



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2019; poz. 367

*Tekst jednolity,
stan na dzień 1 lipca 2020 r.*

ZARZĄDZENIE Nr 165

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 4 listopada 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), § 52 ust. 4 pkt 11 w związku z § 137 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”, oraz podział zadań między jednostkami organizacyjnymi w ramach tej struktury;
 - 2) strukturę zatrudnienia pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) zasady podległości służbowej pracowników Uniwersytetu;
 - 4) zasady podporządkowania organizacyjnego (bezpośredniego) w ramach struktury organizacyjnej Uniwersytetu;
 - 5) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu;
 - 6) zakresy działania oraz zadań komórek administracji Uniwersytetu.
2. Ilekroć w przepisach regulaminu organizacyjnego jest mowa o:
 - 1) komórkach administracji – rozumie się przez to również wyodrębnione organizacyjnie samodzielne stanowiska administracji;
 - 2) kierownikach komórek administracji – rozumie się przez to również pracowników zatrudnionych na wyodrębnionych organizacyjnie samodzielnych stanowiskach administracji, z wyjątkiem przepisów określających kompetencje kierowników w stosunku do podległych pracowników;

- 3) statucie Uniwersytetu – rozumie się przez to Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120).

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Uniwersytetu

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu tworzą:
 - 1) jednostki organizacyjne;
 - 2) komórki administracji.
2. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu wraz z nazwami w języku angielskim określa szczegółowo załącznik nr 1.

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu są:
 - 1) jednostka naukowo-dydaktyczna;
 - 2) jednostka naukowa;
 - 3) jednostka dydaktyczna;
 - 4) jednostka usługowa;
 - 5) jednostka pomocnicza;
 - 6) szkoła doktorska.
2. Na Uniwersytecie działa Collegium Medicum będące związkiem Wydziału Farmaceutycznego, Wydziału Lekarskiego i Wydziału Nauk o Zdrowiu.

§ 4

Zasady tworzenia, przekształcania, likwidacji i zmiany nazwy oraz charakter jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określa statut Uniwersytetu.

§ 5

1. Zadania jednostek naukowo-dydaktycznych i szkół doktorskich oraz podział zadań między jednostkami w ramach struktury organizacyjnej Uniwersytetu określa statut Uniwersytetu.
2. Zadania, organizację oraz szczegółowe zasady i tryb działania uniwersyteckich jednostek naukowych, dydaktycznych, usługowych i pomocniczych określają ich regulaminy organizacyjne nadawane przez rektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną administracji tworzą komórki administracji ogólnouniwersyteckiej oraz komórki administracji w ramach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. W ramach administracji ogólnouniwersyteckiej funkcjonuje administracja zapewniająca obsługę działalności Collegium Medicum i pozostałych jednostek organizacyjnych w Bydgoszczy.

§ 7

1. Komórkami administracji ogólnouniwersyteckiej, w zależności od składu osobowego i zróżnicowania organizacyjnego, są:
 - 1) dział;
 - 2) biuro rektora;
 - 3) zespół;
 - 4) zespół administracyjno-gospodarczy;
 - 5) kancelaria;
 - 6) kancelaria niejawna,
 - 7) sekretariat;
 - 8) sekcja;
 - 9) samodzielne stanowisko;
 - 10) ośrodek wypoczynkowy;
 - 11) bursa,
 - 12) hotel uniwersytecki.
2. Komórką administracji wydziałowej jest dziekanat.
3. Komórką administracji innych jednostek organizacyjnych jest sekretariat.

§ 8

1. Dział jest podstawową komórką administracji ogólnouniwersyteckiej, do której należy załatwianie spraw administracyjnych, prawnych, finansowych, technicznych lub usługowych związanych z realizacją zadań i określonych kompetencji przez organy Uniwersytetu lub kanclerza, kwestora i ich zastępców. W dziale mogą funkcjonować sekcje podporządkowane bezpośrednio kierownikowi działu.
2. Biuro rektora jest komórką administracji ogólnouniwersyteckiej, do której należy realizowanie zadań o charakterze administracyjnym i biurowym, związanych z wykonywaniem kompetencji władz rektorskich. W biurze rektora mogą funkcjonować sekretariaty prorektorów, do których stosuje się odpowiednio przepisy ust. 7.
3. Zespół jest komórką administracji ogólnouniwersyteckiej, do której należy realizowanie wydzielonych zadań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu.
4. Zespół administracyjno-gospodarczy jest komórką administracji wykonującą prace administracyjno-finansowe, gospodarczo-techniczne i porządkowe na potrzeby administrowanych obiektów i zlokalizowanych w nich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
5. Kancelaria jest komórką administracji ogólnouniwersyteckiej prowadzącą w szczególności obsługę kancelaryjną Uniwersytetu w zakresie obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz korespondencji i dokumentacji wewnętrznej.
6. Kancelaria niejawna jest komórką administracji ogólnouniwersyteckiej realizującą zadania związane z rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i przetwarzaniem informacji niejawnych, podporządkowaną bezpośrednio pełnomocnikowi rektora do spraw ochrony informacji niejawnych. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w kancelarii niejawnej może działać jej oddział.
7. Sekretariat jest komórką administracji prowadzącą obsługę biurową i administracyjno-finansową, podporządkowaną bezpośrednio osobie pełniącej funkcję kierowniczą, zastępcy kanclerza lub kierownikowi jednostki organizacyjnej.
8. Samodzielne stanowisko administracji ogólnouniwersyteckiej jest tworzone w celu wykonywania przez jednego pracownika wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu

dla działalności Uniwersytetu, niewchodzących w zakres działania innych komórek administracji.

9. Ośrodek wypoczynkowy, bursa i hotel uniwersytecki są komórkami administracji ogólnouniwersyteckiej wykonującymi prace administracyjno-finansowe, gospodarczo-techniczne i porządkowe zapewniające utrzymanie i funkcjonowanie poszczególnych obiektów i ich infrastruktury oraz organizującymi pobyt dla osób lub podmiotów z nich korzystających.
10. Dziekanat jest komórką administracji wydziałowej wykonującą prace administracyjno-finansowe i biurowe służące realizacji zadań wydziału i kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze na wydziale, o ile kompetencji tych nie realizują inne komórki administracji.

§ 9

1. Komórki administracji tworzy się, jeżeli wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne i realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia.
2. Komórki administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor.

Rozdział 3

Struktura zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 10

1. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia się:
 - 1) w grupie pracowników administracji na stanowiskach:
 - a) kanclerz,
 - b) zastępca kanclerza,
 - c) kwestor,
 - d) zastępca kwestora,
 - e) kierownik/główny specjalista,
 - f) zastępca kierownika,
 - g) starszy specjalista,
 - h) specjalista,
 - i) referent,
 - j) audytor wewnętrzny,
 - k) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - l) inspektor ochrony danych osobowych,
 - m) broker innowacji,
 - n) rzecznik patentowy,
 - o) radca prawny,
 - p) związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy:
 - starszy inspektor ds. BHP,
 - inspektor ds. BHP,
 - główny specjalista ds. BHP,
 - starszy specjalista ds. BHP,
 - specjalista ds. BHP;
 - 2) w grupie pracowników obsługi na stanowiskach:
 - a) mistrz
 - b) starszy rzemieślnik/starszy konserwator/starszy introligator/starszy drukarz,
 - c) rzemieślnik/konserwator/introligator/drukarz,

- d) kierowca,
 - e) portier/recepcjonista/strażnik/szatniarz,
 - f) porządkowy,
 - g) robotnik gospodarczy,
 - h) ratownik wodny;
- 3) w grupie pracowników inżynieryjno-technicznych na stanowiskach:
- a) inżynieryjno-technicznych:
 - główny specjalista inżynieryjno-techniczny,
 - starszy specjalista inżynieryjno-techniczny,
 - specjalista inżynieryjno-techniczny,
 - technik/laborant/laborant sekcyjny,
 - b) informatyków:
 - starszy specjalista informatyk,
 - specjalista informatyk,
 - starszy informatyk,
 - informatyk,
 - c) archiwistów:
 - kustosz archiwalny,
 - starszy archiwista,
 - archiwista;
- 4) w grupie bibliotekarzy na stanowiskach:
- a) starszy kustosz dyplomowany/starszy dyplomowany konserwator i restaurator dzieł sztuki,
 - b) kustosz/kustosz konserwator i restaurator dzieł sztuki,
 - c) starszy bibliotekarz/starszy konserwator i restaurator dzieł sztuki,
 - d) bibliotekarz/konserwator i restaurator dzieł sztuki.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudniani na innych stanowiskach niż wymienione w ust. 1, jeżeli wynika to z zapisów umów projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 11

Zasady zatrudniania na funkcje kierownicze oraz kierowników komórek administracji określa statut Uniwersytetu.

Rozdział 4 **Zasady podległości służbowej pracowników oraz podporządkowania organizacyjnego w ramach struktury organizacyjnej Uniwersytetu**

§ 12

1. Pracownicy oraz struktura organizacyjna Uniwersytetu funkcjonują w ramach:
 - 1) podległości służbowej;
 - 2) podporządkowania organizacyjnego (bezpośredniego).
2. Zadania związane z funkcjonowaniem Uniwersytetu mogą być realizowane w ramach innych rodzajów zależności formalnoprawnych, o ile wynika to z istoty danego zadania i zasad jego wykonywania określonych w umowach, wytycznych, regulaminach lub innych przepisach prawa.

§ 13

Podległość służbowa obejmuje relacje pomiędzy przełożonym a podległymi pracownikami w sferze spraw z zakresu stosunku pracy.

§ 14

Przełożony służbowy wykonuje wobec podległych służbowo pracowników podstawowe kompetencje z zakresu stosunku pracy związane z:

- 1) nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) wynagradzaniem i innymi świadczeniami związanymi z pracą, w tym nagrodami, premiami, wyróżnieniami i karami.

§ 15

Funkcję przełożonych służbowych w zakresie podstawowych kompetencji, o których mowa w § 14, pełnią:

- 1) rektor w stosunku do osób pełniących funkcje kierownicze, nauczycieli akademickich oraz pracowników inżynieryjno-technicznych i bibliotekarzy;
- 2) kanclerz, na mocy i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, w stosunku do pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem kwestora;
- 3) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, na mocy i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, w stosunku do pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Bydgoszczy.

§ 16

Przełożony służbowy wykonuje wobec podległych służbowo pracowników także inne kompetencje z zakresu stosunku pracy związane z:

- 1) udzielaniem urlopów;
- 2) delegowaniem do odbycia podróży służbowej.

§ 17

Funkcję przełożonych służbowych w zakresie udzielania urlopów pełnią:

- 1) rektor w stosunku do:
 - a) następujących osób pełniących funkcje kierownicze:
 - prorektorów,
 - dziekanów,
 - dyrektorów szkół doktorskich,
 - dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - kanclerza,
 - kwestora,
 - b) dyrektorów jednostek naukowych, uniwersyteckich jednostek dydaktycznych oraz jednostek pomocniczych lub usługowych;
- 2) dyrektor szkoły doktorskiej, jednostki naukowej, uniwersyteckiej jednostki dydaktycznej oraz jednostki pomocniczej lub usługowej w stosunku do podległych pracowników;
- 3) dziekan – z zastrzeżeniem pkt 6 - w stosunku do pracowników wydziału, z wyjątkiem dyrektorów szkół doktorskich;

- 4) kanclerz w stosunku do swoich zastępców, zastępców kvestora, z wyjątkiem zastępcy kvestora ds. Collegium Medicum, oraz kierowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 5) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum w stosunku do zastępcy kvestora ds. Collegium Medicum oraz kierowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej zapewniających obsługę działalności Collegium Medicum i pozostałych jednostek organizacyjnych w Bydgoszczy;
- 6) kierownik komórki administracji w stosunku do podległych pracowników.

§ 18

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala:
 - 1) rektor w stosunku do:
 - a) następujących osób pełniących funkcje kierownicze:
 - prorektorów,
 - dziekanów,
 - dyrektorów szkół doktorskich,
 - dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - kanclerza,
 - kvestora,
 - b) dyrektorów jednostek naukowych, uniwersyteckich jednostek dydaktycznych oraz jednostek pomocniczych lub usługowych;
 - 2) dyrektor szkoły doktorskiej, jednostki naukowej, uniwersyteckiej jednostki dydaktycznej oraz jednostki pomocniczej lub usługowej w stosunku do podległych pracowników;
 - 3) dziekan w stosunku do pracowników wydziału, z wyjątkiem dyrektorów szkół doktorskich;
 - 4) kanclerz w stosunku do swoich zastępców, zastępców kvestora, z wyjątkiem zastępcy kvestora ds. Collegium Medicum, oraz pracowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;
 - 5) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum w stosunku do zastępcy kvestora ds. Collegium Medicum oraz pracowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej zapewniających obsługę działalności Collegium Medicum i pozostałych jednostek organizacyjnych w Bydgoszczy.

§ 19

1. Wniosek pracownika w sprawie udzielenia urlopu wymaga uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego, o ile bezpośredni przełożony nie jest jednocześnie przełożonym służbowym.
2. Rektor może określić szczegółowy tryb udzielania urlopów.

§ 20

1. Funkcję przełożonych służbowych w zakresie delegowania do odbycia podróży służbowej pełnią:
 - 1) rektor w stosunku do:
 - a) następujących osób pełniących funkcje kierownicze:
 - prorektorów,
 - dziekanów,

- dyrektorów szkół doktorskich,
 - dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - kanclerza,
 - kwestora,
- b) dyrektorów jednostek naukowych, uniwersyteckich jednostek dydaktycznych oraz jednostek pomocniczych lub usługowych;
 - 2) dyrektor jednostki naukowej, uniwersyteckiej jednostki dydaktycznej oraz jednostki pomocniczej lub usługowej w stosunku do podległych pracowników;
 - 3) dziekan w stosunku do pracowników wydziału, z wyjątkiem dyrektorów szkół doktorskich;
 - 4) kanclerz w stosunku do swoich zastępców, zastępców kwestora, z wyjątkiem zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum, oraz pracowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;
 - 5) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum w stosunku do zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum oraz pracowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej zapewniających obsługę działalności Collegium Medicum i pozostałych jednostek organizacyjnych w Bydgoszczy.
2. W sprawach delegowania do odbycia podróży służbowej stosuje się odpowiednio przepisy § 19.

§ 21

1. Podległość służbowa pracowników nie wyłącza ich podporządkowania bezpośredniego w ramach jednostek organizacyjnych lub komórek administracji, zgodnie z zakresem określonym w § 23.
2. Przełożony służbowy współpracuje z innymi organami, osobami pełniącymi funkcje kierownicze i dyrektorami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach wykonywania swoich kompetencji w stosunku do pracowników bezpośrednio podporządkowanych tym organom, funkcjom kierowniczym lub dyrektorom.

§ 22

Podporządkowanie bezpośrednie obejmuje relacje pomiędzy przełożonym a podległymi jednostkami organizacyjnymi lub komórkami administracji i ich pracownikami w sferze celów i kierunków działania oraz organizacji procedur i procesów służących ich realizacji.

§ 23

W ramach podporządkowania bezpośredniego przełożony wykonuje wobec podległych mu jednostek organizacyjnych lub komórek administracji kompetencje w szczególności w zakresie:

- 1) wytyczania celów i kierunków działania;
- 2) inicjowania lub określania zadań służących realizacji celów i kierunków działania;
- 3) organizowania, koordynowania i kontroli pracy;
- 4) koordynowania i kontroli efektów realizowanych zadań;
- 5) koordynowania procesów zarządzania oraz procedur organizacyjno-prawnych zapewniających realizację spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) zapewnienia utrzymania i rozwoju mienia, majątku, infrastruktury i wyposażenia niezbędnych do realizacji prowadzonej działalności;
- 8) wnioskowania do przełożonych służbowych w sprawach z zakresu stosunku pracy, o których mowa w § 14, o ile bezpośredni przełożony nie jest jednocześnie przełożonym służbowym.

§ 24

Funkcję przełożonych bezpośrednich pełnią:

- 1) rektor w stosunku do:
 - a) następujących osób pełniących funkcje kierownicze:
 - prorektorów,
 - dziekanów
 - dyrektorów szkół doktorskich,
 - dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - kanclerza,
 - kwestora,
 - b) uniwersyteckich jednostek naukowych, dydaktycznych, pomocniczych i usługowych,
 - c) szkół doktorskich,
 - d) podległych komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 2) prorektorzy w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych i komórek administracji;
- 3) dziekani w stosunku do:
 - a) następujących osób:
 - prodziekanów,
 - przewodniczących rad dyscyplin,
 - dyrektorów instytutów na wydziale o strukturze instytutowej lub kierowników katedr na wydziale o strukturze katedralnej,
 - b) podległych jednostek organizacyjnych i komórek administracji wydziału;
- 4) dyrektorzy instytutów w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych wydziału;
- 5) kierownicy katedr w stosunku do pracowników katedr;
- 6) dyrektorzy szkół doktorskich w stosunku do podległych komórek administracji;
- 7) dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych i komórek administracji;
- 8) kanclerz w stosunku do swoich zastępców i podległych komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 9) kwestor w stosunku do swoich zastępców i podległych komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 10) zastępca kanclerza i zastępca kwestora w stosunku do podległych komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 11) kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracji w stosunku do podległych pracowników.

§ 25

Strukturę podporządkowania bezpośredniego administracji ogólnouniwersyteckiej określa szczegółowo załącznik nr 2.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu

§ 26

Administracja Uniwersytetu działa dla zapewnienia zgodnej z prawem, efektywnej, oszczędnej i terminowej realizacji zadań, wynikających z celów, misji i strategii Uniwersytetu.

§ 27

Komórki administracji, odpowiednio do rzeczowych zakresów działania, inicjują, organizują i realizują prace w szczególności związane z:

- 1) wykonywaniem zgodnie z przepisami prawa i procedurami wszystkich zadań z zakresu obsługi administracyjnej Uniwersytetu, zleconych przez bezpośrednich przełożonych;
- 2) zarządzaniem ryzykiem w celu doskonalenia metod i organizacji pracy;
- 3) przestrzeganiem i promowaniem zasad etycznego postępowania w administracji;
- 4) przygotowaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów;
- 5) opracowywaniem planów, analiz, opinii, wniosków, sprawozdań i innych materiałów;
- 6) zapewnieniem zgodnego z przepisami kancelaryjnymi obiegu dokumentów w celu efektywnej realizacji spraw;
- 7) zapewnieniem właściwego przechowywania i przekazywania akt spraw do archiwum;
- 8) prowadzeniem ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania danej komórki administracji;
- 9) użytkowaniem systemów informatycznych funkcjonujących w Uniwersytecie lub systemów informatycznych zewnętrznych związanych z działalnością Uniwersytetu, w zakresie przygotowywania oraz właściwego i terminowego wprowadzania wymaganych danych, a także wykonywania w ramach tych systemów innych czynności, wynikających z realizowanych zadań;
- 10) zapewnieniem aktualności i kompletności informacji na stronie internetowej danej komórki administracji;
- 11) dbałością o powierzone mienie oraz zabezpieczenie jego sprawności i prawidłowego działania;
- 12) zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 28

1. Kierownicy komórek administracji odpowiadają za realizację wyznaczonych dla tych komórek zadań.
2. W zakresie realizowanych zadań komórki administracji i pracownicy administracji zobowiązani są ściśle współpracować ze sobą w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
3. Współpracę, o której mowa w ust. 2, należy prowadzić bezpośrednio lub drogą elektroniczną, ograniczając papierową korespondencję wewnętrzną do niezbędnego minimum.

§ 29

1. Rektor, osoby pełniące funkcje kierownicze lub ich zastępcy mogą doraźnie ustalać dla podległych komórek administracji dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, niezawarte w jej zakresie działania.
2. W celu realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek administracji:
 - 1) kanclerz może powołać koordynatora;
 - 2) kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może powołać zespół koordynujący, składający się z pracowników właściwych merytorycznie komórek administracji.
3. Koordynator wykonuje w stosunku do komórek administracji kompetencje bezpośredniego przełożonego w zakresie koordynowanych spraw.
4. Przewodniczący zespołu koordynującego wykonuje w stosunku do członków zespołu kompetencje bezpośredniego przełożonego w zakresie prac wykonywanych w ramach zespołu.
5. W przypadku niepowołania koordynatora lub zespołu koordynującego, sprawy których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek administracji monitoruje kierownik komórki administracji, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.

§ 30

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w komórkach administracji Uniwersytetu stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.
3. W przypadku pracownika zajmującego samodzielne stanowisko zastępcę na czas jego nieobecności wyznacza jego bezpośredni przełożony.

§ 31

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi lub kanclerzowi, tj. uchwały, zarządzenia, instrukcje, regulaminy, umowy, porozumienia, pisma itp. wymagają zaparafowania przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki administracji, w której przygotowany został projekt danego dokumentu oraz bezpośredniego przełożonego tej jednostki lub komórki.
2. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego wymagają, zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.
3. Dokumenty, z których wynikają dla Uniwersytetu zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty kvestora.

Rozdział 6 **Zasady kierowania administracją Uniwersytetu**

§ 32

Administracją Uniwersytetu kieruje kanclerz w zakresie niezastrzeżonym do właściwości organów lub innych funkcji kierowniczych Uniwersytetu.

§ 33

1. Kanclerz organizuje, koordynuje i kontroluje działalność komórek administracji ogólnouniwersyteckiej w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi tych komórek oraz wspomaga działanie administracji wydziałowej i administracji innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Kanclerz zapewnia doskonalenie pracy administracji Uniwersytetu poprzez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie, a także poprzez wdrażanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalnoprawnych i ekonomicznych sprzyjających wysokiemu poziomowi efektywności i jakości pracy.

§ 34

1. Kwestor jest głównym księgowym Uniwersytetu i wykonuje w tym zakresie obowiązki i uprawnienia, wynikające z przepisów prawa dotyczących głównych księgowych.
2. Kwestor odpowiada za opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz rocznego zbiorczego sprawozdania z jego wykonania.
3. Kwestor zapewnia przestrzeganie w Uniwersytecie zgodnych z przepisami prawa procedur kontroli finansowej, rachunkowości, wydatkowania środków finansowych, dokonywania rozliczeń finansowych, a także należytą ochronę wartości pieniężnych.

§ 35

Szczegółowe zakresy obowiązków kanclerza i kwestora określa załącznik nr 3.

§ 36

Rektor, osoby pełniące funkcje kierownicze oraz zastępcy kanclerza i zastępcy kwestora wyznaczają podległym im bezpośrednio komórkom administracji strategię działania i wynikające z niej zadania w zakresie zarządzania powierzonym obszarem działania.

§ 37

1. Komórką administracji i zatrudnionymi w niej pracownikami kieruje kierownik danej komórki.
2. Kierownik komórki administracji przydziela podległym pracownikom, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym, szczegółowe zadania i obowiązki oraz umożliwia nadanie lub zdobycie uprawnień, które są niezbędne do ich wykonywania.
3. Kierownikowi komórki administracji zadania i obowiązki oraz uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przydziela bezpośredni przełożony.

§ 38

1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek administracji, w zakresie realizowanych przez komórki zadań, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami w celu wykonania wyznaczonych spraw i zadań;
 - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;

- 3) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi działalności Uniwersytetu, a także przepisami wewnętrznymi oraz ich stosowanie i przestrzeganie;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie działalności kierowanej komórki administracji i przedstawianie ich do akceptacji bezpośrednio przełożonemu;
 - 5) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uniwersytetu;
 - 6) aktualizowanie zakresów czynności i obowiązków podległych pracowników oraz zadań kierowanej komórki administracji, a także zgłaszanie przełożonym zmian w zakresie działania kierowanej komórki;
 - 7) zapewnienie właściwego i terminowego wprowadzania lub aktualizowania wymaganych danych w ramach wewnętrznych i zewnętrznych systemów (programów) elektronicznych, a także wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z działaniem tych systemów, zgodnie z zobowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
 - 8) zapewnienie aktualności i kompletności informacji w bazach danych i na stronie internetowej Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, w niezbędnym zakresie wynikającym z wykonywania przez kierowaną komórkę administracji wyznaczonych spraw i zadań;
 - 9) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.
2. Kierownik komórki administracji, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy i w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, może polecić podległemu pracownikowi wykonanie zadań lub obowiązków niewymienionych w jego zakresie czynności i obowiązków lub zakresie zadań komórki administracji, z uwzględnieniem kwalifikacji i uprawnień pracownika.

§ 39

Wszyscy pracownicy administracji zobowiązani są do realizacji powierzonych zadań w ramach ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przestrzegania przepisów obowiązującego w Uniwersytecie regulaminu pracy i innych przepisów z zakresu prawa pracy.

§ 40

1. Szczegółowe zakresy zadań komórek administracji ogólnouniwersyteckiej określa załącznik nr 4.
2. Ramowe zakresy zadań:
 - 1) dziekanatu;
 - 2) zespołu administracyjno-gospodarczego;
 - 3) sekretariatu szkoły doktorskiej;
 - 4) sekretariatu innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;określa załącznik nr 5.

§ 41

Indywidualne zakresy obowiązków pracowników Uniwersytetu określają:

- 1) rektor – dla kanclerza i kwestora;
- 2) kanclerz – dla zastępców kanclerza;
- 3) kanclerz w uzgodnieniu z kwestorem – dla zastępców kwestora, z wyjątkiem zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum;

- 4) kanclerz w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym danej komórki administracji – dla pracowników administracji i obsługi w Toruniu;
- 5) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym danej komórki administracji – dla pracowników administracji i obsługi w Bydgoszczy oraz zastępcy kvestora ds. Collegium Medicum;
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej – dla podległych pracowników inżynieryjno-technicznych;
- 7) dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej – dla bibliotekarzy.

Rozdział 7 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 42

1. Rektor i kanclerz do dnia 31 grudnia 2019 r. dostosują do przepisów regulaminu organizacyjnego strukturę zatrudnienia pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu organizacyjnego:
 - 1) pracownicy administracji jednostek organizacyjnych wydziałów w Toruniu stają się pracownikami dziekanatów lub zespołów administracyjno-gospodarczych tych wydziałów;
 - 2) pracownicy administracji jednostek organizacyjnych wydziałów Collegium Medicum stają się pracownikami dziekanatów tych wydziałów;
 - 3) pracownicy obsługi jednostek organizacyjnych wydziałów w Toruniu stają się pracownikami zespołów administracyjno-gospodarczych tych wydziałów.

§ 43

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 72 Rektora UMK z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie struktury organizacyjnej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz nazw w języku angielskim jego władz i jednostek (komórek) organizacyjnych (Biuletyn Prawny UMK z 2018 r., poz. 160 z późn. zm.);
- 2) zarządzenie Nr 72 Rektora UMK z dnia 16 maja 2017 r. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 153 z późn. zm.);
- 3) wewnętrzne akty prawne dotyczące zmian organizacyjnych w strukturze jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu, z wyjątkiem:
 - a) aktów regulujących strukturę dydaktycznych, pomocniczych i usługowych jednostek organizacyjnych oraz centrów naukowych,
 - b) aktów wydanych na podstawie przepisów Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120);
- 4) zarządzenie Nr 142 Rektora UMK z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie ramowych zakresów zadań rzeczowych dla komórek administracji w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową albo pomocniczą w UMK (Biuletyn Prawny UMK Nr 8, poz. 276);
- 5) zarządzenie Nr 71 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie rzeczowych zakresów zadań dla komórek administracji centralnej UMK w kampusie toruńskim (Biuletyn Prawny UMK Nr 5, poz. 151);

6) zarządzenie Nr 66 Rektora UMK z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie rzeczowych zakresów zadań dla komórek administracji w Collegium Medicum w Bydgoszczy (Biuletyn Prawny UMK Nr 5, poz. 146 z późn. zm.).

§ 44

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2019 r. z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn