



**Zarządzenie Nr 47/2019**  
**Rektora Uniwersytetu Opolskiego**  
z dnia 30 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego**

Na podstawie art. 23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018. 1668 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Z dniem **1 października 2019 r.** wprowadza się „**Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Opolskiego**” – o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchylam załączniki nr 1 i nr 2 do zarządzenia nr 31/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie struktury organizacyjnej Uniwersytetu Opolskiego.

**§ 3**

Struktura organizacyjna, o której mowa w § 1 zarządzenia nr 31/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 czerwca 2019 r. od 1 października 2019 r. będzie funkcjonować zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

**Rektor**  
**Uniwersytetu Opolskiego**

*prof. dr hab. Marek Masnyk*

## **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 – zwane w dalszej części „JOA”.
2. Poza JOA w Uniwersytecie działają także jednostki ogólnouczelniane oraz inne jednostki – utworzone i działające w oparciu o odrębne regulacje – podporządkowane funkcjonalnie Kanclerzowi.
3. Regulamin określa zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności stanowisk kierowniczych i wykonawczych oraz ogólne zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dziale – należy przez to rozumieć JOA realizującą zespół statutowych zadań Uniwersytetu o charakterze jednorodnym,
- 2) biurze – należy przez to rozumieć JOA realizującą zespół statutowych zadań Uniwersytetu o różnorodnym charakterze.
- 3) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobową JOA realizującą zadania właściwe dla biura lub działu,
- 4) zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół osób powołany do realizacji wyodrębnionych merytorycznie zadań, funkcjonujący poza lub wewnątrz JOA;
- 5) powołanie zespołu zadaniowego poza JOA zmierza do osiągnięcia zamierzonego celu, po osiągnięciu którego zespół zostaje rozwiązany, do zakresu jego działania może być przypisany budżet.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

1. Administracja Uniwersytetu realizuje swoje zadania w obszarze:

- 1) administracji rektorskiej,
- 2) administracji ogólnouczelnianej wraz z administracją naukowo-dydaktyczną.

2. Strukturę organizacyjną administracji rektorskiej oraz ogólnouczelnianej wraz z administracją naukowo-dydaktyczną tworzy i przekształca Rektor Uniwersytetu.

## **Rozdział II**

### **ZASADY PODPORZĄDKOWANIA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU**

#### § 5

Administracja Uniwersytetu funkcjonuje w ramach podporządkowania funkcjonalnego i merytorycznego.

#### § 6

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 – obrazujący podporządkowanie funkcjonalne obejmuje:
  - 1) schemat administracji rektorskiej  
– stanowiący załącznik Nr 1,
  - 2) – w tym:
    - a) schemat kolegium rektorskiego  
– stanowiący załącznik Nr 2,
  - 3) schematy administracji ogólnouczelnianej – w tym:
    - a) schemat administracji ogólnouczelnianej – stanowiący załącznik Nr 3,
    - b) schemat administracji kanclerskiej  
– stanowiący załącznik Nr 4,
    - c) schemat administracji naukowo-dydaktycznej  
– stanowiący załącznik Nr 5.
3. Schemat organizacyjny obrazujący relacje funkcjonalne administracji instytutowo-wydziałowej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Opis kompetencji JOA – stanowiący załączniki do niniejszego Regulaminu – obejmuje:
  - 1) kompetencje zespołów i samodzielnych stanowisk administracji rektorskiej (wyłączając kolegium rektorskie), czyli Biura Rektora  
– stanowiący załącznik Nr 7;
  - 2) kompetencje administracji ogólnouczelnianej – i w tym:
    - a) kompetencje administracji kanclerskiej  
– stanowiący załącznik Nr 8,
    - b) kompetencje podstawowe administracji instytutowo-wydziałowej  
– stanowiący załącznik Nr 9.

#### § 7

1. Podporządkowanie merytoryczne obejmuje zakres podporządkowania pomiędzy przełożonym a podległymi JOA określony w celu realizacji zadań i przyjętych kierunków działania.



2. W obszarze organizacyjnym JOA działają zgodnie z podporządkowaniem funkcjonalnym.

#### § 8

1. Przełożonym funkcjonalnym pracowników administracji – na mocy i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora – jest kanclerz.
2. Przełożony funkcjonalny wykonuje wobec podległych pracowników administracji kompetencje z zakresu stosunku pracy.
3. Przełożony funkcjonalny współpracuje z organami Uniwersytetu w ramach wykonywania swoich kompetencji w stosunku do pracowników administracji bezpośrednio podległych tym organom.

#### § 9

1. JOA rektorskie realizują zadania zarządcze i kierownicze pod bezpośrednim kierownictwem rektora.
2. JOA ogólnouczelniane realizują oraz wspomagają realizację zadań wynikających ze statutowej funkcji Uniwersytetu pod bezpośrednim kierownictwem kanclerza.
3. JOA administracji naukowo-dydaktycznej pełniące pomocniczą funkcję wobec obszarów działalności instytutów i wydziałów, są podporządkowane:
  - a) pod względem funkcjonalnym – kanclerzowi;
  - b) 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.

### **Rozdział III**

### **ZASADY ORGANIZACJI ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU**

#### § 10

1. JOA 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 po uzyskaniu opinii kanclerza.

#### § 11

JOA 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.

## § 12

Działalnością Uniwersytetu kieruje rektor, który jako przełożony wszystkich pracowników Uniwersytetu:

- 1) określa zasady polityki Uniwersytetu,
- 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 wykonywanych przez Uniwersytet oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności.

## § 13

1. Podziału kompetencji merytorycznych oraz podziału zakresu odpowiedzialności za realizację zadań Uniwersytetu pomiędzy rektora, prorektorów i kanclerza dokonuje rektor, wskazując zadania i cele zarządcze.
2. Delegację kompetencji na zastępcę kanclerza i innych pracowników oraz kierowników w odniesieniu do podległych mu jednostek dokonuje kanclerz w uzgodnieniu z rektorem.
3. Kanclerz jest odpowiedzialny za realizację przez wszystkie JOA powierzonych zadań statutowych.

## § 14

1. Zadania administracyjne są realizowane przez pracowników w JOA, w zespołach zadaniowych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, a także w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
2. W JOA mogą być powoływane i funkcjonować zespoły zadaniowe, które nie stanowią wyodrębnionej jednostki organizacyjnej.
3. Stanowisko pracy ( samodzielne ) obejmuje wyodrębniony funkcjonalnie i merytorycznie określony kartą stanowiska pracy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Uniwersytetu.

## § 15

1. W celu realizacji zadań wykraczających poza zakres zadań JOA w Uniwersytecie mogą być powoływane zespoły zadaniowe.



2. Skład, zakres zadań oraz uprawnień zespołów zadaniowych określa – o ile nie są stałym elementem struktury organizacyjnej – kanclerz w porozumieniu z przełożonym merytorycznym powołanego zespołu.
3. W skład zespołu wchodzi pracownicy podlegli przełożonemu, o którym mowa w ust. 2. W skład zespołów mogą również wchodzić – za zgodą odpowiednio kierownika biura/działu, dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej – pracownicy zatrudnieni w innych jednostkach.
4. Zespół zadaniowy, któremu wyznaczono cel możliwy do osiągnięcia poprzez wytworzenie unikalnego i złożonego wyrobu (usługi, produktu), przyjmuje nazwę zespołu projektowego.

#### § 16

1. JOA kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy JOA, jak i z tytułu indywidualnie powierzonych zadań.
2. Kierownicy JOA – za zgodą kanclerza – mogą powoływać 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.

#### § 17

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;
  - 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.

#### § 18

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.

#### § 19

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.

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ UNIWERSYTETU**

#### § 20

1. Administracją Uniwersytetu kieruje kanclerz przy pomocy zastępcy kanclerza, kwestora oraz kierowników JOA.
2. W zależności od potrzeb wynikających z funkcjonowania administracji Uniwersytetu, kierowników JOA powołuje i odwołuje kanclerz w uzgodnieniu z rektorem.
3. Jeżeli kanclerz nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa zastępcy kanclerza rozciąga się na wszystkie kompetencje kanclerza.
4. W przypadku gdy kanclerz oraz zastępca kanclerza w jednym czasie nie pełnią obowiązków służbowych osobę kierującą administracją Uniwersytetu oraz zakres jej kompetencji wyznacza Rektor.

#### § 21

1. Kanclerz Uniwersytetu:
  - 1) kieruje, z upoważnienia i w granicach udzielonych pełnomocnictw przez rektora, administracją ogólnoucześnie i administracją naukowo-dydaktyczną,
  - 2) zarządza, z upoważnienia i w granicach udzielonych pełnomocnictw przez rektora, gospodarką Uniwersytetu oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uniwersytetu;
  - 3) reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 1) i pkt 2),
  - 4) jest przełożonym pracowników Administracji Uniwersytetu,
  - 5) jest odpowiedzialny przed rektorem za powierzony mu zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem oraz za realizację decyzji i poleceń rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanej Administracji;
  - 6) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie całego majątku Uniwersytetu.

2. Kanclerz – niezależnie od decyzji Rektora – w zakresie spraw zwykłego zarządu, w szczególności załatwia bieżące sprawy związane ze zwykłym korzystaniem i gospodarowaniem mieniem zgodnym z jego przeznaczeniem, a także utrzymuje je w stanie nie pogorszonym i pobiera korzyści z jego składników, w tym w szczególności:
  - 1) zawiera umowy najmu i/lub dzierżawy pomieszczeń Uczelni,
  - 2) zawiera umowy na dostawy do obiektów uczelnianych wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz na konserwację, remonty, ochronę mienia itp.,
  - 3) nabywa lub zbywa mienie ruchome o wartości nieprzekraczającej równowartości 100.000 złotych [sto tysięcy złotych],
  - 4) udziela zamówień publicznych do kwoty określonej zarządzeniem rektora;
  - 5) umarza, odracza terminy zapłaty i rozkłada na raty przysługujące Uniwersytetowi należności pieniężne do wysokości nieprzekraczającej 10.000 złotych [dziesięć tysięcy złotych], z wyłączeniem należności z tytułu świadczonych przez Uniwersytet usług edukacyjnych.
3. Do obowiązków Kanclerza należy:
  - 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uniwersytetu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla rektora i prorektorów oraz dziekanów;
  - 2) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, tworzących organizację administracyjną, w zakresie pełnomocnictw udzielonych mu przez Rektora zgodnie z postanowieniami Statutu Uniwersytetu,
  - 3) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej, a w szczególności realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem;
  - 4) nadzór nad właściwym wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
  - 5) nadzór nad działaniami dotyczącymi informatyzacji Uniwersytetu, w tym wyposażenia Uniwersytetu w odpowiednie zasoby sprzętowe i programowe, aparaturę naukowo-badawczą oraz służącymi realizacji dydaktyki;
  - 6) nadzorowanie działalności inwestycyjnej Uniwersytetu i współdziałanie w tym zakresie z kwestorem;
  - 7) zabezpieczenie świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów Uniwersytetu i gospodarowanie, z upoważnienia rektora, środkami ZFŚS;
  - 8) współpraca z organizacjami związkowymi Uniwersytetu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych.
4. Do uprawnień kanclerza należy:
  - 1) reprezentowanie Uniwersytetu i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;
  - 2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uniwersytetu w stosunku do podległych pracowników;
  - 3) składanie wniosków do rektora o powołanie zastępców kanclerza;
  - 4) wnioskowanie do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie JOA i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 5) przyjmowanie, zwalnianie z pracy, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-



Dydaktycznej – nie będących pracownikami akademickimi – w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw;

- 6) wnioskowanie do rektora o wydanie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu i wprowadzanie w nim zmian oraz nadzorowanie przygotowania projektów stosownych wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 7) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności kierowników i pracowników Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-Dydaktycznej;
  - 8) wydawanie instrukcji i pism służbowych regulujących szczegółowo działalność jednostek administracyjnych i pracowników administracyjnych oraz w innych sprawach wynikających z uregulowań szczegółowych;
  - 9) podpisywanie wspólnie z kwestorem sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych, płacowych i rozliczeniowych;
  - 10) zatwierdzanie premii dla pracowników i kierowników Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-Dydaktycznej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 11) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uniwersytetu;
  - 12) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wysokości nieprzekraczającej 100.000 złotych [sto tysięcy złotych], a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu stosownego upoważnienia albo zgody rektora;
  - 13) podejmowanie – w granicach zwykłego zarządu – działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uniwersytetu oraz jego powiększanie i rozwój;
  - 14) zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-Dydaktycznej do kwoty 50.000 złotych [pięćdziesiąt tysięcy złotych];
  - 15) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną, z zastrzeżeniem określonym w pkt 12).
5. Z tytułu realizacji powierzonych zadań Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
6. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających przy pomocy Zastępcy ( -ców ) Kanclerza. Podział zadań do wykonania pomiędzy Kanclerza a Zastępców ustala Kanclerz stosownie do bieżących potrzeb.
7. 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 UO.

## § 22

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 jej 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;
  - 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.

## § 23

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.

  
Rektor  
Uniwersytetu Opolskiego

*prof. dr hab. Marek Masnyk*

#### Załączniki

- 1) schemat administracji rektorskiej – stanowiący załącznik Nr 1,
- 2) schemat kolegium rektorskiego – 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 – 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, Wydziały oraz inne jednostki naukowe i dydaktyczne Uczelni – stanowiący załącznik nr 10,
- 11) dyscypliny naukowe przyporządkowane do Instytutów oraz kierunki studiów przypisane do Instytutów określone zostały w tabeli, która stanowi załącznik nr 11.