



Poz. 274

**ZARZĄDZENIE NR 100  
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warszawskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w terminie do dnia 15 listopada 2019 r. przedłożą Rektorowi projekty regulaminów kierowanych przez siebie jednostek.

2. Do czasu wejścia w życie regulaminów, o których mowa w ust. 1, jednostki organizacyjne Uniwersytetu zachowują swoją dotychczasową strukturę wewnętrzną a ich regulaminy zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z regulaminem organizacyjnym, o którym mowa w § 1 lub Statutem Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ustalą, w terminie trzech miesięcy od dnia nadania przez Rektora regulaminu jednostki, indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu przekażą, w terminie o którym mowa w ust. 1, podpisane przez pracowników zakresy obowiązków do Biura Spraw Pracowniczych, w celu dołączenia ich do akt osobowych pracowników.

§ 4

Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzone są przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, zgodnie z zakresem ich zadań, określonym w regulaminie organizacyjnym, o którym mowa w § 1.

§ 5

Biuro Rad Naukowych rozpocznie działalność niezwłocznie po jego zorganizowaniu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor UW: *M. Pałys*

Załącznik

do zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu, w tym strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu;
- 2) zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu;
- 3) zakresy zadań kanclerza i zastępców kanclerza;
- 4) zasady podległości służbowej pracowników jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu;
- 5) zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu;
- 6) grupy stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie.

2. Stanowiska pracy, w tym stanowiska kierownicze oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określa regulamin wynagradzania.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „jednostce organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej” – należy przez to rozumieć biuro, dział lub jednostkę równorzędną;
- 2) „jednostce organizacyjnej Uniwersytetu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, w rozumieniu § 11 ust. 1 Statutu;
- 3) „kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu” – należy przez to rozumieć dziekana wydziału oraz dyrektora lub kierownika innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 4) „Radzie Uczelni” – należy przez to rozumieć radę uczelni Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) „Rektorze” – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Warszawskiego;
- 6) „Senacie” – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. (Monitor UW z 2019 r. poz. 190).
- 8) „Uniwersytecie” lub „Uczelni” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 9) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.);

## **DZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU**

#### **§ 3**

1. Władzami Uniwersytetu są:
  - 1) Rektor,
  - 2) Senat,
  - 3) Rada Uczelni– których zadania i kompetencje określa Ustawa i Statut.
2. Inne organy Uniwersytetu, funkcje kierownicze oraz podmioty kolegialne i doradcze oraz ich zadania i kompetencje określa Statut.

#### **§ 4**

1. Do zadań Rektora należą wszystkie sprawy dotyczące Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Rektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy prorektorów i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu;
  - 3) jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu;
  - 4) rozstrzyga spory kompetencyjne.
3. Liczbę prorektorów oraz zakres ich obowiązków określa Rektor, powierzając odrębnym aktem nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

#### **§ 5**

1. W skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu mogą wchodzić następujące jednostki organizacyjne Uniwersytetu:
  - 1) wydziały;
  - 2) kolegia studiów oraz kolegia indywidualnych studiów międzydziedzinowych;
  - 3) szkoły doktorskie;
  - 4) ogólnouniwersyteckie jednostki organizacyjne;
  - 5) jednostki wspólne;
  - 6) jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Jednostki wspólne, które nie stanowią części struktury organizacyjnej Uniwersytetu, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określają postanowienia § 14-21 Statutu.
5. Rektor ogłasza, w drodze obwieszczenia, schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu.

#### **§ 6**

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu działają na podstawie Regulaminu i regulaminu jednostki. Regulamin jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4 i 6, poza wymaganiami wskazanymi w Statucie określa:

- 1) strukturę jednostki organizacyjnej;
- 2) zadania wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
- 3) zadania kierowniczych stanowisk pracy, ze szczegółowym określeniem uprawnień do samodzielnego prowadzenia spraw;
- 4) zasady sprawowania zastępstwa za kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych w przypadku ich nieobecności;
- 5) podział obowiązków w ramach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 6) wskazanie obowiązku kierownika jednostki organizacyjnej do opublikowania i aktualizowania schematu organizacyjnego.

2. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może:

- 1) przewidywać utworzenie wewnętrznych jednostek organizacyjnych, w tym instytutów, katedr lub zakładów;
- 2) określać inne rodzaje komórek lub struktur organizacyjnych niebędących wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w rozumieniu pkt 1, w tym katedry, zakłady, centra, pracownie, ośrodki, laboratoria i zespoły badawcze;
- 3) określać warunki tworzenia komórek, struktur lub zespołów badawczych, o których mowa w pkt 2;
- 4) przewidywać, że kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wykonujących swoje obowiązki w tych jednostkach.

3. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, może określać strukturę administracji w jednostce organizacyjnej, podlegającej kierownikowi tej jednostki.

4. W jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, może istnieć tylko jeden poziom wewnętrznych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

5. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu nadaje Rektor, z uwzględnieniem § 12 ust. 5 Statutu. Tryb przygotowywania regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, określa odrębne zarządzenie Rektora.

6. Regulaminy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu archiwizowane są w Biurze Rektoratu.

## **§ 7**

1. Komórki i struktury, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, tworzy, po zasięgnięciu opinii odpowiedniej rady, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w drodze zarządzenia, powiadamiając o tym pisemnie Rektora.

2. Zespoły badawcze, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, mogą być tworzone przez:

- 1) kierownika jednostki w drodze zarządzenia, z własnej inicjatywy lub na wniosek osób mających być członkami tego zespołu;
- 2) osoby mające być członkami tego zespołu, na zasadach określonych w regulaminie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 i 2 pkt 1, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu określa zadania i skład osobowy komórek, struktur lub zespołów badawczych, a także wskazuje ich kierowników lub koordynatorów.

## **§ 8**

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouniwersyteckiej są w szczególności biura i działy.

2. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na umotywowany wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy.

3. W ramach administracji ogólnouniwersyteckiej działa główny specjalista – pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych, do którego zadań należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością Działu Zamówień Publicznych;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych, w szczególności wykonywanie czynności „kierownika zamawiającego” w postępowaniach ogólnouczelnianych oraz realizowanych przez jednostki administracji Uniwersytetu;
- 3) kontrola przestrzegania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu procedur udzielania zamówień publicznych.

## **DZIAŁ III ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU**

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 9**

Jednostki organizacyjne Uniwersytetu w swojej działalności przestrzegają następujących zasad:

- 1) legalności, w szczególności przez podejmowanie działań zgodnych z prawem, w ramach swojej właściwości;
- 2) skuteczności, w szczególności przez realizację celów w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, w szczególności przez możliwie najlepsze wykorzystywanie posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, w szczególności przez minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, w szczególności przez stosowanie łatwych do zrozumienia zasad postępowania.

## **§ 10**

W toku realizacji zadań jednostki organizacyjne Uniwersytetu współpracują ze sobą, kierując się interesem Uczelni.

## **§ 11**

1. Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi administracji podległymi temu samemu prorektorowi, kanclerzowi, zastępcy kanclerza lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu rozstrzyga odpowiednio prorektor, kanclerz, zastępca kanclerza lub kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach innych, niż określone w ust. 1, spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi administracji rozstrzyga Rektor.

## **§ 12**

1. Rektor może powołać pełnomocnika, ustalając w akcie powołania zakres jego zadań.
2. Kopie aktów powołania i odwołania pełnomocników Rektora wraz z zakresami ich umocowania archiwizowane są w Biurze Rektoratu, które prowadzi rejestr pełnomocników Rektora.

## **§ 13**

Rektor z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek prorektora lub kanclerza, może w drodze zarządzenia, tworzyć zespoły projektowe, zadaniowe, opiniodawcze, doradcze lub pomocnicze, określając w szczególności ich nazwę, skład, zakres działania, tryb postępowania oraz jednostkę organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjno- techniczną pracy zespołu.

## **ROZDZIAŁ 2 ADMINISTRACJA OGÓLNOUNIWERSYTECKA**

### **§ 14**

1. Administracją ogólnouniwersytecką kieruje kanclerz, przy pomocy swoich zastępców, w zakresie określonym w Statucie, pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora oraz Regulaminie. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, z zastrzeżeniem § 30 Regulaminu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem oraz corocznie składa mu sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, zatrudnia na stanowisku kanclerza kandydata wyłonionego w drodze konkursu. Kanclerza odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Zastępców kanclerza jest nie więcej niż czterech, w tym kwestor, który jest głównym księgowym Uniwersytetu. Zatrudnia ich Rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
5. Rektor odwołuje zastępców kanclerza na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy.

### **§ 15**

1. Na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej zatrudnia się w drodze przeniesienia lub awansu wewnętrznego spośród pracowników Uniwersytetu albo w trybie naboru zewnętrznego, którego tryb i warunki określa Rektor.
2. Zakres obowiązków kierownika określany jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywany do Biura Spraw Pracowniczych.
3. Umowę o pracę z kierownikiem jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej nawiązuje i rozwiązuje Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek kanclerza, z zastrzeżeniem § 30 Regulaminu.

## § 16

1. Do obowiązków jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, w zakresie posiadanych kompetencji, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków do realizacji zadań statutowych Uniwersytetu;
- 2) realizacja strategii Uczelni;
- 3) realizacja zadań określonych Regulaminem, w szczególności prowadzenie spraw: kadrowych, studenckich, doktoranckich, studiów podyplomowych, finansowych, księgowych, technicznych oraz innych o charakterze usługowym.

2. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej, w zakresie ich właściwości, realizują zadania:

- 1) związane z tworzeniem i opiniowaniem projektów zarządzeń, uchwał, polityk, regulaminów i procedur regulujących sprawy wewnętrzne i organizacyjne Uniwersytetu, zwane dalej „aktami wewnętrznymi”, a w szczególności:
  - a) opracowują projekty aktów wewnętrznych,
  - b) prowadzą uzgodnienia opracowywanych projektów aktów wewnętrznych,
  - c) opiniują projekty aktów wewnętrznych opracowywane przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 2) związane z wykonywaniem, wynikających z przepisów prawa obowiązków Uniwersytetu, w szczególności wykonują zadania w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
- 3) związane z wykonywaniem przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu zadań o charakterze koordynacyjnym;
- 4) zlecone przez Rektora oraz właściwego prorektora, kanclerza lub zastępcę kanclerza.

3. Zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 17

1. Organizację oraz szczegółowy zakres działania wewnętrznych jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej określają regulaminy tych jednostek, zatwierdzone przez Rektora.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, archiwizowane są w Biurze Rektoratu.

## § 18

W sprawach wątpliwych, wymagających rozstrzygnięcia prawnego, kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zwracają się z pytaniem do Biura Prawnego, załączając niezbędną dokumentację w sprawie wraz ze swoim stanowiskiem.

## **ROZDZIAŁ 3 ADMINISTRACJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIWERSYTETU**

### § 19

1. W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne, wykonujące czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, technicznym, usługowym i finansowym, związane z działalnością tych jednostek.

2. Do zadań jednostek organizacyjnych administracji, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:



- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego przebiegu działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie spraw gospodarczo-usługowych;
- 3) obsługa finansowa we współdziałaniu z kwesturą;
- 4) prowadzenie spraw osobowych;
- 5) obsługa studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie toku ich studiów;
- 6) obsługa administracyjna kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 7) zapewnienie poprawnych technicznie i bezpiecznych warunków użytkowania powierzonych lokali.

## **§ 20**

1. Administracją i gospodarką jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, kieruje jej kierownik bezpośrednio lub przy pomocy dyrektora administracyjnego, jeżeli takie stanowisko zostało przewidziane w jej strukturze organizacyjnej, lub kierownika administracyjnego.

2. W ramach administracji jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, mogą być tworzone na szczeblu sekcji lub stanowisk pracy:

- 1) jednostki administracyjne i gospodarcze, w szczególności: dziekanaty w wydziałach, sekretariaty, sekcje lub stanowiska pracy;
- 2) sekretariaty instytutów, studiów i innych równorzędnych jednostek dydaktyczno-naukowych.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, ustala zakres, formy i środki realizacji zadań tej jednostki przez jej administrację.

## **§ 21**

1. Dyrektor (kierownik) administracyjny jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4:

- 1) organizuje i kontroluje całość prac administracyjnych oraz kieruje jednostkami administracyjno-gospodarczymi;
- 2) w ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu zakresie podejmuje decyzje w sprawach majątkowych i finansowych;
- 3) występuje na zewnątrz w granicach posiadanych kompetencji;
- 4) jest przełożonym służbowym pracowników jednostek administracyjno-gospodarczych.

2. Na stanowisku dyrektora (kierownika) administracyjnego jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, może być zatrudniona osoba odpowiadająca wymogom przewidzianym dla kierownika działu ekonomicznego, technicznego lub równorzędnego.

3. Dyrektor (kierownik) administracyjny ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki organizacyjnej Uniwersytetu za zapewnienie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków wykonywania zadań tej jednostki.

4. Jeżeli w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu funkcjonuje rada, dyrektor (kierownik) administracyjny uczestniczy w jej posiedzeniach.

## **§ 22**

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do obsługi administracyjnej i gospodarki jednostki wspólnej, stanowiącej część struktury organizacyjnej Uczelni, która nie jest jednostką wewnętrzną innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

## **§ 23**

Obsługę administracyjną jednostki wspólnej, będącej jednostką wewnętrzną innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zapewnia ta jednostka.

### **DZIAŁ IV ZAKRESY ZADAŃ KANCLERZA I ZASTĘPCÓW KANCLERZA**

## **§ 24**

1. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji, samodzielnie lub przy pomocy swoich zastępców, wykonuje zadania określone w Statucie i powierzone przez Rektora, a w szczególności:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, z zastrzeżeniem § 30 Regulaminu;
- 2) kieruje gospodarką Uniwersytetu i podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji organów Uniwersytetu oraz głównego księgowego – kwestora;
- 3) współdziała w przygotowywaniu planów rozwoju Uczelni;
- 4) nadzoruje stan techniczny budynków uniwersyteckich oraz działalność remontową i inwestycyjną;
- 5) nadzoruje działalność w zakresie telekomunikacyjnym i informatycznym;
- 6) nadzoruje stan bezpieczeństwa pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 7) nadzoruje gospodarkę składnikami majątkowymi Uniwersytetu, ich wykorzystanie i zabezpieczenie;
- 8) nadzoruje ochronę obiektów uniwersyteckich;
- 9) w granicach posiadanych kompetencji zawiera i rozwiązuje umowy dotyczące mienia Uczelni oraz zatwierdza dokumenty finansowe;
- 10) pełni rolę zamawiającego przy zamówieniach publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem ich udzielania;
- 11) sprawuje nadzór nad stanem prawnym nieruchomości Uniwersytetu;
- 12) przygotowuje wystąpienia o przekazanie Uniwersytetowi nieruchomości;
- 13) nadzoruje działalność socjalną skierowaną do pracowników, doktorantów i studentów, w tym w szczególności: w zakresie utrzymania bazy wypoczynkowej i sportowo-rekreacyjnej oraz domów studenta i obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 14) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej i podejmuje decyzje związane z ich stosunkiem pracy, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3 i § 30 Regulaminu, w tym zatwierdza listy płac;
- 15) wykonuje zadania zlecone przez Rektora.

2. W razie nieobecności kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony zastępca kanclerza.

## **§ 25**

1. Kwestor – zastępca kanclerza jest głównym księgowym Uniwersytetu i jako główny księgowy podlega Rektorowi zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz wykonuje zadania nałożone przepisami o rachunkowości.

2. Kwestor wykonuje swoje obowiązki bezpośrednio lub przy pomocy swoich zastępców w liczbie nie więcej niż czterech.

3. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu kwestor może wystąpić do Rektora o powierzenie określonych obowiązków w zakresie właściwości głównego księgowego pracownikowi Uniwersytetu, wskazując proponowany zakres powierzenia obowiązków. Pracownik Uniwersytetu, któremu Rektor powierzył obowiązki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym (pełnomocnik kwestora) ponosi odpowiedzialność w powierzonym zakresie obowiązków.

4. Do podstawowych obowiązków kwestora należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Kwestor jest uprawniony m.in. do:

- 1) określania zasad wykonywania czynności finansowych, księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 2) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów i wyczeń;
- 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości w zakresie objętym pkt 1.

## **§ 26**

1. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych, w ramach swoich kompetencji nadanych przez Rektora, kieruje gospodarką finansową i mieniem Uczelni oraz podejmuje decyzje w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) monitoruje stan środków finansowych i ich wydatkowanie oraz ocenia na bieżąco sytuację ekonomiczną Uczelni;
- 2) przygotowuje do zatwierdzenia plany finansowe i rzeczowo-finansowe oraz ich wykonanie;
- 3) prowadzi działalność w zakresie gospodarki majątkiem Uczelni i jest odpowiedzialny za prowadzenie spisu z natury.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych bezpośrednio podlegają:

- 1) Biuro Analiz Ekonomicznych i Zarządczych;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Gospodarki Materiałowej.

## **§ 27**

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych prowadzi działalność w zakresie:

- 1) planowania i realizacji prac remontowych obiektów uniwersyteckich;

- 2) planowania i realizacji inwestycji ujmowanych w planie remontowo-inwestycyjnym;
- 3) udzielania zamówień publicznych w powyższym zakresie;
- 4) zabezpieczenia dostaw mediów;
- 5) bieżących napraw i konserwacji.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. technicznych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. technicznych podlega Biuro Techniczne.

## **§ 28**

1. Zastępca kanclerza ds. informatycznych prowadzi działalność w zakresie zapewnienia sprawności sieci strukturalnych i aplikacji komputerowych, w szczególności dotyczących obsługi:

- 1) spraw kadrowych;
- 2) spraw finansowo-księgowych;
- 3) uniwersyteckiego systemu obsługi studiów i rejestracji studentów;
- 4) przygotowywania elektronicznych legitymacji.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. informatycznych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. informatycznych podlegają:

- 1) Dział Aplikacji Komputerowych;
- 2) Dział Serwisu Informatycznego;
- 3) Dział Sieci Komputerowych;
- 4) Dział Telekomunikacji;
- 5) Dział Wsparcia Informatycznego.

## **DZIAŁ V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIwersYTETU**

### **§ 29**

Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu.

### **§ 30**

Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, z wyłączeniem kwestora jako głównego księgowego oraz pracowników:

- 1) Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- 2) Biura Innowacji w Przestrzeni Akademickiej,
- 3) Biura Prasowego,
- 4) Biura Prawnego,
- 5) Biura Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych,
- 6) Biura Realizacji Inwestycji,
- 7) Biura Rektoratu

– którzy podlegają bezpośrednio Rektorowi.

### **§ 31**

Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu jest bezpośrednim przełożonym pracowników jej administracji, chyba że utworzono w niej stanowisko

dyrektora lub kierownika administracyjnego lub jej regulamin przewiduje, że kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych administracji są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wykonujących swoje obowiązki w tych jednostkach.

## **DZIAŁ VI ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIwersYTETU**

### **§ 32**

Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, określonych w Regulaminie;
- 2) zapewnienie zgodności działania jednostki organizacyjnej Uniwersytetu ze strategią Uczelni;
- 3) dbałość o interes i dobre imię Uniwersytetu;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 5) dochodzenie należności Uniwersytetu we współpracy z Kwesturą i Biurem Prawnym;
- 6) udział w tworzeniu i aktualizowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego;
- 7) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
- 8) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
- 9) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni przydzielonego jednostce organizacyjnej Uniwersytetu;
- 10) nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentów powstających w podległej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu;
- 11) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i przekazywanie ich do Biura Spraw Pracowniczych;
- 12) zapewnienie przestrzegania w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) zapewnienie prowadzenia i aktualizacji strony internetowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zgodnie z przyjętymi zasadami wizualizacji Uniwersytetu;
- 15) zapewnienie właściwego stanu technicznego powierzonych lokali i bezpieczeństwa ich użytkowania.

### **§ 33**

1. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej administracji Uniwersytetu działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

2. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej administracji Uniwersytetu:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległej jednostki;
- 2) parafuje pisma w sprawach z zakresu zadań podległej jednostki, określonych w regulaminie wewnętrznym tej jednostki;

- 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) reprezentuje wewnętrzną jednostkę organizacyjną, w zakresie określonym przez przełożonych;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wewnętrznymi jednostkami jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach kadrowych pracowników.

**DZIAŁ VII**  
**GRUPY STANOWISK PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH**  
**NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

**§ 34**

Pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni są w następujących grupach stanowisk:

- 1) pracowników administracyjnych;
- 2) badawczo – technicznych;
- 3) bibliotecznych;
- 4) działalności wydawniczej;
- 5) informatyków;
- 6) instruktorów;
- 7) inżynierjno – technicznych;
- 8) muzealników;
- 9) obsługi;
- 10) ochrony;
- 11) kierowców;
- 12) robotników.

## **JEDNOSTKI WCHODZĄCE W SKŁAD STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU**

### **I. WYDZIAŁY:**

1. Wydział „Artes Liberales”,
2. Wydział Biologii,
3. Wydział Chemii,
4. Wydział Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii,
5. Wydział Filozofii i Socjologii,
6. Wydział Fizyki,
7. Wydział Geografii i Studiów Regionalnych,
8. Wydział Geologii,
9. Wydział Historyczny,
10. Wydział Lingwistyki Stosowanej,
11. Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki,
12. Wydział Nauk Ekonomicznych,
13. Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych,
14. Wydział Neofilologii,
15. Wydział Orientalistyczny,
16. Wydział Pedagogiczny,
17. Wydział Polonistyki,
18. Wydział Prawa i Administracji,
19. Wydział Psychologii,
20. Wydział Stosowanych Nauk Społecznych i Resocjalizacji,
21. Wydział Zarządzania;

### **II. KOLEGIA INDYWIDUALNYCH STUDIÓW MIĘDZYDZIEDZINOWYCH:**

1. Kolegium Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych,
2. Kolegium Międzywydziałowych Indywidualnych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych;

### **III. SZKOŁY DOKTORSKIE:**

1. Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych,
2. Szkoła Doktorska Nauk Społecznych,
3. Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych,
4. Międzydziedzinowa Szkoła Doktorska;

### **IV. OGÓLNOUNIWERSYTECKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE:**

1. Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego,
2. Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie,
3. Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego im. prof. Kazimierza Michałowskiego,

4. Centrum Dialogu i Współpracy Uniwersytetu Warszawskiego,
5. Centrum Europejskie Uniwersytetu Warszawskiego,
6. Centrum Kompetencji Cyfrowych Uniwersytetu Warszawskiego,
7. Centrum Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych i Edukacji Europejskiej Uniwersytetu Warszawskiego,
8. Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego,
9. Centrum Nauk Sądowych Uniwersytetu Warszawskiego,
10. Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego,
11. Chór Akademicki Uniwersytetu Warszawskiego,
12. Instytut Ameryk i Europy,
13. Instytut Studiów Społecznych im. Profesora Roberta Zajonca,
14. Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego,
15. Katedra Erazma z Rotterdamu,
16. Katedra im. Tadeusza Mazowieckiego,
17. Katedra UNESCO – Trwałego Rozwoju,
18. Muzeum Uniwersytetu Warszawskiego,
19. Ośrodek Analiz Politologicznych Uniwersytetu Warszawskiego,
20. Ośrodek Badań nad Antykiem Europy Południowo-Wschodniej,
21. Ośrodek Badań nad Migracjami,
22. Ośrodek Kultury Francuskiej i Studiów Frankofońskich,
23. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
24. Szkoła Języków Obcych,
25. Środowiskowe Laboratorium Ciężkich Jonów w Uniwersytecie Warszawskim,
26. Teatr Hybrydy Uniwersytetu Warszawskiego,
27. Uniwersytecki Ośrodek Transferu Technologii,
28. Uniwersyteckie Centrum Badań nad Środowiskiem Przyrodniczym i Zrównoważonym Rozwojem,
29. Uniwersyteckie Centrum Wolontariatu,
30. Uniwersytet Otwarty Uniwersytetu Warszawskiego,
31. Wydawnictwa Uniwersytetu Warszawskiego,
32. Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Warszawskiego „Warszawianka”;

#### **V. JEDNOSTKI WSPÓLNE:**

1. Center for Quantum Optical Technologies – Międzynarodowa Agenda Badawcza,
2. Center for Research and Practice in Cultural Continuity,
3. Regenerative Mechanisms for Health – Międzynarodowa Agenda Badawcza,
4. Warszawska Szkoła Doktorska Matematyki i Informatyki;

#### **VI. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI OGÓLNOUNIWERSYTECKIEJ:**

1. Akademickie Biuro Karier,
2. Biuro Analiz Ekonomicznych i Zarządczych,



3. Biuro ds. Jakości Kształcenia,
4. Biuro ds. Nieruchomości „Ochota”,
5. Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”,
6. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych,
7. Biuro ds. Realizacji Procesu Bolońskiego i Organizacji Nauczania Języków Obcych,
8. Biuro ds. Rekrutacji,
9. Biuro ds. Wspomagania Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego,
10. Biuro Ewidencji Nieruchomości,
11. Biuro Gospodarcze,
12. Biuro Innowacji w Przestrzeni Akademickiej,
13. Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych,
14. Biuro Obsługi Badań,
15. Biuro Prasowe,
16. Biuro Prawne,
17. Biuro Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych,
18. Biuro Promocji Uniwersytetu Warszawskiego,
19. Biuro Rad Naukowych,
20. Biuro Realizacji Inwestycji,
21. Biuro Realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego,
22. Biuro Rektoratu,
23. Biuro Spraw Doktoranckich,
24. Biuro Spraw Pracowniczych,
25. Biuro Spraw Socjalnych,
26. Biuro Spraw Studenckich,
27. Biuro Techniczne,
28. Biuro Współpracy z Zagranicą,
29. Centrum Sportu i Rekreacji Uniwersytetu Warszawskiego,
30. Dział Aplikacji Komputerowych,
31. Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
32. Dział Gospodarki Materiałowej,
33. Dział Inwentaryzacji,
34. Dział Serwisu Informatycznego,
35. Dział Sieci Komputerowych,
36. Dział Telekomunikacji,
37. Dział Wsparcia Informatycznego,
38. Dział Zamówień Publicznych,
39. Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
40. Kwestura,
41. Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim.

**JEDNOSTKI WSPÓLNE, KTÓRE NIE STANOWIĄ CZĘŚCI STRUKTURY  
ORGANIZACYJNEJ UNIwersYTETU**

1. Centrum Badań Andyjskich Uniwersytetu Warszawskiego z siedzibą w Cusco,
2. Centrum Innowacji i Badań Edukacyjnych.

## **ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI OGÓLNOUNIWERSYTECKIEJ**

### **§ 1**

#### **Akademickie Biuro Karier**

Do zakresu działania Akademickiego Biura Karier (ABK) należy:

- 1) wspieranie studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
- 2) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, staży, praktyk i wolontariatu;
- 3) rozwijanie współpracy z instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami;
- 4) organizowanie targów, seminariów i konferencji;
- 5) przygotowywanie analiz i ocen sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy w świetle własnych badań i pozyskanych informacji;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 2**

#### **Biuro Analiz Ekonomicznych i Zarządczych**

Do zakresu działania Biura Ekonomicznego (BAEZ) należy:

- 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz sprawozdania z jego wykonania za rok obrotowy;
- 2) opracowanie prognozy wybranych elementów planu finansowego Uniwersytetu do projektu budżetu państwa oraz opracowanie planu finansowego Uniwersytetu i przygotowanie materiałów dotyczących wykonania planu finansowego za okres roku oraz pierwszego półrocza;
- 3) gromadzenie niezbędnych danych i sporządzanie projektu podziału algorytmicznego środków finansowych przyznawanych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
- 4) przygotowywanie projektów pism o przyznaniu dotacji oraz prowadzenie rejestru środków pieniężnych przekazanych decyzjami Rektora oraz prorektorów jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
- 5) analizowanie poprawności i spójności struktur danych w systemach informatycznych Uniwersytetu;
- 6) określanie standardów w zakresie zbierania, przetwarzania i raportowania danych w systemach informatycznych Uniwersytetu;
- 7) akceptowanie merytorycznych wniosków zgłaszanych przez użytkowników kluczowych systemu SAP i innych centralnych systemów informatycznych;
- 8) opracowywanie założeń i koordynacja prac w zakresie dostosowania informacji zarządczych dla potrzeb Rektora i kanclerza;
- 9) przygotowywanie symulacji, analiz i zestawień zleconych przez Rektora i kanclerza;
- 10) zgłaszanie propozycji rozwoju kompetencji pracowników Uniwersytetu w zakresie wykorzystania informacji zarządczych gromadzonych w systemach informatycznych Uniwersytetu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uniwersytetu oraz praktyk studenckich w szczególności w zakresie pośrednictwa między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu a przedstawicielem towarzystwa ubezpieczeniowego;

12) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 3**

#### **Biuro ds. Jakości Kształcenia**

Do zakresu działania Biura ds. Jakości Kształcenia (BJK) należy prowadzenie spraw związanych z jakością kształcenia, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych dotyczących jakości kształcenia;
- 2) wspieranie koncepcyjno-organizacyjne działań pełnomocnika Rektora do spraw jakości kształcenia;
- 3) monitorowanie właściwego określania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) dla poszczególnych kierunków studiów prowadzonych przez uczelnię oraz dla studiów podyplomowych;
- 4) organizacja szkoleń i seminariów naukowych dotyczących zagadnień jakości kształcenia;
- 5) informowanie o szkoleniach, konferencjach i spotkaniach dotyczących jakości kształcenia, organizowanych przez krajowe i międzynarodowe instytucje związane ze szkolnictwem wyższym;
- 6) monitorowanie doświadczeń krajowych i zagranicznych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia oraz udzielanie studentom i pracownikom Uczelni informacji związanych z tematyką jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym w Polsce i na świecie;
- 7) wspieranie jednostek w pracach przygotowawczych związanych z wizytacjami PKA;
- 8) dokonywanie wewnętrznej ewaluacji jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię;
- 9) wsparcie dla szkół doktorskich w przygotowaniu do ustawowej ewaluacji jakości kształcenia;
- 10) zapewnienie obsługi administracyjnej działalności Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 4**

#### **Biuro ds. Nieruchomości „Ochota”**

Do zakresu działania Biura ds. Nieruchomości „Ochota” (BNO) należy zapewnienie prawidłowego pod względem technicznym funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji nieruchomości Centrum Nowych Technologii UW (CeNT I), Wydziału Fizyki (CENT II) oraz Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych (CeNT III) zlokalizowanych na terenie Kampusu Ochota, a w szczególności:

- 1) przygotowanie przetargów i nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją i serwisem urządzeń technicznych eksploatowanych w nadzorowanych nieruchomościach oraz wszelkich instalacji;
- 2) zabezpieczenie właściwych warunków ppoż. i bhp w poszczególnych obiektach;
- 3) nadzorowanie wykonania oraz kompletowanie dokumentacji modernizacji nieruchomości;
- 4) prowadzenie we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ewidencji i optymalizacji kosztów utrzymania administrowanych nieruchomości;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 5**

### **Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”**

Do zakresu działania Biura ds. Nieruchomości „Powiśle” (BNP) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji nieruchomości związanych z kompleksem Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia, umów na dostawę mediów oraz obsługę i konserwację nieruchomości;
- 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku, pielęgnacją terenów zielonych oraz bezpieczeństwa w administrowanych nieruchomościach;
- 3) prowadzenie we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ewidencji kosztów utrzymania administrowanych nieruchomości;
- 4) zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 6**

### **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych**

1. Do zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych (BON) należą sprawy związane z realizacją przepisów art. 11 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r., poz. 1668, z późn. zm.), dotyczące stwarzania osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:

- 1) procesie przyjmowania na Uczelnię w celu odbywania kształcenia;
- 2) kształceniu;
- 3) prowadzeniu działalności naukowej;
- 4) stwarzaniu odpowiednich warunków pracy.

2. Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) koordynacja usuwania przez Uniwersytet barier architektonicznych w obiektach już istniejących, a także nowobudowanych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier w dostępie do ich zasobów informacyjnych, a także do zajęć dydaktycznych, w tym zwłaszcza monitorowanie dostępności stron i serwisów internetowych;
- 3) ocena potrzeb i możliwości studentów z niepełnosprawnością i chorobą przewlekłą oraz dobór wynikających stąd usprawnień, a także wdrożenie indywidualnego trybu studiowania w oparciu o obowiązujące przepisy, zwłaszcza Regulamin Studiów;
- 4) wspieranie pracowników UW z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą, a w szczególności dostosowywanie stanowisk pracy oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującym prawem;
- 5) prowadzenie i koordynacja innych spraw związanych z obowiązkami pracodawców w związku z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) konsultacje i wsparcie dla niepełnosprawnych i przewlekle chorych kandydatów na studia;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 7**

### **Biuro ds. Realizacji Procesu Bolońskiego i Organizacji Nauczania Języków Obcych**

Do zakresu działania Biura ds. Realizacji Procesu Bolońskiego i Organizacji Nauczania Języków Obcych (BRPB) należy prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Procesu Bolońskiego i organizacją nauczania języków obcych na Uniwersytecie Warszawskim w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych dotyczących realizacji Procesu Bolońskiego i kształcenia językowego;
- 2) wspomaganie procesów związanych z wdrażaniem Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- 3) wspomaganie tworzenia i realizacji polityki językowej Uczelni;
- 4) zapewnianie informacji, wdrażanie narzędzi Procesu Bolońskiego oraz konsultowanie i monitorowanie ich implementacji;
- 5) zapewnianie informacji, konsultowanie i monitorowanie realizacji polityki językowej Uczelni w zakresie kształcenia językowego i certyfikacji biegłości językowej;
- 6) doradzanie kadrze akademickiej, studentom i pracownikom administracji w zakresie realizacji:
  - a) założeń i zastosowania narzędzi Procesu Bolońskiego,
  - b) polityki językowej uczelni w zakresie kształcenia językowego i certyfikacji biegłości językowej;
- 7) organizacja szkoleń i konferencji dotyczących Procesu Bolońskiego i kształcenia językowego;
- 8) wspomaganie Rady Koordynacyjnej ds. Certyfikacji Biegłości Językowej zgodnie z kompetencjami określonymi w uchwale Senatu;
- 9) koordynowanie Uniwersyteckiego Systemu Nauczania Języków Obcych, zwanego dalej „USNJO”;
- 10) kompletowanie i zatwierdzanie przedstawionej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu uprawnione do prowadzenia lektoratów w ramach USNJO, zwane dalej „JPL”, oferty lektoratów oraz ogłaszanie oferty USNJO w USOS;
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących rejestracji studentów na lektoraty USNJO przy pomocy USOS;
- 12) podejmowanie decyzji odnośnie przyznawania i rozliczania żetonów lektoratowych i egzaminacyjnych;
- 13) podejmowanie decyzji indywidualnych dotyczących wykorzystania należnych studentom lektoratów;
- 14) rozliczanie należności na rzecz jednostek prowadzących lektoraty z tytułu prowadzenia lektoratów i innych form kształcenia językowego;
- 15) utrzymywanie kontaktu z JPL w celu wymiany doświadczeń i zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia językowego;
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 8**

### **Biuro ds. Rekrutacji**

Do zakresu działania Biura ds. Rekrutacji (BdR) należy:

- 1) koordynacja procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, w tym:
  - a) współpraca z jednostkami uczelni oraz instytucjami pozauczelnianymi, w zakresie rekrutacji na studia,

- b) przygotowanie lub udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących zasad i trybu rekrutacji oraz współpraca z jednostkami dydaktyczno-naukowymi w tym zakresie,
  - c) przygotowanie wzorów protokołów, list rankingowych, decyzji lub innych dokumentów wydawanych przez komisje rekrutacyjne,
  - d) przygotowanie projektów decyzji Rektora w sprawie przyjęcia cudzoziemców,
  - e) realizacja prac związanych z obsługą odwołań i skarg od decyzji komisji rekrutacyjnych,
  - f) prowadzenie szkoleń oraz udzielanie pomocy komisjom rekrutacyjnym w zakresie wykorzystania technologii informatycznej w procesie rekrutacji,
  - g) obsługa systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem, w tym:
    - przygotowanie katalogu studiów w systemie IRK,
    - testowanie funkcjonowania IRK,
    - tworzenie formuł egzaminacyjnych i rankingowych,
    - obsługa i monitorowanie rejestracji kandydatów,
    - podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach rejestracji kandydatów, w tym uznania terminowości i poprawności rejestracji oraz wniesienia opłat rekrutacyjnych;
- 2) obsługa kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, w tym:
- a) przygotowanie i publikowanie materiałów informacyjnych dla kandydatów,
  - b) udzielanie informacji i pomoc kandydatom,
  - c) prowadzenie korespondencji z kandydatami,
  - d) obsługa zwrotów opłat rekrutacyjnych;
- 3) realizacja – na zlecenie Rektora – prac związanych ze sprawozdawczością, w tym przygotowywanie danych statystycznych do analizy dla Pracowni Ewaluacji Jakości Kształcenia Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) udział w działaniach promocyjnych Uczelni;
- 5) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych;
- 6) koordynacja zawierania umów Uczelni w ramach Krajowego Rejestru Matur;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 9**

### **Biuro ds. Wspomagania Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Biura Wspomagania Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (BWR) należą sprawy związane z tworzeniem, wspieraniem, monitorowaniem i realizacją strategii rozwoju Uczelni oraz koordynacja i przygotowywanie projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz innych projektów strategicznych, w szczególności:

- 1) wspieranie władz uczelni w zakresie planowania i koordynacji procesów strategicznych na UW, w tym:
- a) prowadzenie analiz (trendów, danych, itp.) w kontekście realizacji strategii i możliwości rozwoju,
  - b) współpraca w procesie przygotowywania informacji zarządczych,
  - c) bieżące wsparcie realizacji przedsięwzięć i inicjatyw wskazanych przez władze uczelni, jako priorytetowe (w tym prowadzenie dialogu wewnętrznego i konsultacji);

- 2) wsparcie w zakresie przygotowania projektów w ramach funduszy strukturalnych, a także projektów strategicznych UW finansowanych z innych źródeł, w tym:
  - a) bezpośrednie zaangażowanie w przygotowanie projektów strategicznych oraz udział w ich realizacji,
  - b) udział w operacjonalizacji wytycznych dla uczelni w zakresie realizacji programów Unii Europejskiej;
- 3) wsparcie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie przygotowania ofert przetargowych w ramach konkursów oraz postępowań o zamówienie publiczne (np. ekspertyzy, badania na zlecenie, oferta dydaktyczna);
- 4) inkubowanie i koordynacja platform współpracy m.in. w ramach Wspólnot Wiedzy i Innowacji Europejskiego Instytutu Innowacji i Technologii (EIT);
- 5) monitoring możliwości finansowania ze środków zewnętrznych projektów i działań UW;
- 6) koordynowanie działań w ramach trzeciej misji i społecznej odpowiedzialności uczelni, w tym:
  - a) monitoring, badania i analizy roli społecznej odpowiedzialności Uniwersytetu Warszawskiego,
  - b) udział w pracach grup eksperckich w obszarze społecznej odpowiedzialności,
  - c) promocja idei społecznej odpowiedzialności;
- 7) działania powiązane z realizacją wyżej wymienionych zadań biura, w tym:
  - a) udział w organach doradczych, lobbingowych, m.in. organach konsultacyjnych programów operacyjnych UE, rządowych grupach eksperckich, sieciach uczelni krajowych,
  - b) udział w sieciach oraz spotkaniach krajowych i międzynarodowych związanych z udziałem w platformach współpracy,
  - c) konsultacje z władzami uczelni w zakresie decyzji systemowych oraz działań operacyjnych dotyczących kluczowych projektów i strategicznych inicjatyw,
  - d) prezentacje wyników badań i analiz przygotowywanych dla władz uczelni (wkład m.in. do informacji zarządczej), w tym organizowanie seminariów/warsztatów w celu uzyskania opinii środowiska akademickiego i otoczenia Uczelni;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 10**

### **Biuro Ewidencji Nieruchomości**

Do zakresu działania Biura Ewidencji Nieruchomości (BEN) należy prowadzenie ewidencji zasobów nieruchomości Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prawnowłasnościowej nieruchomości znajdujących się we władaniu Uniwersytetu;
- 2) podejmowanie czynności w celu uzgodnienia ze stanem faktycznym i prawnym treści ksiąg wieczystych, rejestru gruntów i budynków oraz ewidencji majątkowej Uniwersytetu;
- 3) aktualizowanie stanu wiedzy na temat zasobów przestrzennych, w szczególności bieżące prowadzenie baz danych, rejestrów oraz niezbędnych zestawień. W tym celu biuro ma prawo żądać przedstawienia właściwych informacji i danych od jednostek organizacyjnych administrujących danymi obiektami i terenami;
- 4) monitorowanie zmian powierzchni wynajmowanych przez Uniwersytet podmiotom zewnętrznym. W tym celu biuro ma prawo żądać przedstawienia właściwych informacji i danych od jednostek organizacyjnych prowadzących umowy najmu i dzierżawy;



- 5) naliczanie podatku od nieruchomości oraz monitorowanie realizacji opłat;
- 6) merytoryczny nadzór nad elektronicznym systemem rezerwacji sal (USOS-SRS);
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w obszarze dotyczącym spraw nieruchomości;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 11**

### **Biuro Gospodarcze**

Do zakresu działania Biura Gospodarczego (BG) należy zapewnienie warunków lokalowych i obsługi gospodarczej dla podstawowej działalności Uczelni oraz dozór mienia Uczelni, w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami znajdującymi się w dyspozycji administracji ogólnouniwersyteckiej, w tym w szczególności zapewnienie należytego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych oraz zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania;
- 2) sporządzanie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia w administrowanych obiektach;
- 3) sprawowanie nadzoru i prowadzenie prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych;
- 4) zapewnienie obsługi audiowizualnej w administrowanych salach dydaktycznych,
- 5) zawieranie i realizacja umów na dostawę materiałów i urządzeń oraz wyposażenia dla jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 6) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie głównego kampusu i w obiektach administrowanych przez Biuro;
- 7) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji majątku stanowiącego wyposażenie administrowanych budynków oraz ewidencji i rozliczania kosztów utrzymania budynków i sal dydaktycznych;
- 8) obsługa księgowo-finansowa jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie zleconym;
- 9) działanie na rzecz optymalizacji wykorzystania nieruchomości;
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i organizacjami studenckimi przy obsłudze imprez, spotkań i konferencji, odbywających się w budynkach i na terenie Uczelni;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 12**

### **Biuro Innowacji w Przestrzeni Akademickiej**

Do zakresu działania Biura Innowacji w Przestrzeni Akademickiej (BIPA) należy:

- 1) wykonywanie zadań, niezbędnych do realizacji programu wieloletniego pod nazwą „Uniwersytet Warszawski 2016-2025”, w szczególności:
  - a) badanie potrzeb użytkowników,
  - b) projektowanie i prototypowanie rozwiązań,
  - c) koordynacja pracy zespołów użytkowników powołanych na potrzeby programu wieloletniego,
  - d) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zespołami powołanymi na potrzeby programu wieloletniego;
- 2) wykonywanie zadań, związanych z realizacją programu wieloletniego, dotyczących prowadzenia analiz, niezbędnych do realizacji celów programu;

- 3) prowadzenie działań szkoleniowych z zakresu (Design Thinking) dla studentów, pracowników i podmiotów zewnętrznych;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 13**

#### **Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych**

Do zakresu działania Biura Międzynarodowych Programów Badawczych (BMPB) należy zapewnienie organizacyjno-materialnych warunków międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) koordynacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, spraw związanych z ubieganiem się o projekty w ramach międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu oraz ich realizacją (weryfikacja i konsultowanie wniosków, umów, aneksów oraz raportów);
- 2) koordynowanie działań organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach międzynarodowych partnerstw strategicznych, w tym w ramach sojuszu 4EU+;
- 3) przygotowanie oraz monitorowanie realizacji strategii Uniwersytetu w zakresie udziału w międzynarodowych programach badawczych;
- 4) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczących międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu finansowanej lub współfinansowanej ze środków zagranicznych i krajowych;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych ze sprzedażą usług badawczych zagranicznym podmiotom gospodarczym;
- 6) gromadzenie informacji obejmujących międzynarodową działalność naukowo-badawczą Uniwersytetu;
- 7) przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących finansowania projektów badawczych realizowanych we współpracy międzynarodowej;
- 8) przygotowywanie sprawozdań z międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 9) koordynowanie działań na rzecz wzrostu pozycji Uniwersytetu w rankingach krajowych i międzynarodowych;
- 10) wdrażanie strategii „HR Excellence in Research award” w zakresie międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 14**

#### **Biuro Obsługi Badań**

Do zakresu działania Biura Obsługi Badań (BOB) należy zapewnienie organizacyjno-materialnych warunków krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) obsługa, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, spraw związanych z ubieganiem się o projekty w ramach krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu oraz ich realizacją (weryfikacja i konsultowanie wniosków, umów, aneksów oraz raportów);
- 2) koordynowanie działań organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach krajowych partnerstw strategicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczących krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu finansowanej ze środków krajowych;

- 4) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych ze sprzedażą usług badawczych podmiotom krajowym;
- 5) koordynowanie działań związanych z ewaluacją działalności naukowej Uniwersytetu;
- 6) gromadzenie informacji obejmujących krajową działalność naukowo-badawczą Uniwersytetu;
- 7) przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących finansowania projektów badawczych realizowanych we współpracy krajowej;
- 8) przygotowywanie sprawozdań z krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 9) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat wykorzystania infrastruktury badawczej Uniwersytetu;
- 10) wdrażanie strategii „HR Excellence in Research award” w zakresie krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 11) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla administracji z zakresu działania Biura;
- 12) prowadzenie rejestru czasopism wydawanych przez Uniwersytet;
- 13) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 15**

### **Biuro Prasowe**

Do zakresu działania Biura Prasowego (BP) należy budowanie wizerunku Uniwersytetu Warszawskiego oraz kształtowanie polityki informacyjnej uczelni, w szczególności poprzez:

- 1) inicjowanie kampanii informacyjnych o zasięgu polskim lub międzynarodowym dotyczących realizacji przez uczelnię jej strategicznych celów, takich jak: dążenie do statusu uniwersytetu badawczego, oferowanie wysokiej jakości kształcenia, rozwój umiędzynarodowienia (w tym uczestnictwo UW w sojuszu 4EU+ Alliance i innych strategicznych partnerstwach), realizacja trzeciej misji uczelni i silne oddziaływanie na otoczenie. Biuro Prasowe realizuje te zadania poprzez:
  - a) opracowywanie spójnej koncepcji działań komunikacyjnych skierowanych do szerokiej opinii publicznej (w tym mediów), do których należą m.in.:
    - kompleksowa obsługa mediów polskich i zagranicznych, w tym m.in. budowanie relacji z mediami, reprezentowanie uczelni w mediach, aktywne informowanie mediów o działalności uczelni, udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, obsługę prasową wydarzeń i projektów uniwersyteckich, pośredniczenie w kontaktach mediów z pracownikami UW,
    - prowadzenie głównych stron internetowych uczelni w języku polskim i angielskim,
    - sporządzanie planów wydawnictw informacyjnych uczelni w języku polskim i angielskim oraz całościowe opracowywanie pakietu materiałów informacyjnych o uczelni (koncepcja zawartości, szata graficzna, redakcja treści), w tym Sprawozdania rocznego rektora UW, publikacji informacyjnych i promocyjnych oraz pisma uczelni „UW”,
    - przygotowywanie materiałów filmowych o uczelni w języku polskim i angielskim,
    - dobór i obsługa rozwiązań i narzędzi komunikacyjnych, takich jak mailing, newsletter, aplikacja Mobilna USOS,
  - b) dbanie o spójność komunikacji uczelni poprzez wspieranie jednostek w zakresie działań komunikacyjnych, opiniowanie i konsultowanie działań

- o charakterze informacyjnym lub promocyjnym, a także monitorowanie samodzielnych działań jednostek w tym zakresie;
- 2) zarządzanie komunikacją UW w sytuacjach kryzysowych, poprzez prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do szerokiej opinii publicznej oraz mediów;
  - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 16**

### **Biuro Prawne**

Do zakresu działania Biura Prawnego (BPR) należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie opinii prawnych;
  - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
  - c) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych;
  - d) zastępstwo prawne i procesowe Uniwersytetu w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
  - e) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych;
  - f) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
  - g) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej Uniwersytetu;
  - h) opracowywanie pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie;
  - i) obsługa prawna w postępowaniach windykacyjnych;
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych opinii prawnych;
- 3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 17**

### **Biuro Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych**

Do zakresu działania Biura Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych (BPWS) należy:

- 1) wykonywanie zadań, dotyczących programu wieloletniego pod nazwą „Uniwersytet Warszawski 2016-2025”, w szczególności: sprawozdawczość i monitoring programu, koordynacja kontroli, analiza ryzyk, tworzenie dokumentów i procedur, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zespołami powoływanymi na potrzeby programu wieloletniego;
- 2) wykonywanie analiz i przygotowanie propozycji rozwiązań systemowych na potrzeby władz Uczelni;
- 3) wykonywanie zadań, dotyczących zarządzania w okresie trwałości projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2007-2013, których wdrażanie koordynowało Biuro Projektów Strukturalnych;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 18**

### **Biuro Promocji Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Biura Promocji UW (BIP) należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji, marketingu i kontaktów z mediami (public relations):

- a) tworzenie „tożsamości instytucjonalnej” (corporate identity),
  - b) inicjowanie, planowanie i realizacja kampanii wizerunkowych Uniwersytetu,
  - c) inicjowanie, organizowanie i wspieranie imprez promujących Uniwersytet,
  - d) weryfikowanie i koordynacja produkcji materiałów promocyjnych na Uniwersytecie,
  - e) obsługa fotograficzna imprez uniwersyteckich,
  - f) zarządzanie prawem do używania znaku graficznego Uniwersytetu;
- 2) w zakresie informacji wewnętrznej:
    - a) tworzenie i zarządzanie stroną internetową Uniwersytetu,
    - a) prowadzenie monitoringu stron internetowych Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
    - b) prowadzenie prenumeraty prasy dla wszystkich jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej;
  - 3) w zakresie działalności wydawniczej:
    - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Uniwersytecie (np. kalendarzy, ulotek, plakatów, folderów, broszur informacyjnych, filmów) w różnych wersjach językowych,
    - b) przygotowywanie wydawnictw okolicznościowych;
  - 4) zarządzanie projektem „kultura.uw”;
  - 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 19**

### **Biuro Rad Naukowych**

1. Do zadań Biura Rad Naukowych (BRN) należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz wsparcia technicznego działalności rad naukowych dyscyplin i rady naukowej dziedzin, w wykonywaniu ich zadań, określonych w Statucie;
  - 2) obsługa administracyjna postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, wszczętych po dniu 30 kwietnia 2019 r., w tym w szczególności:
    - a) obsługa procedury wszczęcia postępowania i weryfikacji kandydata,
    - b) wprowadzanie danych i dokumentów do BIP, APD, USOS oraz innych systemów informatycznych wskazanych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Uniwersytetu Warszawskiego,
    - c) wsparcie administracyjne procedury wyłaniania komisji doktorskich i egzaminacyjnych,
    - d) wsparcie administracyjne działania komisji doktorskich i egzaminacyjnych,
    - e) utrzymywanie bieżącego kontaktu z kandydatami w zakresie spraw formalnych;
  - 3) gromadzenie, przetwarzanie, analizowanie i archiwizowanie danych niezbędnych do wykonywania przez rady naukowe zadań, określonych w Statucie oraz innych regulacjach wewnętrznych Uniwersytetu, a także w Ustawie i innych przepisach prawa;
  - 4) wsparcie koordynacji działań w zakresie przygotowania ewaluacji działalności naukowej Uniwersytetu w ramach dyscyplin oraz wyznaczania przedstawicieli rad naukowych do komisji konkursowych;
  - 5) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowań nostryfikacyjnych;
  - 6) zapewnienie obsługi technicznej oraz protokołowanie posiedzeń rad naukowych;
  - 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

2. W ramach Biura Rad Naukowych funkcjonują następujące sekcje:

- 1) sekcja ogólna;

- 2) sekcja obsługi rad naukowych dyscyplin w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych;
- 3) sekcja obsługi rad naukowych dyscyplin w dziedzinie nauk humanistycznych;
- 4) sekcja obsługi rad naukowych dyscyplin w dziedzinie nauk społecznych.

3. Sekcja ogólna zapewnia obsługę spraw finansowych, kadrowych oraz zamówień publicznych, sprawny obieg dokumentów, przepływ wiedzy i informacji między sekcjami Biura Rad Naukowych oraz upowszechnienie informacji o działalności rad. Sekcja ogólna zapewnia również obsługę Rady Naukowej Dziedzin.

## **§ 20**

### **Biuro Realizacji Inwestycji**

Do zakresu działania Biura Realizacji Inwestycji (BRI) należy wykonywanie zadań niezbędnych do realizacji programu wieloletniego pod nazwą „Uniwersytet Warszawski 2016-2025”, w szczególności:

- 1) przygotowanie inwestycji programu do realizacji w zakresie niezbędnych decyzji i pozwoleń;
- 2) przygotowanie dokumentacji, niezbędnej do zlecenia usług projektowych i robót budowlanych;
- 3) nadzorowanie pracy wykonawców robót budowlanych, inwestorów zastępczych i projektantów;
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zespołami powołanymi na potrzeby programu wieloletniego;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 21**

### **Biuro Realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Biura Realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (BZIP) należy prowadzenie spraw związanych z koordynacją merytoryczną oraz obsługą rozliczeniowo-sprawozdawczą Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (Program), w szczególności:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie Programu, wytycznymi PO WER i wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu;
- 2) przygotowanie osób zaangażowanych do realizacji zadań w Programie w zakresie szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu;
- 3) koordynacja działań w Programie oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warszawskiego i zespołami realizującymi zadania w Programie, w tym inicjowanie i wdrażanie działań integrowanych;
- 4) monitorowanie realizacji założeń Programu oraz weryfikacja zgodności działań z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, w tym weryfikacja kwalifikowalności wydatków;
- 5) koordynacja działań w zakresie obsługi rozliczeniowo-sprawozdawczej Programu, w szczególności współpraca z Biurem Spraw Pracowniczych, Biurem Prawnym, Kwesturą, Działem Zamówień Publicznych oraz Biurem Prasowym;
- 6) monitorowanie wykonania finansowego poszczególnych zadań i całego Programu, w tym współpraca z Kwesturą;
- 7) przygotowywanie dokumentów dla Działu Zamówień Publicznych do wszczęcia postępowań dotyczących realizacji Programu we współpracy z jednostkami

- organizacyjnymi Uniwersytetu i koordynacja działań w zakresie prowadzenia postępowań oraz realizacji umów;
- 8) przygotowywanie dokumentów dla Biura Spraw Pracowniczych, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz koordynacja działań w zakresie zatrudnienia w Programie;
  - 9) analiza procesu wdrażania Programu i proponowanie usprawnień w jego wdrażaniu;
  - 10) zapewnienie właściwej informacji i komunikacji oraz wsparcie promocyjne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w realizacji zadań w Programie;
  - 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
  - 12) koordynacja kontroli i audytów realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
  - 13) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Programu;
  - 14) wykonywanie innych zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu, w szczególności dotyczących zagadnień merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, finansowych i kontrolnych;
  - 15) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 22**

### **Biuro Rektoratu**

Do zakresu działania Biura Rektoratu (BR) należy prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Uczelni oraz zapewnieniem organizacyjnej i biurowej obsługi działalności Rektora, w szczególności spraw:

- 1) obsługi Senatu, w tym strony internetowej Senatu;
- 2) obsługi komisji i zespołów wskazanych przez Rektora;
- 3) redagowania Monitora UW i administrowania strony internetowej Monitora UW oraz Dziennika Uniwersytetu Warszawskiego, w tym tłumaczenia aktów prawnych opublikowanych na stronie internetowej Monitora UW;
- 4) gromadzenia i udostępniania aktów normatywnych Uniwersytetu, w szczególności uchwał Senatu, zarządzeń, postanowień i obwieszczeń Rektora oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich oraz innych uroczystości akademickich wspólnie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 6) nadawania tytułu doktora honoris causa Uniwersytetu oraz odnawiania doktoratu Uniwersytetu;
- 7) przechowywania i zabezpieczenia insygniów oraz tóg prorektorskich, dziekańskich oraz doktorskich;
- 8) zamawiania i ewidencji pieczęci urzędowych;
- 9) nadzorowania i kontrolowania pracy Kancelarii Ogólnej;
- 10) prowadzenia rejestru pełnomocników Rektora i rzeczników dyscyplinarnych;
- 11) administrowanie systemem POL-on;
- 12) wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu w systemie SAP
- 13) ewidencjonowania umów i porozumień o współpracy zawartych przez Uniwersytet zawieranych przez Rektora i prorektorów;
- 14) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 15) organizacji Uniwersytetu;
- 16) dotyczących zapewnienia spójności aktów wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie;
- 17) zleconych przez Rektora.

## **§ 23**

### **Biuro Spraw Doktoranckich**

Do zakresu działania Biura Spraw Doktoranckich (BSD) należy:

- 1) obsługa spraw administracyjnych, w tym organizacyjnych, socjalnych i stypendialnych, związanych z prowadzeniem kształcenia doktorantek i doktorantów na Uniwersytecie Warszawskim, w tym:
  - a) obsługa prawna i administracyjna studiów doktoranckich i szkół doktorskich,
  - b) prowadzenie, nadzorowanie i monitorowanie prac w zakresie systemu studiów doktoranckich,
  - c) obsługa prawna i wsparcie organizacyjne procesu rekrutacji do szkół doktorskich,
  - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów doktoranckich oraz dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych,
  - e) organizowanie administracyjnej obsługi kształcenia doktorantów, w tym w szczególności:
    - współorganizowanie z Biurem Rektoratu promocji doktorskich,
    - prowadzenie spraw dotyczących tworzenia szkół doktorskich i zmiany programów kształcenia,
    - opracowywanie publikacji z zakresu działania Biura Spraw Doktoranckich,
    - czynności z zakresu umów o wspólnej opiece co-tutelle;
    - czynności z zakresu obsługi uczestników studiów doktoranckich będących cudzoziemcami,
  - f) obsługa administracyjna kształcenia w ramach studiów podyplomowych, w tym w szczególności:
    - nadzorowanie i monitorowanie prac w zakresie systemu studiów podyplomowych,
    - wsparcie jednostek UW w zakresie obsługi prawnej i administracyjnej studiów podyplomowych,
    - przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
    - prowadzenie spraw dotyczących tworzenia nowych studiów podyplomowych;
- 2) prowadzenie sekretariatu szkół doktorskich, w tym w szczególności:
  - a) obsługa administracyjna procesu rekrutacji do szkół doktorskich, w tym przyjmowanie dokumentów od kandydatów, obsługa systemu IRK, wsparcie działalności komisji rekrutacyjnych, obsługa administracyjna działalności rad szkół doktorskich,
  - b) obsługa spraw doktoranckich w szkołach doktorskich i spraw kandydatów do szkoły doktorskiej,
  - c) obsługa systemu USOS w zakresie spraw doktoranckich,
  - d) współpraca z wykładowcami w zakresie planu zajęć, zaliczeń przedmiotów, rezerwacji sal na zajęcia,
  - e) prowadzenie strony internetowej szkół doktorskich;
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.



## **§ 24**

### **Biuro Spraw Pracowniczych**

Do zakresu działania Biura Spraw Pracowniczych (BSP) należy realizacja podstawowych zadań Uczelni w zakresie kadrowym oraz prowadzenie spraw osobowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń i orderów;
- 5) ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
- 6) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem roli kluczowego użytkownika systemu SAP, moduł: kadry, czas pracy i POL-on;
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora (POL-on);
- 8) synchronizacja danych pomiędzy systemami SAP i USOS w zakresie właściwości biura;
- 9) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, moduł pracownicy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących emerytur, rent i świadczeń rehabilitacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z budowaniem wizerunku atrakcyjnego pracodawcy, pozyskiwaniem kandydatów do pracy oraz procesem adaptacji nowozatrudnionych w miejscu pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników koniecznych do realizacji celów Uczelni;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie działalności biura;
- 16) sprawy obrony cywilnej Uniwersytetu;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem transportu osobowego na potrzeby Uczelni;
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 25**

### **Biuro Spraw Socjalnych**

Do zakresu działania Biura Spraw Socjalnych (BSSOC) należy prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin oraz nadzór nad obiektami socjalnymi Uczelni, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym nadzór nad wydatkowaniem środków funduszu;
- 2) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników, emerytów i rencistów UW oraz ich rodzin, a także innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z potrzebami bytowymi studentów Uniwersytetu w zakresie wydawania skierowań na obiady abonamentowe w Stołówce UW;
- 4) nadzór nad działalnością obiektów wczasowo-kolonijnych Uczelni, obiektów świadczących usługi hotelarskie, Domu Pracownika Naukowego, Stołówki UW oraz Żłobka UW „Uniwersyteckie Maluchy”;
- 5) nadzór nad działalnością domów studenta w zakresie prowadzenia polityki zatrudnienia, finansowania, prac inwestycyjno-remontowych oraz administrowania obiektami;
- 6) zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania administrowanych obiektów;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 26**

### **Biuro Spraw Studenckich**

Do zakresu działania Biura Spraw Studenckich (BSS) należy organizowanie administracyjnej obsługi procesu naukowo-dydaktycznego, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem spraw dotyczących toku studiów studentów polskich oraz toku studiów studentów zagranicznych na studiach pełnych (studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia i studia jednolite magisterskie)
- 2) merytoryczny nadzór nad Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (USOS), w zakresie dotyczącym toku studiów studentów, tj. kontrola merytoryczna BSS nad już funkcjonującym stanem prawnym wynikającym z ustaw, rozporządzeń, regulaminu studiów, zarządzeń Rektora oraz interpretacja merytoryczna nowo wchodzących unormowań pod kątem USOS;
- 3) organizacja pomocy materialnej dla studentów polskich i zagranicznych, w tym m.in. kontrola funduszu świadczeń dla studentów, zakwaterowanie studentów polskich i obcokrajowców w DS, ubezpieczenie zdrowotne studentów polskich oraz cudzoziemców;
- 4) prowadzenie dokumentacji studenckiej, w tym albumu studentów i księgi dyplomów;
- 5) przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczących toku studiów studentów, spraw materialnych studentów, dokumentacji studenckiej;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 27**

### **Biuro Techniczne**

Biuro Techniczne (BT) przy współpracy ze służbami inżynierijno – technicznymi zarządzającymi nieruchomościami realizuje zadania remontowe, mające na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynków i budowli, zewnętrznych elementów infrastruktury, w tym sieci i instalacji elektroenergetycznych, wodno - kanalizacyjnych i gazowych, oraz realizuje zadania inwestycyjne uwzględnione w planach Uczelni.

Do zakresu działania Biura Technicznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji budowlanych procesów inwestycyjnych w zakresie ich programowania, planowania, realizacji oraz rozliczania;
- 2) opracowywanie programów (zakresu) remontu poszczególnych obiektów;
- 3) opracowywanie rocznych planów remontowo - inwestycyjnych z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez użytkowników w ramach pozyskanych środków na

- realizację zadań celowych, środków z budżetu centralnego uwzględnionych w planie finansowym Uczelni i deklarowanego wkładu własnego jednostek organizacyjnych;
- 4) realizacja zadań objętych planami remontowo – inwestycyjnymi;
  - 5) rewaloryzacja obiektów zabytkowych objętych ochroną konserwatorską;
  - 6) pozyskiwanie wymaganych zgód, decyzji, pozwoleń, dokumentów, opinii i ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań remontowo – inwestycyjnych;
  - 7) koordynowanie działań w celu zapewnienia prawidłowej realizacji robót budowlanych i usług w tym uzgadnianie rozwiązań projektowych ze służbami wewnętrznymi Uczelni;
  - 8) prowadzenie spraw projektowo-kosztorysowych;
  - 9) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
  - 10) ewidencjonowanie i rozliczanie wykonywanych umów;
  - 11) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej oraz udostępnianie jej innym jednostkom;
  - 12) przechowywanie dokumentów źródłowych dotyczących stanu technicznego nadzorowanych instalacji i urządzeń, protokołów ich odbioru i kontroli;
  - 13) prowadzenie rejestru urządzeń podlegających badaniom UDT;
  - 14) kontrola prowadzenia ksiąg budynków i budowli oraz realizacji obowiązujących przeglądów;
  - 15) doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, które realizują wydzielone zadania remontowo – inwestycyjne na podstawie indywidualnych pełnomocnictw Rektora.
  - 16) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń średniego i niskiego napięcia, prowadzenie rejestru i legalizacja urządzeń elektroenergetycznych gwarantujący bezpieczeństwo ich użytkowania, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości dostaw energii elektrycznej;
  - 17) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, gazu oraz wentylacji mechanicznej, prowadzenie rejestru urządzeń podlegających legalizacji oraz ich przeprowadzanie, a także zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania wymienionych urządzeń przy jednoczesnym zachowaniu właściwych parametrów eksploatacyjnych;
  - 18) zapewnienie dostaw wszystkich mediów do budynków zgodnie z oczekiwanym zapotrzebowaniem;
  - 19) okresowa kontrola i analiza ponoszonych kosztów zużywanych mediów;
  - 20) świadczenie usług na rzecz jednostek organizacyjnych w zakresie robót budowlanych, instalacyjnych i ślusarsko – spawalniczych w ramach posiadanego własnego zaplecza technicznego;
  - 21) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 28**

### **Biuro Współpracy z Zagranicą**

Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) należy koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą, w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu i udział w realizacji oraz monitorowanie strategii Uniwersytetu w zakresie umiędzynarodowienia;
- 2) rekomendowanie działań optymalizujących aktywność w zakresie podpisywania i realizowania umów Uniwersytetu z innymi podmiotami zagranicznymi,

- 3) koordynowanie działalności Uniwersytetu w zakresie udziału w sieciach zrzeszających uczelnie,
- 4) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej, rządowych programów, programów europejskich oraz innych międzynarodowych w zakresie dydaktyki, mobilności i zarządzania Uczelnią;
- 5) organizacja wymiany osobowej (studentów, doktorantów, pracowników) w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych, umów rządowych, w ramach programów dydaktycznych Unii Europejskiej oraz innych międzynarodowych;
- 6) organizacja i obsługa delegacji przybywających na zaproszenie władz Uczelni oraz uczestników zagranicznych delegacji władz Uczelni;
- 7) opracowywanie, realizacja i rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów koordynowanych przez Biuro na zlecenie władz Uczelni;
- 8) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych, których stroną jest Uniwersytet,
- 9) opracowywanie informacji o europejskich programach edukacyjnych oraz doradztwo w zakresie opracowywania tych projektów;
- 10) organizacja przetargów dotyczących zakupu biletów, wizowanie paszportów oraz realizacja umów z tym związanych;
- 11) opracowywanie w porozumieniu z Biurem Promocji UW treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego oraz prowadzenie strony internetowej Biura;
- 12) obsługa finansowa spraw związanych ze współpracą z zagranicą;
- 13) wspieranie jednostek w zakresie składania wniosków do NAWA;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 29**

### **Centrum Sportu i Rekreacji Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Centrum Sportu i Rekreacji (CSR) należy zarządzanie procesami realizowanymi w jednostce, w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie wyznaczonymi przez kanclerza obiektami i pomieszczeniami, przeznaczonymi na zajęcia sportowe;
- 2) przygotowanie obiektów do zajęć dydaktycznych i zawodów sportowych dla studentów;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem osób korzystających z pływalni Centrum;
- 4) organizowanie remontów i konserwacji obiektów sportowych, instalacji i urządzeń z nimi związanych oraz innych środków trwałych, a także nadzorowanie wykonywanych w tym zakresie prac;
- 5) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń podległych nadzorowi Centrum;
- 6) prowadzenie we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ewidencji kosztów utrzymania administrowanych nieruchomości i ich podziału na poszczególnych użytkowników;
- 7) zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania administrowanych obiektów i pomieszczeń;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 30**

### **Dział Aplikacji Komputerowych**

Do zakresu działania Działu Aplikacji Komputerowych (DAK) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczeniowych aplikacji komputerowych, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie ogólnouczeniowymi aplikacjami komputerowymi wspierającymi obsługę badań, toku studiów, gospodarkę własną i planowanie;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczeniowych aplikacji komputerowych;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczeniowych aplikacji komputerowych;
- 4) zapewnianie ogólnouczeniowych usług informatycznych wspierających obsługę badań naukowych, toku studiów, gospodarki własnej, planowania, szkolenie użytkowników aplikacji;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 31**

### **Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej**

Do zakresu działania Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej (DAKW) należy:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych – audyt finansowy;
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem – audyt systemu;
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego – audyt działalności;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli funkcjonowania poszczególnych komórek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej – kontrola;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 32**

### **Dział Gospodarki Materiałowej**

Do zakresu działania Działu Gospodarki Materiałowej (DGM) należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów spisu z natury oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 2) likwidacja składników majątkowych Uniwersytetu zgodnie z instrukcją zbywania i likwidacji składników majątkowych Uniwersytetu;
- 3) opracowywanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości wytwarzanych odpadów oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 33**

#### **Dział Inwentaryzacji**

Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji (DI) należy:

- 1) ustalanie na określony dzień rzeczywistego stanu majątku (środków trwałych oraz składników majątkowych niskocennych) i skontrolowanie go ze stanem księgowym;
- 2) przeprowadzanie spisu z natury na podstawie zatwierdzonego przez Rektora rocznego planu pracy;
- 3) przeprowadzanie na zlecenie Rektora nieplanowanego spisu z natury;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 34**

#### **Dział Serwisu Informatycznego**

Do zakresu działania Działu Serwisu Informatycznego (DSI) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju usług informatycznych świadczonych pracownikom Uczelni, a w szczególności:

- 1) obsługa komputerowych stanowisk pracy administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 2) diagnostyka i naprawa komputerowych stanowisk pracy administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie niewymagającym użycia specjalistycznego stanowiska serwisowego;
- 3) tworzenie standardów sprzętu komputerowego kupowanego na potrzeby administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 4) wspieranie pracowników uczelni w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni;
- 5) rejestrowanie zgłoszeń, obsługa zgłoszeń, koordynacja obsługi zgłoszeń realizowanych przez kolejne linie wsparcia;
- 6) obsługa Uczelnianego Centrum Personalizacji, drukowanie elektronicznych legitymacji studenckich, doktoranckich i pracowniczych;
- 7) współpraca z innymi jednostkami, działami oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 35**

#### **Dział Sieci Komputerowych**

Do zakresu działania Działu Sieci Komputerowych (DSK) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami szkieletu sieci Uczelni, ogólnouczelnianych sieci lokalnych i bezprzewodowych, serwerów i przestrzeni dyskowych, stacji roboczych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej;
- 4) zapewnianie ogólnouczelnianych usług sieciowych i serwerowych, monitoringu urządzeń sieciowych i serwerów, hostingu serwerów i usług, przechowywania kopii

- zapasowych, przydzielania adresów IP i nazw domenowych, zarządzania konfiguracją stacji roboczych, centralnego uwierzytelniania użytkowników, poczty elektronicznej;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie teleinformatycznej Uczelni;
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 36**

#### **Dział Telekomunikacji**

Do zakresu działania Działu Telekomunikacji (DT) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami telekomunikacyjnymi transmisji danych, głosu i obrazu, okablowaniem strukturalnym budynków;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 4) zapewnienie ogólnouczelnianych usług telekomunikacyjnych, łączności z operatorami zewnętrznymi, komunikacji stacjonarnej i bezprzewodowej, dostępu do sieci Internet, przydzielania numeracji telefonicznej;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 37**

#### **Dział Wsparcia Informatycznego**

Do zakresu działania Działu Wsparcia Informatycznego (DWI) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianych usług wsparcia informatycznego pracowników Uczelni, w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu, organizowanie zakupu i dystrybucji ogólnouniwersyteckiego oprogramowania i licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych, standardowego sprzętu komputerowego;
- 2) współpraca z innymi jednostkami, działami oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 38**

#### **Dział Zamówień Publicznych**

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych (DZP) należy:

- 1) przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie zamówień publicznych;
- 3) akceptowanie wniosków o wszczęcie zamówień publicznych oraz prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;

- 4) przygotowywanie projektów dokumentów do właściwych władz i urzędów w sprawie obniżenia podatku VAT w zakresie umów realizowanych przez Dział;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 39**

#### **Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej**

Do zakresu działania Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (BHPOP) należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem w Uczelni zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określonych odrębnymi przepisami;
- 2) bieżąca informacja o zagrożeniach zawodowych oraz pożarowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie analizy stanu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieżenie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji wniosków wynikających z tych ustaleń;
- 5) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych,
- 6) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, z którymi związane jest występowanie uciążliwych warunków pracy, czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 7) nadzór nad konserwacją sprzętu gaśniczego oraz oznakowaniem dróg, przejść i wyjść ewakuacyjnych w budynkach;
- 8) szkolenie pracowników i studentów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 40**

#### **Kwestura**

Do zakresu działania Kwestury (KW) należy organizacja i prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu, dokonywanie kontroli dokumentów finansowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Uczelni;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów księgowych;
- 4) sporządzanie list płac;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Uczelni według zasad obowiązujących w Uczelni;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz radcami prawnymi Uniwersytetu w prowadzeniu windykacji należności;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych przepisami prawa;
- 8) współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;



- 9) współpraca przy opracowywaniu założeń komputerowego systemu obsługi finansów Uczelni;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

#### **§ 41**

#### **Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim**

Do zadań Pracowni Ewaluacji Jakości Kształcenia na UW (PEJK) należy:

- 1) opracowywanie koncepcji systemu ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 2) nadzór nad badaniami prowadzonymi w społeczności Uniwersytetu za pomocą elektronicznych systemów ankietujących;
- 3) opracowywanie, we współpracy z Uniwersytecką Radą ds. Kształcenia ogólnouniwersyteckich badań dotyczących ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie (ustalanie tematów badań, obszarów badawczych i zawartości kwestionariuszy badawczych);
- 4) realizacja ogólnouniwersyteckich badań dotyczących ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 5) przygotowywanie raportów badawczych z ogólnouniwersyteckich badań ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 6) współpraca z Biurem ds. Jakości Kształcenia i Uniwersytecką Radą ds. Kształcenia podczas prac nad rekomendacjami z ogólnouniwersyteckich badań ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 7) opracowywanie koncepcji ogólnouniwersyteckiego systemu ankiet oceny zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad przeprowadzaniem badań w ramach wyżej wymienionego systemu;
- 8) konsultowanie narzędzi badawczych do badań ewaluacyjnych prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 9) przygotowywanie, we współpracy z Biurem ds. Rekrutacji, raportów z badań nad rekrutacją na Uniwersytecie (na podstawie analizy zawartości elektronicznych baz danych Uniwersytetu, Internetowej Rejestracji Kandydatów i Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, oraz badań opinii prowadzonych przez Biuro ds. Rekrutacji wśród kandydatów na studia na Uniwersytecie);
- 10) współpraca z Akademickim Biurem Karier przy badaniach wśród absolwentów Uniwersytetu;
- 11) rozpowszechnianie wyników badań nad jakością kształcenia w społeczności Uniwersytetu oraz promocja dobrych praktyk z dziedziny ewaluacji jakości kształcenia w społecznościach akademickich innych uczelni wyższych;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **SZCZEGÓLNE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCÓW KANCLERZA**

### **Zastępca Kanclerza ds. Ekonomicznych**

#### § 1

Podstawowe obowiązki:

- 1) w granicach posiadanych kompetencji zawieranie i rozwiązywanie umów dotyczących mienia Uczelni oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych,
- 2) bieżąca ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni;
- 3) badanie i ocena wykorzystania zasobów Uczelni na użytek wewnętrzny;
- 4) terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości za wyjątkiem sprawozdań dotychczas wykonywanych przez kwesturę i inne jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 5) prowadzenie zagadnień podatkowych oraz dotyczących opłat na rzecz organów państwowych i samorządowych związanych z działalnością Uczelni z wyłączeniem: podatku od nieruchomości, podatków odprowadzanych od osób fizycznych i prawnych oraz VAT, składek przekazywanych do ZUS;
- 6) przygotowanie wytycznych oraz nadzór nad wykonaniem analiz ekonomicznych bieżącej i planowanej działalności Uczelni na zlecenie Rektora lub kanclerza;
- 7) zakup i sprzedaż skarbowych papierów wartościowych w uzgodnieniu z Rektorem;
- 8) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego we współpracy z kwestorem;
- 9) dokonywanie analiz celowości zawierania umów kredytowych i przedstawianie do akceptacji Rektora wariantowych propozycji umów w tym zakresie;
- 10) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i innych;
- 11) opracowanie zasad odpłatności za użytkowanie powierzchni w budynkach Uczelni;
- 12) weryfikacja zasad gospodarki finansowej obiektów socjalno-bytowych w zależności od przyjętej polityki socjalnej oraz uwarunkowań ekonomicznych;
- 13) merytoryczna współpraca z jednostką kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego;
- 14) zapewnienie realizacji zadań Uczelni w zakresie medycyny pracy oraz kontrola jej funkcjonowania;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Samorządu Studentów UW w zakresie administracyjnym;
- 16) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych;
- 17) ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności materialnej kierowników oraz regulaminów podległych jednostek organizacyjnych;
- 18) egzekwowanie od kierowników podległych jednostek organizacyjnych zakresów obowiązków pozostałych pracowników;
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora i kanclerza.

#### § 2

Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) organizację i nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji w formie spisu z natury;
- 2) zatwierdzanie rozliczeń różnic ujawnionych w trakcie inwentaryzacji;

- 3) monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej uczelni i jednostek organizacyjnych oraz informowanie Rektora i kanclerza o ewentualnych odstępstwach od przyjętych zasad.

### § 3

1. Zakres powierzonych zadań w zakresie kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) kierowanie gospodarką Uniwersytetu i podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji organów Uniwersytetu oraz głównego księgowego – kwestora;
- 2) nadzorowanie gospodarki składnikami majątkowymi Uniwersytetu, ich wykorzystanie i zabezpieczenie;
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych na Uniwersytecie Warszawskim;
- 4) akceptację celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 5) analizę okresową ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowości spłaty zobowiązań.

2. W ramach monitorowania kontroli zarządczej zastępca kanclerza ds. ekonomicznych może wnioskować do Rektora w sprawach:

- 1) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 2) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 3) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

### § 4

1. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych realizując postanowienia § 2 i § 3 niniejszego załącznika do Regulaminu, działa z upoważnienia Rektora.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. ekonomicznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. ekonomicznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych.

### § 5

1. Uprawnienia kanclerza ds. ekonomicznych:

- 1) upoważnienie do wykonywania w imieniu Zamawiającego czynności zastrzeżonych dla kanclerza;
- 2) odpowiedzialność oraz bezpośredni nadzór i kontrola działalności:
  - a) Biura Analiz Ekonomicznych i Zarządczych,
  - b) Działu Inwentaryzacji,
  - c) Działu Gospodarki Materiałowej.

2. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych:

- 1) może zastępować kanclerza w przypadku jego nieobecności i reprezentuje w tym okresie Uniwersytet;
- 2) działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;

- 3) zawiera w imieniu Uniwersytetu umowy i aneksy do umów w zakresie swojej działalności. Wszelkie zawierane umowy i porozumienia wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego Uniwersytetu, a w przypadku umów i porozumień rodzących skutki finansowe dla Uniwersytetu – akceptacji kvestora;
- 4) zatwierdza do zapłaty wydatki Uczelni (akceptacja faktur, rachunków, listy płac) w zakresie swojej działalności;
- 5) udziela urlopy kierownikom podległych jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej wraz z wyznaczaniem osoby zastępującej;
- 6) wnioskuje w sprawach organizacyjnych podległych jednostek do kanclerza;
- 7) wnioskuje w sprawach płacowych podległych pracowników do kanclerza;
- 8) wnioskuje w sprawie przyjęć do pracy i zwolnień podległych pracowników.

### **Zastępca Kanclerza ds. Technicznych**

#### **§ 1**

Podstawowe obowiązki:

- 1) planowanie zamówień publicznych w obszarze podległych struktur i sfery działalności oraz przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych wymaganej dokumentacji;
- 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych i budżetów podległych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a) przygotowanie planu i realizacja inwestycji w ramach polityki Uniwersytetu i przyznanym środków finansowych,
  - b) opracowywanie planu, uwzględniającego własną ocenę techniczną i zapotrzebowania zgłoszone z jednostek organizacyjnych oraz realizację remontów, napraw i konserwacji, w tym budynków, budowli i innych środków trwałych Uniwersytetu w ramach przyznanym środków finansowych;
- 3) zapewnienie innych warunków wypełniania przez Uniwersytet zadań statutowych, w tym: ochrony mienia, stosowania wymogów bhp i ppoż. oraz dbałości o stan techniczny obiektów;
- 4) przedstawianie do zaopiniowania przez radcę prawnego Uniwersytetu oraz Dział Zamówień Publicznych umów oraz aneksów do umów, których realizacja finansowa przewidziana jest ze środków publicznych;
- 5) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem płatności za dostawy czynników energetycznych;
- 6) nadzór nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi Uczelni;
- 7) terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości z wykonanego zakresu działań podległych struktur organizacyjnych w czasie ustalonym przez Rektora, prorektorów oraz kanclerza;
- 8) nadzorowanie pracy Biura Technicznego;
- 9) ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności materialnej kierownika Biura Technicznego;
- 10) egzekwowanie od kierownika Biura Technicznego zakresów obowiązków pracowników tego biura;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza.

#### **§ 2**

W ramach kontroli finansowej zastępca kanclerza ds. technicznych może wnioskować do Rektora w sprawach:

- 1) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 2) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;

- 3) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

### § 3

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych:

- 1) może zastępować kanclerza i reprezentuje w tym okresie Uniwersytet;
- 2) działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) zawiera w imieniu Uniwersytetu umowy i aneksy do umów w zakresie swojej działalności. Wszelkie zawierane umowy i porozumienia wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego Uniwersytetu, a w przypadku umów i porozumień rodzących skutki finansowe dla Uczelni – akceptacji kvestora;
- 4) zatwierdza do zapłaty wydatki Uczelni (akceptuje faktury, rachunki, listy płac itp.), w zakresie swojej działalności;
- 5) udziela urlopów kierownikowi Biura Technicznego wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej, zapewniającej ciągłość pracy jednostki organizacyjnej bądź stanowiska;
- 6) wnioskuje w sprawach organizacyjnych Biura Technicznego do kanclerza;
- 7) wnioskuje w sprawach płacowych podległych pracowników do kanclerza;
- 8) wnioskuje w sprawie przyjęć do pracy i zwolnień podległych pracowników.

2. Zastępca kanclerza ds. technicznych nadzoruje pracę Biura Technicznego.

### § 4

1. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. technicznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. technicznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych.

## **Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych**

### § 1

Podstawowe obowiązki:

- 1) określanie polityki rozwoju infrastruktury teleinformatycznej Uczelni do akceptacji kanclerza;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem podległych jednostek:
  - a) Dział Aplikacji Komputerowych,
  - b) Dział Serwisu Informatycznego,
  - c) Dział Sieci Komputerowych,
  - d) Dział Telekomunikacji,
  - e) Dział Wsparcia Informatycznego;
- 3) nadzór nad rozwojem infrastruktury teleinformatycznej będącej w gestii podległych jednostek;
- 4) nadzór nad stosowaniem polityk i procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie infrastruktury będącej w gestii podległych jednostek;
- 5) nadzór nad stosowaniem polityk i procedur zakupowych w zakresie infrastruktury będącej w gestii podległych jednostek.

## § 2

Podstawowe uprawnienia:

- 1) zastępca kanclerza ds. informatycznych jest uprawniony do bezpośredniej kontroli działalności podległych jednostek;
- 2) zastępca kanclerza ds. informatycznych jest uprawniony do:
  - a) udzielania urlopów kierownikom podległych jednostek i wyznaczania osób zastępujących,
  - b) wnioskowania do kanclerza w sprawie przyjęć do pracy, zwolnień oraz sprawach płacowych dotyczących pracowników podległych jednostek,
  - c) wnioskowania do kanclerza w sprawach organizacyjnych podległych jednostek;
- 3) zastępca kanclerza ds. informatycznych jest uprawniony do:
  - a) zawierania w imieniu Uniwersytetu umów i aneksów do umów w zakresie swojej działalności, przy czym wszelkie umowy wymagają pozytywnej opinii Radcy prawnego Uniwersytetu, a umowy rodzące skutki finansowe wymagają akceptacji Kwestora,
  - b) zatwierdzania do zapłaty wydatków Uczelni w zakresie swojej działalności;
- 4) w ramach kontroli finansowej zastępca kanclerza ds. informatycznych może wnioskować do Rektora w sprawach:
  - a) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej,
  - b) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej,
  - c) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

## § 3

1. Zastępca kanclerza ds. informatycznych działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. informatycznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. informatycznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.