

## **„PION KANCLERZA**

### **§ 36**

#### **Zakres zadań kanclerza / zastępcy kanclerza**

1. Kanclerz działa w oparciu o aktualnie obowiązujące regulacje prawne dotyczące szkolnictwa wyższego, Statut Uczelni i inne przepisy stosowane celem zapewnienia prawidłowej działalności Uczelni.
2. Za działalność administracji kanclerz odpowiada przed rektorem.
3. Kanclerz podejmuje z upoważnienia rektora, z zastrzeżeniem uprawnień i obowiązków kwestora (regulowanych odrębnymi przepisami) decyzje w sprawach majątkowych i finansowych Uczelni, a w szczególności:
  - 1) podpisuje czeki gotówkowe i rozrachunkowe oraz podpisuje dokumenty finansowo – księgowo;
  - 2) podpisuje wszelkie umowy dotyczące działalności pionów mu podległych;
  - 3) podpisuje dokumenty sprawozdawcze dotyczące działalności podległych mu jednostek administracyjnych;
  - 4) umarza należności od kwoty określonej przez rektora;
  - 5) rozkłada na raty należności;
  - 6) zatwierdza protokoły kasacyjne i inwentaryzacyjne;
  - 7) podpisuje dokumenty osobowe wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 8) podpisuje korespondencję dotyczącą działalności administracyjnej.
4. Kanclerz w sprawach mu powierzonych reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Organizuje i koordynuje całokształt prac administracji w Uczelni, kieruje bezpośrednio lub za pośrednictwem zastępców, jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni,

zapewnia kontrolę ich działalności oraz w granicach swoich kompetencji odpowiada za gospodarkę środkami materialnymi Uczelni. Realizuje kontrolę zewnętrzną.

6. Inicjuje i nadzoruje działania związane z inwentaryzacją składników mienia Uczelni, w tym: sporządza projekty planów inwentaryzacji ciągłych, zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych oraz powołuje zespoły spisowe.
7. Odpowiada za gospodarkę finansową Uczelni, współpracuje w tym zakresie z kwestorem oraz czuwa nad właściwą i racjonalną gospodarką majątkiem oraz na bieżąco informuje rektora o sytuacji finansowej Uczelni.
8. Opiniuje Senatowi, rektorowi i Radzie Uczelni i rektorowi sprawy związane z gospodarowaniem środkami materialnymi i finansowymi.
9. Decyduje o wykorzystaniu posiadanych przez Uczelnię środków finansowych w zakresie realizacji zadań administracyjnych oraz inwestycyjno – remontowych, zgodnie z intencją zatwierdzonego przez Senat podziału środków.
10. Realizuje założenia polityki kadrowej w stosunku do podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nadzoruje działalność pod względem merytorycznym i dyscypliny pracy.
11. Podejmuje decyzje dotyczące wynajmu obiektów i pomieszczeń Uczelni.
12. Administruje, z upoważnienia rektora, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ścisłej współpracy ze związkami zawodowymi oraz uczelnianą komisją socjalną.
13. Dba o sprawy związane z szeroko pojętym bezpieczeństwem pracy, organizacji kształcenia i nauki, podejmując decyzje samodzielnie lub realizując zadania rektora.
14. Kanclerza, w czasie jego nieobecności w pełnym lub określonym przez niego lub Rektora zakresie zastępuje zastępca kanclerza.”