

Szczegółowe zakresy obowiązków kanclerza i kwestora

1. Do podstawowych obowiązków kanclerza, poza zakresem określonym w statucie Uniwersytetu, w szczególności należy:
 - 1) uczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
 - 2) monitorowanie bieżącej działalności Uniwersytetu w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi wyznaczonymi przez organy Uniwersytetu;
 - 3) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz w zakresie wynikającym z upoważnienia rektora;
 - 4) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności podległej administracji oraz wspomaganie działalności administracji wydziałowej i administracji innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 6) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkiem Uniwersytetu,
 - 7) organizowanie i nadzór w zakresie prawidłowej eksploatacji, utrzymania porządku, ochrony i ubezpieczenia obiektów oraz terenów, a także majątku Uniwersytetu;
 - 8) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
 - 9) gospodarowanie środkami finansowymi Uniwersytetu przydzielonymi na podstawie planu rzeczowo-finansowego;
 - 10) pełnienie funkcji przełożonego służbowego wobec pracowników administracji i obsługi w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym;
 - 11) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym;
 - 12) zapewnienie właściwego funkcjonowania w Uniwersytecie infrastruktury technicznej, informatycznej i telekomunikacyjnej;
 - 13) doskonalenie pracy administracji Uniwersytetu przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
 - 14) nadzorowanie przygotowywania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie;
 - 15) nadzorowanie pracy zastępców kanclerza i powołanych koordynatorów lub zespołów koordynujących;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.
2. Do podstawowych obowiązków kwestora w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz rocznego zbiorczego sprawozdania z jego wykonania;
 - 2) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym;
 - 3) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie jego działania;
 - 4) zorganizowanie prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu oraz sprawozdawczości finansowej określonej odrębnymi przepisami;
 - 5) kontrolowanie legalności wydatkowania środków finansowych i ich rozliczeń;
 - 6) kontrolowanie zawieranych umów pod względem odpowiedniego zabezpieczenia interesów finansowych Uniwersytetu i ich rozliczeń finansowych;
 - 7) zapewnianie przestrzegania i prawidłowości zasad rozliczeń finansowych;

- 8) zorganizowanie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 9) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i zapoznanie z nimi rektora i kanclerza;
- 10) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów o głównych księgowych;
- 11) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.