

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, naukowe i naukowo-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 nie będący 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, i 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.
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,
 - 2) administracji ogólnouczeniowej – 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;
 - 2) 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 (wyłączając kolegium rektorskie), czyli Biura Rektora – 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, w granicach i na zasadach wynikających z udzielonego przez rektora upoważnienia 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.

§ 12

1. JOA rektorskie realizują statutowe zadania Uniwersytetu, jak i wyznaczone w ramach ZPC cele pod bezpośrednim kierownictwem rektora.

2. JOA ogólnouczeniiane 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 ogólnouczeniianych 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 ogólnouczeniianej 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.

§ 15

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

§ 16

1. W celu realizacji zadań wykraczających poza zakres zadań JOA mogą być powoływane zespoły zadaniowe, które w związku z realizacją przez Uniwersytet projektów będą działały jako zespoły projektowe.
2. Powołanie zespołu zadaniowego uzasadniać musi konieczność osiągnięcia zamierzonego celu interdyscyplinarnego, po osiągnięciu którego zespół zostaje rozwiązany, a do zakresu jego działania może być przypisany budżet.
3. Zespół zadaniowy powołuje rektor określając jego skład, zakres zadań oraz cele powoływanego zespołu na wniosek prorektora, który to wniosek powinien zawierać rekomendację kierownika JOA, inicjującego powołanie zespołu zadaniowego.
4. W skład zespołu wchodzi pracownicy Uniwersytetu, a także osoby spoza Uniwersytetu.
5. Zespół projektowy będzie realizował wyznaczone cele według następujących zasad:
 - 1) przygotowuje własny projekt jednostkowego przedsięwzięcia bądź opracowuje projekt określonego zadania cząstkowego (podsystemu, modułu),
 - 2) działa w trybie okresowym, któremu opowiada przewidziany czas na wykonanie projektu,
 - 3) jest podstrukturą skonfigurowaną na podstawie ramowej struktury organizacyjnej Uniwersytetu.

§ 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. Delegację kompetencji na zastępcę kanclerza dokonuje kanclerz w uzgodnieniu z rektorem.

§ 20

1. Kanclerz Uniwersytetu:

- 1) koordynuje i nadzoruje realizację przez JOA zadań statutowych Uniwersytetu oraz wyznaczonych celów w ramach ZPC,
 - 2) z upoważnienia i w granicach udzielonych pełnomocnictw przez rektora, koordynuje prace administracji ogólnouczelnianej oraz administracji naukowo-dydaktycznej,
 - 3) z upoważnienia i w granicach udzielonych pełnomocnictw przez rektora, podejmuje decyzje dotyczące mienia Uniwersytetu;
 - 4) reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 2 i pkt 3.
2. Kanclerz ponosi odpowiedzialność przed rektorem za powierzony mu zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem oraz za realizację decyzji i poleceń rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanej Administracji.

§ 21

1. Kanclerz 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 niepogorszonym i pobiera korzyści z jego składników, w tym w szczególności:

- 1) zawiera umowy najmu i/lub dzierżawy pomieszczeń i majątku Uniwersytetu,
 - 2) zawiera umowy na dostawy do obiektów Uniwersytetu wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz na konserwację, remonty, ochronę mienia itp.,
 - 3) podejmuje działania i decyzje zapewniające zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uniwersytetu oraz jego powiększanie i rozwój,
 - 4) podejmuje decyzje w sprawie kasacji składników majątkowych.
2. Kanclerz w sprawach przekraczających zwykły zarząd posiada prawo do:
- 1) nabywania lub zbywania mienia ruchomego Uniwersytetu,
 - 2) umarzania oraz odraczania terminów zapłaty i rozkładania na raty przysługujących Uniwersytetowi należności pieniężnych, z wyłączeniem należności z tytułu świadczonych przez Uniwersytet usług edukacyjnych,
 - 3) podejmowania decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych,
 - 4) zawierania umów płatnych z bezosobowego funduszu płac
- do wysokości wartości czynności wynikającej z pełnomocnictwa rektora.

§ 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 – w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw,
 - 4) ustalania i zatwierdzania zakresów czynności kierowników i pracowników Administracji Kanclerskiej i Administracji Naukowo-Dydaktycznej,
 - 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 – za zgodą kanclerza – mogą powoływać zastępców.
3. Ze względu na szczególnie 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;
 - 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 korespondencje 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.

§ 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;
 - 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.
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. Główny księgowy kieruje pracą Kwestury przy pomocy zastępcy głównego księgowego.

2. Główny księgowy sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Kwestury i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. W razie nieobecności, głównego księgowego zastępuje zastępca.

4. Główny księgowy ma prawo pisemnie upoważnić podległych mu pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zastępcy głównego księgowego oraz pracowników Kwestury.
6. Główny księgowy ponadto:
 - 1) wnioskuje w sprawach organizacyjnych Kwestury do kanclerza;
 - 2) wnioskuje w sprawach płacowych, przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczenia oraz karania podległych mu pracowników do kanclerza;
 - 3) udziela urlopów zastępcy głównego księgowego wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej.

Rozdział VI

ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH: NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH

§ 36

1. Jednostki organizacyjne: naukowe, dydaktyczne i naukowo-dydaktyczne działają jako wyodrębnione organizacyjne jednostki Uniwersytetu realizując zadania statutowe Uniwersytetu w obszarze nauki, dydaktyki oraz badań.
2. Formami organizacyjnymi działalności jednostek, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) instytuty – działające w obszarze naukowym,
 - 2) wydziały – działające w obszarze dydaktycznym,
 - 3) jednostki ogólnouczelniane międzywydziałowe – działające w obszarze naukowym, dydaktycznym i naukowo-dydaktycznym.
3. Strukturę organizacyjną Instytutów, Wydziałów oraz innych jednostek naukowych i dydaktycznych Uczelni przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 10.
4. Dyscypliny naukowe przyporządkowane do Instytutów oraz kierunki studiów przypisane do Instytutów lub Wydziałów określone zostały w tabeli, która stanowi załącznik Nr 11.

§ 37

W Uniwersytecie działają także jednostki ogólnouczelniane międzywydziałowe:

- 1) dydaktyczne:
 - a) Studium Języków Obcych,
 - b) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 2) naukowe:
 - a) Szkoła Doktorska,
 - b) Europejskie Centrum Paleontologii,
 - c) Katedra Badań nad Dziejami Pierwszej Rzeczypospolitej,
 - d) Katedra Badań Interdyscyplinarnych nad Szkolnictwem Wyższym;
- 3) naukowo-dydaktyczne:
 - a) Katedra Studiów nad Kulturą Żydowską,
 - b) Interdyscyplinarne Laboratorium Przestrzeni Społecznych i Projektów Artystycznych.

§ 38

1. Działalność naukowa, dydaktyczna oraz naukowo-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 w ramach 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 § 36 niniejszego Regulaminu.

§ 40

Zasady powoływania oraz rozwiązywania jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 36 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 ogólnouczeniowej – 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 w tabeli, która stanowi załącznik Nr 11.