21
Rozdział 9	22
Struktura, podporządkowanie i zakresy zadań jednostek administracji Uniwersytetu	22
Rozdział 10	23
Postanowienia końcowe	23

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jej jednostek.

§ 2

Podstawę prawną działania Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanego dalej Uniwersytetem, stanowią:

- 1) ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o utworzeniu Uniwersytetu Zielonogórskiego (Dz. U. nr 74, poz. 785),
- 2) ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), zwana dalej ustawą,
- 3) Statut Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwany dalej statutem,
- 4) *Regulamin organizacyjny* Uniwersytetu Zielonogórskiego.

§ 3

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) administracja - pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego niebędący nauczycielami akademickimi,
- 2) administracja ogólnouczelniana - pracownicy administracji zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych podległych rektorowi, prorektorom i kanclerzowi,
- 3) administracja podstawowych jednostek organizacyjnych - pracownicy administracji zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych wydziałów, podlegający dziekanom,
- 4) jednostka organizacyjna - jednostki administracji ogólnouczelnianej, jednostki organizacyjne i administracyjne wydziałów,
- 5) pion – grupa jednostek organizacyjnych podległych rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi.

§ 4

W Uniwersytecie obowiązują:

- 1) akty prawne powszechnie obowiązujące,
- 2) akty prawne resortowe,
- 3) akty prawne wewnątrzuczelniane:
 - a) uchwały,

b) zarządzenia.

§ 5

1. Uchwały wydawane są przez senat i rady wydziałów, a także rady jednostek ogólnouczeniowych, międzywydziałowych i pozawydziałowych oraz rady instytutów.
2. Uchwały senatu rozstrzygają sprawy, o których mowa w § 19 Statutu Uniwersytetu.
3. Uchwały rad wydziałów, rad jednostek ogólnouczeniowych, międzywydziałowych i pozawydziałowych oraz rad instytutów regulują sprawy należące do zakresu działania tych jednostek, wynikające z ustawy, statutu i przepisów wewnątrzuczelnianych.
4. Zarządzeniami rektora regulowane są sprawy Uniwersytetu wymagające unormowania, niezastrzeżone dla senatu.
5. Zarządzenia kanclerza regulują sprawy dotyczące mienia Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu określonego przez statut, rektora lub niniejszy Regulamin.

§ 6

1. W Uniwersytecie mogą być wydawane pisma okólne i komunikaty.
2. Pisma okólne i komunikaty wydawane są przez rektora, prorektorów, dziekanów i kanclerza.

§ 7

1. Zbiór i ewidencję uchwał senatu oraz zarządzeń rektora prowadzi Biuro Prawne. Biuro Prawne zamieszcza wyżej wymienione akty prawne na stronie internetowej Uniwersytetu.
2. Jednostki organizacyjne podległe rektorowi, prorektorom i kanclerzowi zobowiązane są do gromadzenia aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, resortowych oraz aktów prawnych wewnątrzuczelnianych dotyczących zakresu działania danej jednostki.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do umieszczania na swoich stronach internetowych aktów prawnych wewnątrzuczelnianych dotyczących zakresu działania danej jednostki oraz współpracy z Biurem Prawnym przy ustalaniu ich aktualności.

§ 8

1. Projekty uchwał senatu lub zarządzeń rektora opracowują merytorycznie jednostki organizacyjne w zakresie swojej działalności.
2. Gdy akt prawny, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również działalności innej jednostki, za merytoryczne opracowanie i uzgodnienie projektu odpowiedzialne są wszystkie zainteresowane jednostki organizacyjne.
3. Podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych projekt uchwały senatu lub zarządzenia rektora przekazywany jest do Biura Prawnego w celu opracowania go pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Biuro Prawne przedkłada do podpisu przewodniczącemu senatu lub rektorowi odpowiednio uchwałę senatu lub zarządzenie rektora.

§ 9

1. Administracja Uniwersytetu realizuje zadania określone w ustawie i statucie.
2. Jednostki administracji zobowiązane są współpracować ze sobą przy realizacji zadań określonych w ust. 1.

§ 10

Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym wyłącznie przez rektora, prorektorów, dziekana, prodziekanów, kanclerza i zastępców kanclerza - zgodnie z kompetencjami.

Rozdział 2

Organizacja administracji

§ 11

1. Jednostkami administracji ogólnouczelnianej są:
 - 1) biura,
 - 2) centra,
 - 3) działy,
 - 4) sekcje,
 - 5) sekretariaty,
 - 6) samodzielne stanowiska pracy,
 - 7) jednostki administracyjne do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. W podstawowych jednostkach organizacyjnych tworzy się następujące jednostki administracyjne:
 - 1) sekretariaty,
 - 2) dziekanaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) zespoły techniczne,
 - 5) redakcje czasopism,
 - 6) jednostki administracyjne do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 12

1. Podstawową jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu jest dział.
2. W biurach, centrach i działach o znacznej liczbie stanowisk pracy lub o szerokim zakresie działania można tworzyć sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
3. Działem lub sekcją kieruje kierownik.
4. Biurem lub centrum kieruje dyrektor albo kierownik.
5. W dziale lub biurze może zostać powołany zastępca kierownika.
6. Kierownikiem może być osoba zatrudniona co najmniej na stanowisku specjalisty.
7. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące kierownika jednostki organizacyjnej mają zastosowanie do dyrektora.

§ 13

Jednostki administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Zielonogórskiego tworzy się, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:

- 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne lub konieczność utworzenia jednostki organizacyjnej wynika z przepisów powszechnie obowiązujących,
- 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

§ 14

1. Jednostki administracji ogólnouczelnianej tworzy, przekształca i znosi w drodze zarządzenia rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek kierownika pionu.
2. Podległe prorektorom jednostki ogólnouczelniane międzywydziałowe i pozawydziałowe tworzy, przekształca i znosi rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Jednostki administracyjne wydziałów tworzy, przekształca i znosi w drodze zarządzenia rektor na wniosek dziekana.

§ 15

Jednostki administracji ogólnouczelnianej w zakresie swojego działania prowadzą obsługę organizacyjno-administracyjną stałych lub doraźnych komisji senackich i rektorskich.

Rozdział 3

Zasady kierowania administracją

§ 16

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje rektor. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Rektor ustala zakres obowiązków i kompetencji prorektorów oraz zakres obowiązków i kompetencji kanclerza i jego zastępców w obszarze spraw administracyjnych.
3. Prorektorzy kierują administracją w podległych im jednostkach administracyjnych oraz wykonują zadania przekazane im przez rektora. Szczegółowe kompetencje prorektorów określa zarządzenie rektora.

§ 17

1. Kanclerz kieruje podległymi mu jednostkami organizacyjnymi. Podlegają mu funkcjonalnie wszystkie jednostki administracji, co nie wyklucza ich podporządkowania organizacyjnego kierownikom pionów i dziekanom.
2. Kanclerz, z uwzględnieniem postanowień statutu:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii,
 - 2) z upoważnienia Rektora reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz,
 - 3) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - 4) nadzoruje prace swoich zastępców,
 - 5) jest przełożonym służbowym pracowników administracji zatrudnionych w podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych,
 - 6) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej,
 - 7) sprawuje nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją rzeczowych składników majątku,
 - 8) doskonali pracę podległej mu administracji przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
 - 10) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych z środków zewnętrznych,
 - 11) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, będącymi realizatorami usług i dostaw zapewniających przebieg procesów dydaktycznych, naukowo-badawczych i administracyjnych,

- 12) przygotowuje coroczne i długoterminowe zestawienie potrzeb remontowych, projekty planów remontowych Uniwersytetu oraz nadzoruje realizacją prac remontowych i usług, których realizatorami są podległe jednostki,
- 13) nadzoruje gospodarkę transportową,
- 14) nadzoruje zabezpieczenie usług informatycznych realizowanych przez Dział Obsługi Informatycznej na potrzeby jednostek administracji Uczelni podległych Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi,
- 15) zarządza nieruchomościami Uniwersytetu i zapewnia właściwą gospodarkę ekonomiczno-finansową nieruchomości zapewnia właściwą gospodarkę ekonomiczno-finansową nieruchomości,
- 16) nadzoruje całokształt spraw związanych z obowiązkiem podatkowym Uczelni w odniesieniu do nieruchomości,
- 17) nadzoruje całokształt spraw związanych ubezpieczeniami Uczelni,
- 18) koordynuje całokształt prac planistycznych w Uczelni, a w szczególności:
 - a) opracowuje szczegółowe zasady, wytyczne i tryb sporządzania planu rzeczowo-finansowego i doskonalenie metod planowania działalności Uczelni,
 - b) opracowuje przy współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni roczny plan rzeczowo-finansowy Uczelni oraz ewentualne zmiany planu, wynikające z Systemu Zarządzania Gospodarką Finansową,
 - c) sporządza i przekazuje Rektorowi okresowe informacje z realizacji planu rzeczowo - finansowego Uniwersytetu,
 - d) opracowuje sprawozdawczość z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego,
 - e) dokonuje oceny efektywności ekonomicznej zamierzeń rozwojowych Uniwersytetu,
 - f) bada efektywność ekonomiczną przedsięwzięć gospodarczych Uniwersytetu,
 - g) inicjuje doskonalenie wewnętrznych zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu,
- 20) przygotowuje materiały na posiedzenia Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów,
- 21) sprawuje nadzór nad sporządzaniem rocznego planu rzeczowo-finansowego przekazywanego ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego, na wzorze ustalonym przez MNiSW oraz wewnętrznego planu Uniwersytetu,
- 22) dokonuje bieżącej oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni, przygotowuje wytyczne oraz sprawuje nadzór nad wykonaniem analiz ekonomicznych bieżącej i planowanej działalności Uczelni,
- 23) nadzoruje terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości,
- 24) sporządza roczne analizy ekonomiczno-finansowe z działalności Uczelni,
- 25) opracowuje, zgodnie z założeniami strategicznymi Uniwersytetu, plany wieloletnie oraz krótkoterminowe prognozy finansowe,
- 26) sporządza na potrzeby Uniwersytetu doraźne analizy ekonomiczno-finansowe,
- 27) realizuje politykę personalną i płacową w stosunku do podległych mu grup pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawa pracy powszechnie obowiązujących i

wewnątrzzakładowych, przygotowuje dane i dokumenty dotyczące analiz stanu i struktury zatrudnienia oraz opracowuje plany w zakresie polityki związanej z zasobami ludzkimi Uczelni i przedkłada je Rektorowi,

- 28) nadzoruje obsługę socjalną pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin,
- 29) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przestrzeganiem w tym zakresie przepisów i zasad na Uniwersytecie Zielonogórskim.

§ 18

2. Kanclerza zatrudnia i zwalnia rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Kanclerz podlega wyłącznie rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za swoją działalność oraz za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
4. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez rektora.
5. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go jeden z jego zastępców wskazany przez rektora.

§ 19

1. Zastępcami kanclerza są:
 - 1) zastępca kanclerza ds. domów studenckich i inwestycji,
 - 2) kwestor – zastępca kanclerza ds. finansowych.
2. Zastępców kanclerza zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek kanclerza.

§ 20

Do obowiązków zastępców kanclerza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych im jednostek administracji ogólnouczelnianej,
- 4) z upoważnienia rektora reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora lub kanclerza.

§ 21

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

1. Do obowiązków **Zastępcy Kanclerza ds. Domów Studenckich i Inwestycji** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi Domów Studenckich:

- a) organizacja i nadzór kwaterowania i wykwaterowywania studentów oraz innych osób zgodnie z przepisami i stawkami obowiązującymi w tym zakresie,
- b) kontrola i nadzór:
 - naliczania opłat za pobyt w domach studenckich,
 - prowadzenia ewidencji opłat,
 - płatności za miejsca w domach studenckich,
- c) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i kosztów domów studenckich oraz ich rozliczanie wobec funduszu pomocy materialnej studentów i innych funduszy angażowanych w utrzymanie domów studenckich,
- d) organizacja ustalania szkód i braków w domach studenckich oraz obciążanie nimi osób, które je spowodowały,
- e) przygotowywanie corocznych i długoterminowych projektów planów remontowych domów studenckich,
- f) zapewnienie właściwej eksploatacji domów studenckich poprzez:
 - nadzór nad utrzymaniem bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń ogólnodostępnych z wyjątkiem terenów zewnętrznych,
 - uczestniczenie w okresowych przeglądach obiektów,
 - nadzór nad bieżącą konserwacją i drobnymi naprawami: instalacji wodociągowej kanalizacyjnej, wentylacyjnej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej itp.
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych remontów, wyposażenia oraz zabezpieczenia materiałów eksploatacyjnych w tych obiektach,
 - zabezpieczenie mienia i dozór domów studenckich,
 - nadzór nad realizacją usług przez podmioty zewnętrzne (portiernie, sprzątanie).

2) w zakresie realizacji inwestycji, w porozumieniu z Kanclerzem Uczelni, inicjowanie i kontrola całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych Uniwersytetu Zielonogórskiego, a w szczególności:

- a) zlecenie opracowania informacji o przebiegu finansowania zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich na bieżąco Kanclerzowi,
- b) zlecenie i nadzór nad sporządzaniem wszystkich informacji i sprawozdań dotyczących przygotowywanych i realizowanych inwestycji na żądanie Kanclerza,
- c) w porozumieniu z Kanclerzem, zlecenie przygotowywania wniosków o powołanie komisji konkursowych i przetargowych,
- d) współuczestnictwo w przygotowywaniu materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- e) opiniowanie treści projektów umów do konkursów i przetargów związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,

- f) opiniowanie wniosków Działu Inwestycji związanych z koniecznością wystąpień o opinie lub ekspertyzy do specjalistów z dziedziny prawa, specjalistycznych jednostek lub rzeczoznawców,
- g) koordynowanie przygotowania zadań inwestycyjnych przez jednostki Uczelni,
- h) wspieranie działań zmierzających do uzyskania niezbędnych zgód i pozwoleń na potrzeby inwestycyjne,
- i) nadzorowanie opracowywania oraz aktualizacji zbiorczych zestawień kosztów dla poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- j) współudział w przekazywaniu placu budowy wykonawcom,
- k) zapewnienie kontroli i koordynacji procesu realizacji inwestycji we wszystkich branżach,
- l) organizowanie narad koordynacyjnych i udział w nich,
- m) na wniosek Działu Inwestycji wzywanie nadzoru autorskiego na budowę stosownie do potrzeb realizacyjnych,
- n) opiniowanie propozycji zmian projektowych oraz współudział w ustalaniu zakresu ewentualnych robót zamiennych wraz ze sporządzaniem stosownego protokołu konieczności,
- o) kontrola prawidłowości wystawiania protokołów odbioru częściowego za roboty budowlane oraz za sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
- p) opiniowanie propozycji aneksów do zawartych umów oraz aktualizacji harmonogramów,
- q) kontrola harmonogramów realizacji oraz wnioskowanie o naliczanie kar umownych,
- r) wnioskowanie o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach,
- s) we współpracy z Działem Inwestycji, organizowanie przeglądów okresowych wynikających z udzielonych gwarancji oraz rękojmi.

2. Zastępca Kanclerza ds. Domów Studenckich i Inwestycji realizując zadania współdziała m.in. z:

- 1) Kanclerzem w zakresie:
 - a) uzgadniania wszystkich działań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
 - b) ustalania strategii realizacji zadań inwestycyjnych,
 - c) sprawozdawczości z realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - d) spraw kadrowych i płacowych podległych pracowników,
 - e) uzgadniania trybów postępowania w sytuacjach problemowych związanych z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
 - f) organizacji narad roboczych z udziałem jednostek uczelni nie będących w pionie kanclerza,
- 2) Działem Inwestycji - w zakresie całokształtu spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji,
- 3) Biurem Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni - w zakresie przygotowywania warunków technicznych i uzgodnień na potrzeby realizowanych inwestycji,
- 4) Biurem Prawnym - w zakresie przygotowywania umów, aneksów, porozumień, opinii w zakresie realizacji umów z kontrahentami i innymi,

- 5) Działem Osobowym - w zakresie zatrudnień i zwolnień podległych pracowników, w zakresie dyscypliny pracy, we wszelkich sprawach osobowych, a także w zakresie rozliczeń czasu pracy,
- 6) Sekcją BHP - w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników,
- 7) Działem Zaopatrzenia - w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, dokonywanych zakupów oraz zlecenia usług, zabezpieczania transportu na potrzeby Działu, a także rozliczenia faktur,
- 8) Sekcją Księgowości Materiałowej - w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, za które odpowiedzialność materialną powierzono podległym pracownikom,
- 9) Biurem Zamówień Publicznych - w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji przetargów,
- 10) Działem Finansowym w zakresie prawidłowości wystawiania faktur.

§ 23

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego uczelni a zakres jego obowiązków w tej sferze wynika z odrębnych przepisów.
2. Do zakresu działania kwestora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prowadzeniem rachunkowości,
 - 2) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości uczelni,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - 7) zapewnienie obsługi bankowej uczelni oraz współpraca z bankami,
 - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 9) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 10) opracowywanie i przygotowywanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 11) uczestniczenie w opracowaniu planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie wykonanie tych planów.

§ 24

W celu realizacji postawionych zadań kwestor ma prawo:

- 1) określać zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- 2) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- 4) wnioskować do rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 25

1. Kwestor za swoje obowiązki jest odpowiedzialny przed rektorem i Senatem Uniwersytetu.
2. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość ich pracy.
3. Obowiązki kwestora w czasie jego nieobecności lub niemożności ich wykonywania pełni zastępca kwestora.

§ 26

1. Zastępca kwestora podporządkowany jest bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępcy kwestora określa kwestor w uzgodnieniu z kanclerzem.

§ 27

Zastępcę kwestora zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek kanclerza uzgodniony z kwestorem.

§ 28

1. Zastępca kwestora oprócz obowiązków wynikających z przepisów ogólnych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej, sprawuje nadzór i kontrolę oraz organizuje pracę w podległym mu jednostkach organizacyjnych
2. Do obowiązków zastępcy kwestora należy:
 - 1) nadzór nad pracą poszczególnych działów kwestury wykonywanych przez podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) organizowanie, doskonalenie i bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości,
 - b) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- c) kontrola rozliczeń w zakresie realizacji programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
 - d) przestrzeganie obowiązujących uczelnię i jej jednostki zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej,
 - e) zatwierdzanie pod względem finansowym dokumentów do realizacji,
 - f) zatwierdzanie do realizacji dokumentów bankowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów, zawieranych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu,
 - 4) współpraca z komórkami księgowości, radcą prawnym i innymi pracownikami lub instytucjami w celu wyjaśnienia spraw spornych,
 - 5) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów Uniwersytetu,
 - 6) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej uczelni,
 - 7) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 8) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych,
 - 9) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za obsługę informatyczną w zakresie poprawności działania systemu informatycznego obsługującego rozliczenia finansowe ze studentami,
 - 10) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Uniwersytetu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu

§ 29

1. W Uniwersytecie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej jednostki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o nim swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie w miarę możliwości powinno nastąpić przed wykonaniem polecenia.

§ 30

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do udzielenia sobie informacji, opinii oraz konsultacji, niezbędnych do prawidłowej realizacji określonych spraw.

§ 31

1. Za prawidłowość organizacji pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu odpowiadają ich kierownicy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązani są do ustalania szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała w pełni ustalony zakres działania danej jednostki.

§ 32

Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:

- 1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek,
- 2) przestrzeganie wszelkich przepisów prawa w zakresie działania podległej jednostki,
- 3) opiniowanie kandydatów do pracy,
- 4) wnioskowanie w sprawie nagród i kar, przeszeręgowań, przenoszenia i zwalniania pracowników w podległych jednostkach,
- 5) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uniwersytetu,
- 6) organizowanie pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
- 7) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników,

- 8) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do kanclerza o dokonanie zmian w *Regulaminie organizacyjnym* Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 9) aktualizacja strony internetowej jednostki administracyjnej, w tym publikacja na tej stronie aktów wewnętrznych dotyczących struktury i zakresu zadań jednostki, oraz centralnej internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników.

§ 33

Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.

§ 34

1. Kierownik jednostki administracji zgodnie z posiadanymi kompetencjami udostępnia informacje jednostkom Uniwersytetu na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Kierownik jednostki administracji zgodnie z posiadanymi kompetencjami udostępnia informacje podmiotom zewnętrznym na podstawie obowiązujących przepisów po uzyskaniu zgody przełożonego.
3. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Pracownika Uniwersytetu, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic przewidzianych w powszechnie obowiązujących aktach prawnych.

§ 35

1. Pracownicy jednostek administracji są zobowiązani i uprawnieni do:
 - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi aktami prawnymi określonymi w § 4 oraz ich przestrzegania,
 - 3) wykonywania poleceń otrzymanych od przełożonego, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
 - 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy.
2. Każdy pracownik, o którym mowa w ust. 1, z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
 - 2) właściwą formę,
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 36

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uniwersytetu.
2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla poszczególnych pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 37

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania skarg i wniosków dotyczących podległej jednostki.

Rozdział 5

Podpisywanie dokumentów

§ 38

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Uniwersytetu podpisuje rektor.
2. Rektor może upoważnić prorektorów, dziekanów, kanclerza, zastępcę kanclerza ds. technicznych, zastępcę kanclerza ds. domów studenckich i inwestycji, kvestora i jego zastępcę oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników Uniwersytetu do podpisywania określonych pism, dokumentów, informacji i sprawozdań wychodzących na zewnątrz Uniwersytetu.
3. Podpisywanie dokumentów, informacji i sprawozdań odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Wszystkie pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania przed podpisaniem przez rektora lub osoby upoważnione są podpisywane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, w której to pismo lub dokument przygotowano, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu została uzgodniona pod względem merytorycznym.

Rozdział 6

Zasady reprezentacji Uniwersytetu

§ 39

1. Do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w imieniu Uniwersytetu uprawniony jest rektor.
2. Rektor udziela pełnomocnictw prorektorom, kanclerzowi i jego zastępcom do wykonywania czynności i dokonywania w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych w ramach realizowanych zadań.
3. Rektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju, innych niż osoby określone w ust. 2.
4. Rektor udziela pełnomocnictw na okres nie dłuższy niż okres swojej kadencji.
5. Pełnomocnictwo powinno zawierać numer pełnomocnictwa, zakres umocowania, maksymalną kwotę rozporządzenia, okres na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie, czy pełnomocnik działa samodzielnie czy łącznie z inną osobą.
6. Dokumenty bankowe oraz inne dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania i wydawania środków pieniężnych podpisuje rektor albo osoba upoważniona przez rektora łącznie z kwestorem lub zastępcą kwestora. Dokumenty o charakterze kredytowym podpisuje rektor.
7. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielanych pełnomocnictw.

Rozdział 7

Udzielanie informacji

§ 40

1. Informacji o działalności Uniwersytetu dla prasy, radia i telewizji udziela rzecznik prasowy Uniwersytetu.
2. Informacje z zakresu działalności Uniwersytetu dla instytucji i urzędów mogą być udzielane przez rektora oraz pracowników działających z jego upoważnienia.
3. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
4. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Poza przypadkami określonymi w ust 1 - 4 informacje mogą być udzielane wyłącznie przez rektora bądź występujących z jego upoważnienia pracowników na podstawie obowiązujących przepisów.

Rozdział 8

System oceny pracowników

§ 41

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają ocenie.
2. Zasady dokonywania oceny pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wnioski wynikające z oceny mają wpływ na:
 - 1) wysokość uposażenia,
 - 2) awanse i wyróżnienia,
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.

Rozdział 9

Struktura, podporządkowanie i zakresy zadań jednostek administracji Uniwersytetu

§ 42

1. Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Regulaminy jednostek administracji ogólnouczelnianej określają załączniki 2a-2e.
3. Ramowy zakres dziekanatów i sekretariatów na wydziałach i w ich wewnętrznych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, pozawydziałowych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych z ich wewnętrzną strukturą określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wykaz jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, pozawydziałowych określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Regulaminy jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, pozawydziałowych stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Zielonogórskiego określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 43

Wątpliwości interpretacyjne dotyczące *Regulaminu organizacyjnego* rozstrzyga rektor.