

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA (R₁)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. kształcenia wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w regulaminie studiów, uchwałach Senatu i rozporządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. kształcenia oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. kształcenia wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. kształcenia obejmuje:
 - A) kształcenie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia,
 - B) sprawy socjalne studentów i doktorantów,
 - C) działalność samorządową, naukową, kulturalną i sportową studentów i doktorantów,
 - D) wykorzystanie dotacji na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. kształcenia reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. kształcenia jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres jego obowiązków.
6. Prorektor ds. kształcenia wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - odpowiada za działalność Działu Kształcenia i Spraw Studenckich (R₁K);
 - nadzoruje działalność Centrum Sportu i wchodzącego w jego skład Studium Wychowania Fizycznego; Uczelnianego Centrum Kultury, Radia „Afera” i Samorządu Studentów;
 - współpracuje z pełnomocnikami rektora ds. jakości kształcenia i ds. osób niepełnosprawnych, Senacką Komisją ds. Kształcenia, Zespołem ds. Kształcenia oraz Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów (R₃P) w zakresie praktyk studenckich.
7. Prorektor ds. kształcenia odpowiada w szczególności za:
 - A) w zakresie procesu kształcenia:
 - 1) spełnianie przez programy studiów obowiązujących wymagań zewnętrznych,
 - 2) inicjowanie nowych form kształcenia i nowych kierunków studiów (zwłaszcza międzywydziałowych) pozwalających skutecznie realizować strategię rozwoju Uczelni,
 - 3) rekrutację na studia, w tym ustalanie limitów rekrutacyjnych,
 - 4) funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości procesu kształcenia,
 - 5) funkcjonowanie systemu praktyk studenckich,
 - 6) prawidłowość rozdziału zadań i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - 7) wystawianie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów I i II stopnia,
 - 8) funkcjonowanie i przestrzeganie regulaminu studiów I i II stopnia,
 - 9) sprawy dyscyplinarne studentów,
 - 10) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₁K,
 - 11) nadzorowanie dyscypliny finansowej R₁K,
 - 12) nadzorowanie merytoryczne R₁K;
 - B) w zakresie spraw studenckich:
 - 1) podział dotacji ze środków finansowych na świadczenia dla studentów i doktorantów,
 - 2) ustalanie zasad przydzielania pomocy z funduszy pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, planowanie i nadzorowanie wydatków z funduszu;
 - C) w zakresie działalności samorządowej, naukowej, kulturalnej i sportowej studentów i doktorantów:
 - 1) opiniowanie planów działalności merytorycznej i planu budżetu Samorządu Studentów, Uczelnianego Centrum Kultury, Studenckiego Radia „Afera”, AZS PP, kół naukowych i organizacji studenckich oraz planu budżetu Samorządu Doktorantów,
 - 2) podział środków z funduszu FSD na działalność ww. jednostek,
 - 3) nadzorowanie dyscypliny finansowej ww. jednostek,
 - 4) nadzorowanie merytoryczne działalności ww. jednostek;
 - D) w zakresie wykorzystania dotacji na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - 1) przygotowanie planu wydatkowania dotacji na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) nadzorowanie wykonania planu.
8. Prorektor ds. kształcenia przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

PROREKTOR ds. NAUKI (R₂)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. nauki wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w uchwałach Senatu i rozporządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. nauki oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. nauki wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. nauki obejmuje działalność naukową, badawczo-rozwojową i wdrożeniową.
4. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. nauki reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. nauki jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków.
6. Prorektor ds. nauki wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - odpowiada za działalność Działu Spraw Naukowych (R₂N),
 - nadzoruje działalność Centrum Transferu Technologii (R₂C) oraz Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości (R₂A),
 - współpracuje z Senacką Komisją ds. Nauki.
7. Prorektor ds. nauki odpowiada w szczególności za:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie kierunków prac naukowo-badawczych realizowanych na Uczelni,
 - 2) inspirowanie (poprzez działania informacyjne) i motywowanie do pozyskiwania środków na badania naukowe, zwłaszcza z funduszy europejskich (strukturalnych i regionalnych),
 - 3) zapewnianie pomocy zespołom przygotowującym i realizującym wnioski na projekty/granty naukowe i aparaturowe oraz koordynowanie wniosków składanych w ramach konkretnych programów,
 - 4) ustanawianie zasad i wytycznych realizacji i odbioru zadań badawczych finansowanych z subwencji badawczej,
 - 5) upowszechnianie osiągnięć i możliwości badawczych pracowników i jednostek Uczelni,
 - 6) komercjalizację wyników naukowych oraz ochronę własności intelektualnej efektów działalności pracowników, doktorantów i studentów zgodnie z Regulaminem zarządzania prawami autorskimi,
 - 7) pozyskiwanie przez laboratoria Uczelni uprawnień do certyfikacji, atestacji itp.,
 - 8) nadzorowanie działalności merytorycznej i finansowej R₂N, R₂C i R₂A,
 - 9) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₂C i R₂A.
8. Prorektor ds. nauki przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

PROREKTOR ds. WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ (R₃)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. współpracy z gospodarką wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w regulaminie gospodarki finansowej Uczelni, w uchwałach Senatu i rozporządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. współpracy z gospodarką oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. współpracy z gospodarką wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. współpracy z gospodarką obejmuje:
 - A) działalność biblioteczną i wydawniczą Uczelni,
 - B) współpracę z przemysłem i środowiskiem biznesu.
4. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. współpracy z gospodarką jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków.
5. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. współpracy z gospodarką reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
6. Prorektor ds. współpracy z gospodarką wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - nadzoruje działalność Biblioteki (R₃B), Wydawnictwa (R₃W), Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów (R₃P),
 - odpowiada za działalność Sekretariatu Prorektorów.
7. Prorektor ds. współpracy z gospodarką odpowiada w szczególności za:
 - A) w zakresie działalności bibliotecznej i wydawniczej Uczelni:
 - 1) opiniowanie planów działalności i planu budżetu Biblioteki oraz Wydawnictwa,
 - 2) nadzorowanie dyscypliny finansowej ww. jednostek,
 - 3) nadzorowanie merytoryczne działalności ww. jednostek;
 - B) w zakresie współpracy z przemysłem i środowiskiem biznesu:
 - 1) upowszechnianie osiągnięć i możliwości badawczych pracowników i jednostek Uczelni,
 - 2) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₃P,
 - 3) nadzorowanie merytoryczne i finansowe R₃P,
 - 4) utworzenie klubu absolwentów wspierających rozwój Uczelni,
 - 5) współpracę z przedsiębiorstwami przemysłowymi i kręgami biznesowymi Wielkopolski.
8. Z upoważnienia rektora prorektor ds. współpracy z gospodarką przewodniczy Radzie Bibliotecznej Biblioteki i koordynuje realizację jej zadań przewidzianych Statutem Uczelni.
9. Prorektor ds. współpracy z gospodarką przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji lub zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

PROREKTOR ds. EDUKACJI USTAWICZNEJ
(R₄)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności prorektora ds. edukacji ustawicznej wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w regulaminach studiów, uchwałach Senatu i rozporządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności prorektora ds. edukacji ustawicznej oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki swoje prorektor ds. edukacji ustawicznej wypełnia z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Zasadniczy zakres odpowiedzialności prorektora ds. edukacji ustawicznej obejmuje:
 - A) kształcenie na studiach doktoranckich stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - B) kształcenie na studiach podyplomowych i MBA,
 - C) kształcenie w języku angielskim i w formie e-learningu,
 - D) działalność informacyjną i promocyjną Uczelni,
 - E) współpracę naukową z jednostkami zagranicznymi.
4. W wymienionym w p. 3 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora prorektor ds. edukacji ustawicznej reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Bezpośrednim przełożonym prorektora ds. edukacji ustawicznej jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres jego obowiązków.
6. Prorektor ds. edukacji ustawicznej wypełnia swoje obowiązki bezpośrednio lub za pośrednictwem dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - odpowiada za działalność Działu Współpracy Międzynarodowej (R₄E) oraz Działu Informacji i Promocji (R₄I),
 - nadzoruje działalność Centrum Języków i Komunikacji (R₄CJ).
7. Prorektor ds. edukacji ustawicznej odpowiada w szczególności za:
 - A) *w zakresie procesu kształcenia:*
 - 1) spełnianie przez programy studiów doktoranckich obowiązujących wymagań zewnętrznych,
 - 2) funkcjonowanie systemu zapewnienia jakości procesu kształcenia na studiach doktoranckich,
 - 3) funkcjonowanie i przestrzeganie regulaminu studiów doktoranckich,
 - 4) ustalanie zasad przydzielania stypendiów dla doktorantów,
 - 5) sprawy dyscyplinarne doktorantów,
 - 6) nadzoruje działalność Samorządu Doktorantów;
 - B) *w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych:*
 - 1) spełnianie przez programy studiów wymagań formalnych,
 - 2) emitowanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów;
 - C) *w zakresie kształcenia w języku angielskim i w formie e-learningu:*
 - 1) funkcjonowanie systemu wymiany międzynarodowej studentów i studia w języku angielskim,
 - 2) inicjowanie i realizację umów, porozumień i programów o współpracy dydaktycznej z zagranicą,
 - 3) inspirowanie poszerzania oferty edukacyjnej;
 - D) *w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej Uczelni:*
 - 1) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₄I,
 - 2) nadzorowanie merytoryczne i dyscypliny finansowej R₄I;
 - E) *w zakresie współpracy z zagranicą:*
 - 1) inicjowanie i realizację umów, porozumień i programów o współpracy dydaktycznej, szkoleniowej i organizacyjnej z zagranicą,
 - 2) nadzorowanie realizacji procedur wyjazdów zagranicznych i przyjazdów osób z zagranicy,
 - 3) opiniowanie planów działalności i planu budżetu R₄E,
 - 4) nadzorowanie merytoryczne i dyscypliny finansowej R₄E.
8. Prorektor ds. edukacji ustawicznej przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów zgodnie z ustaleniami rektora.

KANCLERZ (KA)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kanclerza wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w zasadach gospodarki finansowej Uczelni, zasadach zatrudniania, w uchwałach Senatu i rozporządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności kanclerza oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez Rektora.
2. Obowiązki swoje kanclerz wykonuje z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Bezpośrednim przełożonym kanclerza jest rektor. Rektor może rozszerzyć, zmienić lub uściślić przedstawiony w niniejszym dokumencie zakres obowiązków kanclerza.
4. Kanclerz odpowiada za sprawne funkcjonowanie służb administracyjnych, finansowych, technicznych, zaopatrzeniowych, utrzymania ruchu i bezpieczeństwa, realizację strategicznych inwestycji Uczelni, a w szczególności za:
 - A) organizowanie pracy administracji centralnej Uczelni,
 - B) planowanie i nadzorowanie kosztów ogólnouczelnianych, kosztów utrzymania infrastruktury, kosztów utrzymania akademików oraz obiektów wypoczynkowych,
 - C) udzielanie zamówień publicznych,
 - D) utrzymanie infrastruktury Uczelni,
 - E) rozwój i funkcjonowanie systemu informatycznego,
 - F) realizację inwestycji budowlanych,
 - G) gospodarkę środkami trwałymi,
 - H) zaopatrzenie i transport,
 - I) bezpieczeństwo osób i mienia Uczelni,
 - J) sprawy socjalne,
 - K) wykorzystanie zasobów lokalowych Uczelni.
5. W wymienionym w p. 4 zakresie, a także w zakresie upoważnień udzielonych przez rektora kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
6. Swoje obowiązki kanclerz spełnia bezpośrednio i za pośrednictwem swojego zastępcy ds. administracyjno-ekonomicznych (A₁), kierowników podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz we współpracy z prorektorami.
7. Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Archiwum, Dział Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Dział Eksploatacji i Remontów, Dział Gospodarczy, Dział Obsługi i Eksploatacji, Dział Projektów, Dział Rozwoju Oprogramowania, Dział Zamówień Publicznych, Dział Zintegrowanego Systemu Informatycznego, Osiedle Studenckie, Sekretariat Kanclerza, Stanowisko ds. Inwestycji, Stanowisko Inspektora Ochrony Przeciwpowodzi, Zintegrowane Centrum Obsługi.
8. W szczególności Kanclerz odpowiada za:
 - A) *w zakresie organizowania pracy podległych mu jednostek:*
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 2) ustalanie / zatwierdzanie zakresu obowiązków pracowników (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 3) kontrolowanie ich bieżącej działalności, przestrzeganie dyscypliny pracy (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 4) przedstawianie rektorowi wniosków w sprawach awansowych, nagród, premii, kar oraz zmian wynikających ze stosunku pracy (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 5) przygotowywanie dla rektora opinii w sprawach osobowych pracowników administracyjnych i technicznych zatrudnianych i zatrudnionych na wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych;
 - B) *w zakresie gospodarki finansowej:*
 - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej podległych mu jednostek organizacyjnych (w uzgodnieniu z prorektorami w podległych im jednostkach administracji centralnej),
 - 2) przygotowanie i nadzorowanie wykonania planu kosztów ogólnouczelnianych,
 - 3) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie kosztów obsługi i eksploatacji,
 - 4) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie kosztów eksploatacji akademików,
 - 5) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie kosztów eksploatacji obiektów wypoczynkowych;

- C) *w zakresie udzielania zamówień publicznych:*
- 1) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 2) zatwierdzanie wymaganych dokumentów oraz powoływanie komisji przetargowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- D) *w zakresie systemu informatycznego:*
- 1) zatwierdzanie planów działania i nadzorowanie ich wykonania;
- E) *w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury:*
- 1) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na utrzymanie i rozwój infrastruktury Uczelni,
 - 2) zapewnienie warunków gwarantujących zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie infrastruktury Uczelni,
 - 3) zapewnienie warunków gwarantujących należytą bieżącą obsługę i eksploatację pomieszczeń i urzędzeń,
 - 4) przygotowanie i wykonanie planów remontowych i modernizacyjnych,
 - 5) stan infrastruktury obiektów wypoczynkowych,
 - 6) stan infrastruktury domów studenckich;
- F) *w zakresie realizacji strategicznych inwestycji budowlanych Uczelni:*
- 1) współpracę z MNiSW oraz z władzami samorządowymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji inwestycji,
 - 2) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji,
 - 3) nadzorowanie harmonogramów realizacji inwestycji,
 - 4) merytoryczne rozliczanie kolejnych etapów inwestycji;
- G) *w zakresie gospodarki majątkiem trwałym:*
- 1) pracę komisji likwidacyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami Uczelni;
- H) *w zakresie zaopatrzenia i gospodarki transportowej:*
- 1) wykorzystanie środków transportu,
 - 2) zakupy i stany magazynowe materiałów;
- I) *w zakresie bezpieczeństwa:*
- 1) zapewnienie warunków pozwalających na bezpieczne przebywanie na terenie Uczelni studentów, pracowników i osób zewnętrznych,
 - 2) ochronę majątku Uczelni;
- J) *w zakresie wykorzystania zasobów lokalowych Uczelni:*
- 1) planowanie i wprowadzanie rozwiązań prowadzących do racjonalnego wykorzystania zasobów lokalowych Uczelni,
 - 2) planowanie i realizację przemieszczeń jednostek i funkcji w związku z realizowanymi na Uczelni inwestycjami,
 - 3) przygotowanie danych do rocznych planów remontów i modernizacji pomieszczeń dydaktycznych.
9. Kanclerz przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń rektora.

KWESTOR (RK)

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kvestora wynika bezpośrednio z zapisów zawartych w niniejszym dokumencie, a także w zasadach gospodarki finansowej Uczelni, w uchwałach Senatu i rozporządzeniach rektora dotyczących obszaru działalności kvestora oraz w upoważnieniach udzielonych mu przez rektora.
2. Obowiązki i uprawnienia kvestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy. Obowiązki swoje kvestor wykonuje z przestrzeganiem zapisów zawartych w: ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Statucie i Zasadach Gospodarki Finansowej Politechniki Poznańskiej.
3. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest podporządkowany rektorowi. Zasadniczy zakres odpowiedzialności kvestora obejmuje prowadzenie rachunkowości Uczelni i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz sprawowanie kontroli w zakresie wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i finansowych.
4. Swoje obowiązki kvestor realizuje bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich zastępców. Jednocześnie nadzoruje ich działalność.
5. Kwestor przedstawia rektorowi wnioski w sprawach awansowych, nagród, kar oraz innych zmian wynikających ze stosunku pracy w podległej jednostce.
6. Do kompetencji kvestora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Kwestury;
 - 2) ustalanie / zatwierdzanie zakresu obowiązków pracowników Kwestury;
 - 3) prowadzenie rachunkowości PP;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową PP;
 - 8) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego PP oraz jego korekt;
 - 9) sporządzanie sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 12) nadzór nad inwentaryzacją;
 - 13) nadzór nad terminowym rozliczaniem w zakresie podatków i składek ZUS;
 - 14) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem oraz rozliczaniem otrzymanych dotacji;
 - 15) nadzór w zakresie prowadzenia dokumentacji i rozliczeń podatku VAT oraz podatku CIT;
 - 16) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 17) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji księgowej;
 - 18) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami PP;
 - 19) wnioskowanie do rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne PP prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 20) nadzór merytoryczny nad pracownikami służbowo podlegającymi innym kierownikom jednostek organizacyjnych PP, do których obowiązków należy realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej przypisanych kvestorowi;
 - 21) udzielanie wyjaśnień i dodatkowych informacji w kwestiach finansowych organom audytującym i kontrolującym PP;
 - 22) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej.
7. Kwestor przewodniczy lub bierze udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń rektora.