

## 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 zarządzeniach 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, technicznych, zaopatrzeniowych, utrzymania ruchu i bezpieczeństwa, współrealizację 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) utrzymanie infrastruktury Uczelni,
  - D) rozwój i funkcjonowanie systemu informatycznego,
  - E) współrealizację inwestycji budowlanych,
  - F) gospodarkę środkami trwałymi,
  - G) zaopatrzenie i transport,
  - H) bezpieczeństwo osób i mienia Uczelni,
  - I) sprawy socjalne,
  - J) 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 (A<sub>1</sub>), 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 Zintegrowanego Systemu Informatycznego, Osiedle Studenckie, Sekretariat Kanclerza, Stanowisko ds. Inwestycji.
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 i 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 systemu informatycznego:
- 1) zatwierdzanie planów działania i nadzorowanie ich wykonania;
- D) 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 należyłym stanie infrastruktury Uczelni,
  - 3) zapewnienie warunków gwarantujących należytą bieżącą obsługę i eksploatację pomieszczeń i urządzeń,
  - 4) przygotowanie i wykonanie planów remontowych i modernizacyjnych,
  - 5) stan infrastruktury obiektów wypoczynkowych,
  - 6) stan infrastruktury domów studenckich;
- E) w zakresie współrealizacji 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;
- F) w zakresie gospodarki majątkiem trwałym:
- 1) pracę komisji likwidacyjnych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami Uczelni;
- G) w zakresie zaopatrzenia i gospodarki transportowej:
- 1) wykorzystanie środków transportu,
  - 2) zakupy i stany magazynowe materiałów;
- H) w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) zapewnienie warunków pozwalających na bezpieczne przebywanie na terenie Uczelni studentów, pracowników i osób zewnętrznych,
  - 2) ochronę majątku Uczelni;
- I) 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.

