

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin określa podstawy funkcjonowania, zasady organizacji i działania administracji Uniwersytetu Opolskiego – zwanego w dalszej części Uniwersytetem – w tym strukturę wewnętrzną administracji, zasady jej funkcjonowania i kierowania oraz zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji (JOA) Uniwersytetu.
2. W Uniwersytecie działają także, poza komórkami organizacyjnymi administracji, jednostki organizacyjne – dydaktyczne, badawcze i badawczo-dydaktyczne – utworzone i działające w oparciu o odrębne regulacje.
3. Regulamin określa zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności stanowisk kierowniczych i wykonawczych oraz ogólne zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji (JOA) Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2.

§ 2

1. Do jednostek organizacyjnych administracji (JOA) Uniwersytetu należą:
 - 1) biuro – należy przez to rozumieć JOA realizującą statutowe zadania Uniwersytetu o tożsamym charakterze,
 - 2) samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć jednoosobową JOA realizującą zadania właściwe dla biura.
2. Poza JOA w Uniwersytecie funkcjonują:
 - 1) przedsięwzięcie – należy przez to rozumieć zespół zadań statutowych Uniwersytetu, realizowanych przez zespół organizacyjny niebędący JOA,
 - 2) obszar – zespół zadań organizacyjnych – o charakterze dydaktycznym, naukowym lub naukowo-dydaktycznym – realizowanym przez JOA lub ich zespół.
3. W strukturze JOA czy też w związku z realizacją przedsięwzięcia może działać zespół zarządzania kompetencjami, powoływany celem realizacji wyodrębnionych zadań statutowych lub celów realizowanych przez JOA i podporządkowane kierownikowi struktury w której działają.

§ 3

1. Rektor może powołać w strukturze Uniwersytetu Collegia, jako formę realizacji zespołu celów i zadań statutowych Uniwersytetu – o tożsamym charakterze dydaktycznym, naukowym lub naukowo-dydaktycznym – ułatwiające koordynację tych zadań i nadzór nad ich realizacją.
2. Collegia powoływane są na wniosek prorektora, który wskazuje cele i zespół zadań statutowych planowanych do realizacji przez Collegium. Rektor powierza właściwemu prorektorowi funkcję koordynatora Collegium.

§ 4

1. Administracja Uniwersytetu jest powołana do zapewnienia warunków organizacyjno-technicznych, gospodarczych, administracyjnych i finansowych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w sferze nauki i dydaktyki, funkcjonowania w otoczeniu społeczno-gospodarczym, uczestniczenia w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu oraz organizowania pomocy socjalnej dla pracowników i studentów Uniwersytetu.

¹ W brzmieniu określonym w załączniku nr 6 do zarządzeniem nr 116/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 47/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

2. Zadania administracji Uniwersytetu są wykonywane zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania oraz z zachowaniem tradycji i zwyczajów akademickich.

§ 5

1. Działalność Administracji Uniwersytetu opiera się na regule zarządzania przez cele (ZPC) i realizowana jest na każdym poziomie organizacyjnym.
2. Zgodnie z regułą zarządzania przez cele (ZPC), przełożony merytoryczny lub funkcjonalny wspólnie z pracownikiem Uniwersytetu lub ich zespołem, w sposób systematyczny ustala cele dla pracownika Uniwersytetu lub ich zespołu.
3. Cele wyznaczane i realizowane w ramach ZPC muszą posiadać następujące cechy:
 - 1) konkretność,
 - 2) mierzalność,
 - 3) osiągalność,
 - 4) realność, oraz
 - 5) określoność w czasie.
4. Realizacja ZPC odbywa się w oparciu o następujące reguły:
 - 1) zaangażowanie – zaangażowanie przełożonych funkcjonalnych, jak i merytorycznych, zarówno w procesie ustalania, jak i w ocenie celów,
 - 2) ustalanie celów na najwyższym stopniu zarządzania – rektor określa strategię organizacji oraz nakreśla główne cele, przez co pracownicy Uniwersytetu mają jaśniejszy obraz strategii Uniwersytetu, co pozwala im lepiej planować i realizować swoje cele, jak i czuć swój własny udział w celach końcowych całej organizacji,
 - 3) cele indywidualne – cele określa się indywidualnie dla każdego pracownika Uniwersytetu lub zespołów pracowników na każdym szczeblu, co pozwala pracownikowi zrozumieć czego dokładnie się od niego oczekuje i pomaga w skutecznym zaplanowaniu sposobu realizacji zaplanowanych celów,
 - 4) uczestnictwa – jak największe zaangażowanie zarówno przełożonych, jak i pracowników (współzaangażowanie) w ustalaniu celów dla zwiększenia szansy na osiągnięcie tych celów,
 - 5) samodzielność w wykonywaniu planów – po ustaleniu celów każdy ma bardzo dużą swobodę w ich realizacji, bez wtrącania się przełożonych,
 - 6) przeglądy efektywności – pracownicy i przełożeni spotykają się okresowo w celu dokonania przeglądu procesu realizacji celów, ustalają ewentualne problemy i określają co ewentualnie zrobić, aby je rozwiązać a w razie konieczności cele mogą ulec modyfikacji na kolejny okres.
5. Cele realizowane są poprzez określone zadania – wyodrębnione przestrzennie, przedmiotowo, podmiotowo i czasowo części celu przewidziane do wykonania w ustalonym terminie mieszczącym się w przedziale czasu, przewidzianym na osiągnięcie celu.
6. Realizacja celów podlega bieżącej kontroli, która jest nastawiona na korektę błędów oraz niesprawności i w dużej mierze ma ona znamiona samokontroli, i należy rygorystycznie przestrzegać zasady odpowiedzialności za powstałe błędy, odchylenia i wszelkiego rodzaju niedociągnięcia w realizacji celów, co powoduje minimalizację takich przypadków.

§ 6

1. Uprawnionymi do wyznaczania celów są przełożeni merytoryczni w ramach realizowanych kompetencji na każdym poziomie organizacji, niezależnie od podporządkowania funkcjonalnego.
2. Rektor określi zasady realizacji reguły zarządzania przez cele (ZPC).

§ 7

1. Administracja Uniwersytetu realizuje swoje zadania w obszarze:
 - 1) administracji rektorskiej,

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

- 2) administracji ogólnouczelnianej – której częścią jest administracja naukowo-dydaktyczna.
2. Strukturę organizacyjną administracji rektorskiej tworzy i przekształca Rektor Uniwersytetu.

Rozdział II ZASADY PODPORZĄDKOWANIA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU

§ 8

Zasada podporządkowania w administracji Uniwersytetu obejmuje:

- a) podporządkowanie funkcjonalne,
- b) podporządkowanie merytoryczne.

§ 9

1. Podporządkowanie funkcjonalne obejmuje relacje pomiędzy przełożonym a podległymi pracownikami wynikające z zakresu stosunku pracy oraz wynikające z polityki zarządczej realizowanej przez organy Uniwersytetu.
2. Schemat organizacyjny – stanowiący załączniki do niniejszego Regulaminu – obrazuje podporządkowanie funkcjonalne JOA i przedsięwzięć:
 - 1) schemat kolegium rektorskiego – stanowiący załącznik Nr 1;
 - 2) strukturę administracji rektorskiej – stanowiącą załącznik Nr 2;
 - 3) strukturę administracji ogólnouczelnianej – stanowiącą załącznik Nr 3, w tym:
 - a) strukturę administracji kanclerskiej – stanowiącą załącznik Nr 4,
 - b) strukturę administracji naukowo-dydaktycznej – stanowiącą załącznik Nr 5.
3. Schemat organizacyjny obrazujący relacje funkcjonalne administracji instytutowo-wydziałowej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Opis kompetencji JOA oraz przedsięwzięcia obejmuje:
 - 1) kompetencje JOA administracji rektorskiej obejmującej Biuro Rektora oraz Biuro Finansowe – stanowiący załącznik Nr 7,
 - 2) kompetencje JOA administracji ogólnouczelnianej – i w tym:
 - a) kompetencje administracji kanclerskiej – stanowiący załącznik Nr 8,
 - b) kompetencje podstawowe administracji instytutowo-wydziałowej – stanowiący załącznik Nr 9.

§ 10

Podporządkowanie merytoryczne obejmuje zakres i formę podporządkowania pomiędzy przełożonym a podległymi JOA, przełożonym a przedsięwzięciem oraz zasady realizacji uprawnień kierowniczych przez wyznaczone / powołane osoby, określone w związku z realizacją zadań statutowych Uniwersytetu i przyjętych celów.

§ 11

1. Przełożonym funkcjonalnym pracowników administracji jest kanclerz.
2. Kanclerza zatrudnia rektor na podstawie powołania.
3. Kandydat na stanowisko Kanclerza może być wyłoniony w drodze konkursu, którego warunki określa rektor.
4. Kanclerz działa przy pomocy zastępców, których zatrudnia i zwalnia rektor.
5. Przełożony funkcjonalny wykonuje wobec podległych pracowników administracji kompetencje z zakresu stosunku pracy.
6. Przełożony funkcjonalny współdziała z organami Uniwersytetu w związku z realizacją statutowych zadań Uniwersytetu, jak i wyznaczonych w ramach ZPC celów, w szczególności zapewnia warunki organizacyjne do ich realizacji.

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

§ 12

1. JOA rektorskie realizują statutowe zadania Uniwersytetu, jak i wyznaczone w ramach ZPC cele pod bezpośrednim kierownictwem rektora.
2. JOA ogólnouczelniane realizują oraz wspomagają realizację statutowych zadań Uniwersytetu, jak i wyznaczone w ramach ZPC cele pod bezpośrednim kierownictwem kanclerza.
3. JOA administracji naukowo-dydaktycznej pełniące pomocniczą funkcję wobec obszarów działalności instytutów i wydziałów, są podporządkowane:
 - 1) pod względem funkcjonalnym – kanclerzowi;
 - 2) pod względem merytorycznym – dyrektorowi Instytutu (w związku z realizacją zadań naukowych i badawczych) i dziekanowi (w związku z realizacją zadań dydaktycznych) oraz, odpowiednio, dyrektorowi szkoły doktorskiej i kierownikom ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych.– w związku z realizacją statutowych zadań Uniwersytetu, jak i wyznaczonych w ramach ZPC celów.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

§ 13

1. JOA i samodzielne stanowiska tworzy się lub przekształca, jeżeli wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne i realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia.
2. JOA administracji ogólnouczelnianej tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza.
3. JOA administracji naukowo-dydaktycznej tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora instytutu lub dziekana.

§ 14

JOA i samodzielne stanowiska działają według następujących zasad:

- 1) samodzielności – pracownicy realizują powierzone zadania samodzielnie, kierując się posiadanym przygotowaniem zawodowym, doświadczeniem oraz wykształceniem i ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań i celów do osiągnięcia;
- 2) jednoosobowego kierownictwa – zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za jego wykonanie, chyba że wykonanie polecenia naruszałoby prawo, lub zagrażałoby bezpieczeństwu lub mieniu Uniwersytetu – w takim przypadku pracownik, wstrzymując się od wykonania polecenia, zobowiązany jest zgłosić polecenie służbowe kanclerzowi lub rektorowi;
- 3) ciągłości kierowania – w przypadkach nieobecności pracownika szczebla kierowniczego, przełożony kierownika zapewnia przekazanie osobom upoważnionym uprawnień do podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością w taki sposób, aby ciągłość pracy i możliwości decyzyjne danej jednostki organizacyjnej zostały zachowane;
- 4) hierarchiczności – w przypadku sprzeczności poleceń służbowych z funkcjonalnymi, tj. poleceniami przełożonych w zespole zadaniowym, decyzję, po zapoznaniu się z decyzją niższego stopnia, podejmuje przełożony wyższego stopnia;
- 5) koordynacji i współdziałania – jednostki organizacyjne współdziałają celem dążenia do osiągnięcia określonych celów i powierzonych zadań, w wypadku ograniczonych własnych kompetencji.

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

§ 15

Samodzielne stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony funkcjonalnie i merytorycznie zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Uniwersytetu.

§ 16 (Uchylony)

§ 17

1. W związku z realizacją projektów przez Uniwersytet, może być powołany Komitet Sterujący, działający jako organ wspomagający proces realizacji projektu oraz jego ewaluacji.
2. Komitet sterujący powołuje rektor określając jego skład, zakres zadań oraz cele powoływanego zespołu na wniosek prorektora, który to wniosek powinien zawierać rekomendację kierownika JOA, inicjującego powołanie Komitetu Sterującego.

§ 18

1. W celu realizacji zadań statutowych Uniwersytetu niewymagających powoływania wyodrębnionej struktury organizacyjnej, JOA ani też samodzielnego stanowiska inicjuje się przedsięwzięcie.
2. Przedsięwzięcie inicjowane jest za zgodą rektora.
3. Wniosek o zainicjowaniu przedsięwzięcia wymaga wskazania: celu przedsięwzięcia, wykazu narzędzi lub składników majątkowych niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia, osób realizujących przedsięwzięcie wraz z osobą odpowiedzialną za jego realizację, projekt budżetu oraz wskazanie JOA lub samodzielnego stanowiska, w strukturze którego będzie realizowane przedsięwzięcie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 przed przedłożeniem rektorowi wymaga opinii kanclerza.

Rozdział IV ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ UNIWERSYTETU

§ 19

1. Działalnością Uniwersytetu kieruje rektor, który jako przełożony wszystkich pracowników Uniwersytetu:
 - 1) określa zasady polityki Uniwersytetu w obszarze strategii rozwoju, polityki personalnej, polityki naukowej, dydaktycznej i badawczej,
 - 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki wykonywania przez pracowników Uniwersytetu powierzonych im zadań,
 - 3) wydaje polecenia służbowe i dyspozycje organizacyjne,
 - 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań statutowych Uniwersytetu oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności.
2. Rektor dokonuje podziału kompetencji merytorycznych oraz podziału zakresu odpowiedzialności za realizację zadań statutowych Uniwersytetu pomiędzy prorektorów i kanclerza, określając treść zadań i celów zarządczych.
3. Jeżeli Kanclerz nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa zastępcy kanclerza rozciąga się na wszystkie kompetencje kanclerza.

§ 20

1. Kanclerz Uniwersytetu wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników nie będących pracownikami akademickimi – i w tym zakresie:
 - 1) zawiera umowy o pracę oraz rozwiązuje stosunek pracy;
 - 2) ustala warunki pracy – jak i dokonuje ich zmiany – i w tym określa rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, w porozumieniu z Rektorem ustala wynagrodzenie za pracę, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy;
 - 3) przyznaje nagrody i wymierza ustawowe i statutowe kary;

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

- 4) ustala i zmienia zakresy czynności pracownikom;
- 5) udziela urlopu bezpłatnego pracownikowi;
- 6) wyraża zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników – w formach szkolnych i pozaszkolnych – i ustala warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) nadzoruje stosowanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Kanclerz ma prawo do zaciągania zobowiązań płatnych z bezosobowego funduszu płac.
3. Kanclerz kieruje realizacją przez JOA powierzonych zadań statutowych – i w tym zakresie:
 - 1) organizuje i podejmuje niezbędne działania celem sprawnego i zgodnego z prawem realizowania zadań JOA poprzez organizację przestrzenną, podział pracy, ustalenie struktury organizacyjnej, w tym opiniuje i składa rekomendacje do Rektora odnośnie utworzenia nowych etatów, deleguje uprawnienia i odpowiedzialności, ustala i zatwierdza procesy administracyjne, koordynuje działania, nadzoruje przepływ informacji pomiędzy JOA;
 - 2) ustala zakres zadań realizowanych przez JOA;
 - 3) kontroluje i nadzoruje działania administracji kanclerskiej.
4. Kanclerz ponosi odpowiedzialność przed Rektorem za powierzony mu zakres zadań oraz za realizację decyzji i poleceń rektora w sprawach dotyczących powierzonego zakresu zadań

§ 21

1. Kanclerz w ramach zwykłego zarządu mieniem Uniwersytetu podejmuje czynności polegające na załatwianiu bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją mienia i utrzymaniem jej składników w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia poprzez:
 - 1) nadzorowanie stanu technicznego i bezpieczeństwa mienia – zapewnienie czystości, bezpieczeństwa i właściwą eksploatację nieruchomości oraz jej najbliższego otoczenia, a także zapewnienie kontroli i okresowych przeglądów technicznych;
 - 2) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki zarządzania mediami;
 - 4) reprezentowanie na zewnątrz Uniwersytetu Opolskiego tj. w kontaktach z administracją publiczną, sądami czy usługodawcami;
 - 5) obsługę najemców (posiadaczy i dysponentów) mienia Uniwersytetu Opolskiego;
 - 6) nadzorowanie windykacji należności i terminowym opłacaniem czynszu (opłat) przez najemców (posiadaczy i dysponentów) mienia Uniwersytetu Opolskiego;
 - 7) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni;
 - 8) nadzorowanie przygotowania projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu w obszarze remontów i inwestycji;
 - 9) reprezentowanie Uniwersytetu Opolskiego na zewnątrz wobec przedsiębiorców działających na jej terenie i nadzoruje ich działalność na terenie Uczelni z punktu widzenia jej interesów;
 - 10) współpracę z Prorektorami i Dyrektorami JOA w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora;
 - 11) podejmowanie decyzji o nabyciu lub zbyciu składników mienia ruchomego Uczelni lub nabyciu usług świadczonych dla Uczelni na podstawie upoważnienia Rektora;
 - 12) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego przez utrzymywanie sprawnej, bezpiecznej i racjonalnej infrastruktury technicznej;
 - 14) jest zobowiązany informować Rektora o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie gospodarki mieniem;
 - 15) nadzoruje inwentaryzację w Uczelni.

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

2. Zakres obowiązków Kanclerza przekraczających zwykły zarząd mieniem Uniwersytetu Opolskiego:
 - 1) planowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni;
 - 2) nadzór nad planowaniem i realizacją działalności inwestycyjno-remontowej Uczelni;
 - 3) prowadzenie selekcji możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaopatrzenia Uczelni w media;
 - 5) kontrola wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 6) kontrola prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem;
 - 7) zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją świadczeń finansowych Uczelni;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni;
 - 9) nadzoruje postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 10) występowanie w imieniu Uczelni w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdza dokumenty związane z realizacją procedury zamówień publicznych;
 - 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Uczelni;
 - 12) sprawowanie nadzór nad ochroną mienia będącego w posiadaniu Uczelni oraz terminowym i prawidłowym rozliczaniem osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - 13) pełnienie funkcji kierownika projektu dla inwestycji realizowanych w Uniwersytecie Opolskim – w szczególności:
 - a) przygotowanie wniosków i uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług niepodlegających obowiązkowi stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem,
 - c) przygotowanie i przekazanie wykonawcy kompletnej dokumentacji wraz z dziennikiem budowy (w przypadkach koniecznych),
 - d) koordynacja realizacji inwestycji, współpraca z Inspektorem nadzoru inwestorskiego, uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
 - e) reprezentowanie Uczelni przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji,
 - f) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie w przypadkach gdy nie powołano inspektora nadzoru,
 - g) sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych,
 - h) prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo-finansowej, po zakończeniu realizacji inwestycji przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej niezbędnej do sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego,
 - i) skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie (w przypadku konieczności) i przekazanie dokumentacji użytkownikowi sieci,
 - j) egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi, na podstawie zgłoszeń użytkownika sieci,
 - k) czuwanie nad terminowością realizacji umów.

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

§ 22

1. Kanclerz w ramach kompetencji w zakresie polityki osobowej i płacowej Uniwersytetu posiada uprawnienia do:
 - 1) składania wniosków do rektora o powołanie zastępców kanclerza,
 - 2) wnioskowania do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie JOA,
 - 3) przyjmowania, zwalniania z pracy, awansowania, nagradzania i karania pracowników Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-Dydaktycznej – niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 4) ustalania i zatwierdzania zakresów czynności kierowników i pracowników Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-Dydaktycznej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - 5) zatwierdzania premii dla pracowników i kierowników Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-Dydaktycznej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Z tytułu realizacji powierzonych zadań kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Kanclerz administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie stosownych upoważnień rektora i w granicach tych upoważnień oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu.

§ 23

Celem realizacji powierzonych zadań kanclerz wydaje akty kierownictwa wewnętrznego:

- 1) instrukcję – akt o charakterze generalnym – określającym sposób oraz zasady realizacji aktów wewnętrznych wydawanych przez organy Uniwersytetu,
- 2) polecenia – akt o charakterze indywidualnym – określającym sposób oraz zasady wykonywania poleceń służbowych, wynikających z aktów wyższego rzędu.

§ 24

1. JOA kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy JOA, jak i z tytułu indywidualnie powierzonych zadań.
2. Kierownicy JOA mogą wnioskować do kanclerza o powołanie zastępców.
3. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Uniwersytetu, rektor może powołać pracownika do realizacji tych zadań i upoważnić go do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np.: koordynator, pełnomocnik rektora, jednocześnie wskazując przyporządkowanie tego pracownika w strukturach administracji.

§ 25

1. Kierownik JOA przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników JOA należy w szczególności:
 - 1) terminowe wykonywanie pracy określonej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązków;
 - 2) zaznajamianie się i stosowanie aktualnych przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
 - 3) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o jakość wykonywanej pracy;
 - 4) przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz właściwej ochronie przeciwpożarowej;
 - 5) dbanie o powierzone mienie;
 - 6) przejawianie inicjatywy w ramach realizacji zadań określonych w zakresach czynności;
 - 7) wnikliwe, bezzwłoczne i bezstronne wykonywanie przydzielonych prac i zadań;
 - 8) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

- 9) współdziałanie z innymi pracownikami Uniwersytetu.
3. Każdy pracownik z tytułu realizacji powierzonych zadań odpowiada za:
 - 1) uzgodnienie treści proponowanych rozstrzygnięć pod względem merytorycznym;
 - 2) nadanie rozstrzygnięciu właściwej formy;
 - 3) terminowe załatwienie powierzonych zadań.

§ 26

1. Kierownik JOA wyznacza zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.
2. W przypadku nieobecności pracownika trwającej dłużej niż miesiąc o podziale zadań decyduje kierownik JOA w porozumieniu z kanclerzem.

§ 27

1. Kierownicy JOA ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną komórkę oraz za działalność podległych im pracowników.
2. Do obowiązków kierownika JOA należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce organizacyjnej umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i fachowej pomocy przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
 - 3) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbałość o ustawiczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizację wiedzy podległych im pracowników;
 - 4) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 5) współpraca z zespołem nadzoru prawnego przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie procedurami;
 - 6) przestrzeganie obowiązującego w Uniwersytecie regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;
 - 7) koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki organizacyjnej oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
 - 8) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
 - 9) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w podległej jednostce organizacyjnej;
 - 10) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
 - 11) zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy do spraw BHP wypadków przy pracy podległego personelu;
 - 12) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję poprzez parafowanie każdego pisma;
 - 13) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej – sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, zaś w przypadku dokumentów księgowych – także pod względem formalno-rachunkowym;
 - 14) dbanie o dobro Uniwersytetu i jego mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i władze Uniwersytetu.
3. Kierownik JOA jest uprawniony do:
 - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 2) zgłaszania kandydatur na stanowiska wakujące w kierowanej JOA;

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

- 3) występowania do kanclerza z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne i zwolnienia podległych pracowników.
4. Kierownik JOA ma prawo do odmowy wykonania polecenia przełożonego w przypadku, gdyby polecenie to było sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiło przestępstwo, zmierzało do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszało zasady współżycia społecznego.

§ 28

1. Kierownik JOA ponosi wobec kanclerza odpowiedzialność za:
 - 1) niewykonanie czynności wynikające z zaniedbania obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
 - 2) majątek Uniwersytetu znajdujący się w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej, a potwierdzony podpisem deklaracji o odpowiedzialności materialnej i finansowej – majątek ten spisany jest w księdze inwentarzowej prowadzonej dla danej jednostki organizacyjnej;
 - 3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
 - 4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
 - 5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym;
 - 6) wszelkie inne czyny zaistniałe w ramach aktywności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.
2. Na wypadek swojej nieobecności, kierownik, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika JOA, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie kanclerza. W nagłych przypadkach stosowna informacja może być przesłana drogą elektroniczną.
3. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do zastępcy kierownika JOA oraz koordynatora zespołów zadaniowych.

§ 29

1. Pracownicy administracji Uniwersytetu są zobowiązani do rzetelnego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w Regulaminie, przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Uniwersytetu oraz powszechnie zaakceptowanych norm w relacjach ze współpracownikami i interesariuszami.
2. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy do pracowników Uniwersytetu stosuje się przepisy Ustawy, a w sprawach nieuregulowanych w Ustawie – przepisy Kodeksu pracy.
3. W zakresie realizowanych zadań jednostki administracji i pracownicy administracji są zobowiązani ściśle współpracować ze sobą w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
4. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio lub drogą elektroniczną, ograniczając wewnętrzną korespondencję papierową do niezbędnego minimum.

Rozdział V

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWEJ

§ 30

1. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu Opolskiego.
2. Za realizację gospodarki finansowej Uniwersytetu Opolskiego odpowiada rektor, który może przekazać swoje uprawnienia i w tym zakresie wyznaczyć zadania JOA.
3. Realizacja gospodarki finansowej Uniwersytetu Opolskiego obejmuje:
 - 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania;

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uniwersytetu Opolskiego;
- 3) ustalenie zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu Opolskiego;
- 4) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności finansowej działań i przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet Opolski i jego jednostki;
- 5) wprowadzanie nowoczesnych technik finansowych;
- 6) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych wspomagających prowadzenie gospodarki finansowej;
- 7) opiniowanie planów rozwoju Uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.

§ 31

1. Główny księgowy Uniwersytetu Opolskiego realizuje obowiązki wynikające z upoważnienia udzielonego przez rektora. Główny Księgowy jest podporządkowany pod względem funkcjonalnym Kanclerzowi.
2. Głównego księgowego zatrudnia rektor.
3. Kandydat na stanowisko głównego księgowego może być wyłoniony w drodze konkursu, którego warunki określa rektor.
4. Główny księgowy działa przy pomocy zastępców, których zatrudnia i zwalnia rektor.

§ 32

1. Podstawowym zadaniem głównego księgowego jest prowadzenie na podstawie dowodów księgowych dostarczanych przez poszczególne jednostki organizacyjne rachunkowości w sposób zgodny z przepisami prawa oraz dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów oraz operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie rachunkowości obejmuje:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 2) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, poddanie ich badaniu przez biegłego rewidenta oraz ich ogłoszenie;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych.
3. Wstępna kontrola dokumentów oraz operacji gospodarczych i finansowych polega na:
 - 1) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 33

1. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo.
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikłe z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 34

1. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie rektora, który ma prawo wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
3. Główny księgowy może pisemnie upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia wstępnej kontroli, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie ustalonym w ust. 2, a w razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.

§ 35

1. *(Uchylony)*.
2. *(Uchylony)*.
3. W razie nieobecności, głównego księgowego zastępuje zastępca.
4. Główny księgowy ma prawo pisemnie upoważnić podległych mu merytorycznie pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności za zgodą kanclerza.
5. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą zastępcy głównego księgowego oraz pracowników Biura Rachunkowości i Biura Rachuby Wynagrodzeń, a ponadto:
 - 1) udziela urlopu zastępcy głównego księgowego wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej;
 - 2) wnioskuje do kanclerza w sprawach organizacyjnych dotyczących Biura Rachunkowości i Biura Rachuby Wynagrodzeń;
 - 3) wnioskuje w sprawach płacowych, przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczenia oraz karania podległych mu pracowników do kanclerza.
6. *(Uchylony)*.

Rozdział VI

**ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH: BADAWCZYCH,
DYDAKTYCZNYCH I BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH**

§ 36

1. Jednostki organizacyjne: badawcze, dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne działają jako wyodrębnione organizacyjne jednostki Uniwersytetu realizując zadania statutowe Uniwersytetu w obszarze dydaktyki oraz badań.
2. Formami organizacyjnymi działalności jednostek, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) instytuty – działające w obszarze badawczym,
 - 2) wydziały – działające w obszarze dydaktycznym,
 - 3) jednostki ogólnouczeniiane międzywydziałowe – działające w obszarze dydaktycznym, badawczym i badawczo-dydaktycznym.
3. Strukturę organizacyjną Instytutów i Wydziałów oraz innych jednostek badawczych i dydaktycznych Uczelni przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 10.
4. *(Uchylony)*.

§ 37

W Uniwersytecie działają także jednostki ogólnouczeniiane międzywydziałowe:

- 1) dydaktyczne,
- 2) badawcze,
- 3) badawczo-dydaktyczne

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego

- wykaz jednostek, o których mowa w pkt 1–3 stanowi załącznik nr 12.

§ 38

1. Działalność badawcza, dydaktyczna oraz badawczo-dydaktyczna, oraz jednostki organizacyjne, o których mowa w § 36 i § 37 podlegają pod względem merytorycznym właściwemu prorektorowi, w zakresie i na zasadach wynikających z pełnomocnictwa rektora.
2. W ramach nadzoru merytorycznego i udzielonego pełnomocnictwa właściwi prorektorzy określają cele – w ramach ZPC – dla poszczególnych jednostek organizacyjnych działających w obszarze ich kompetencji.

§ 39

Kanclerz Uniwersytetu odpowiada za działanie oraz realizację zadań statutowych Uniwersytetu przez pracowników administracyjnych zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w § 30 niniejszego Regulaminu.

§ 40

Zasady powoływania oraz rozwiązywania jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 30 niniejszego Regulaminu oraz powoływania i odwoływania kierowników tych jednostek określa Statut.

§ 41

Strukturę organizacyjną Uniwersytetu Opolskiego określa:

- 1) schemat kolegium rektorskiego – **stanowiący załącznik Nr 1**,
- 2) schemat administracji rektorskiej – **stanowiący załącznik Nr 2**,
- 3) schemat administracji ogólnouczelnianej – **stanowiący załącznik Nr 3**,
- 4) schemat administracji kanclerskiej – **stanowiący załącznik Nr 4**,
- 5) schemat administracji naukowo-dydaktycznej – **stanowiący załącznik Nr 5**,
- 6) schemat administracji instytutowo-wydziałowej – **stanowiący załącznik Nr 6**,
- 7) opis kompetencji Biura Rektora i Biura Finansowego – **stanowiący załącznik Nr 7**,
- 8) opis kompetencji administracji kanclerskiej – **stanowiący załącznik Nr 8**,
- 9) opis podstawowych kompetencji administracji instytutowo-wydziałowej – **stanowiący załącznik Nr 9**,
- 10) schemat przedstawiający Instytuty i Wydziały oraz inne jednostki badawcze i dydaktyczne Uczelni – **stanowiący załącznik Nr 10**,
- 11) *(uchylony)*,
- 12) wykaz jednostek ogólnouczelnianych międzywydziałowych dydaktycznych, badawczych, badawczo-dydaktycznych – **stanowiący załącznik Nr 12**.