

Załącznik do  
zarządzenia nr 48/XV R/2016  
Rektora Uniwersytetu Medycznego  
we Wrocławiu  
z dnia 1 czerwca 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO  
WE WROCŁAWIU**

**Wrocław 2015**

# SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I .....	4
POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	4
Zakres Regulaminu organizacyjnego .....	4
Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu .....	4
Objaśnienie terminów .....	4
ROZDZIAŁ II.....	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU .....	5
Organy kolegialne Uczelni .....	5
Organy jednoosobowe Uczelni.....	5
Wydziały.....	6
Wydziałowe jednostki organizacyjne .....	6
Jednostki ogólnouczelniane .....	7
Jednostki administracji Uczelni.....	7
ROZDZIAŁ III.....	9
ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE .....	9
TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH .....	9
ZASADY ZARZĄDZANIA .....	10
Zasady działalności jednostek organizacyjnych.....	10
Nadzór i kontrola jednostek.....	11
Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych .....	11
Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników .....	12
Przyjmowanie i zdawanie funkcji .....	13
Zarządzanie procesami .....	13
Zarządzanie projektami .....	14
AKTY NORMATYWNE I UMOWY .....	15
Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych.....	15
Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.....	15
Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.....	16
Pieczęcie, stemple i druki firmowe .....	17
Podpisywanie dokumentów .....	17
Uwierzytelnianie dokumentów .....	18
Zawieranie umów .....	18
Archiwizowanie dokumentów .....	19
ROZDZIAŁ IV .....	20
CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU .....	20
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI .....	20
REKTOR .....	21

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH.....	23
BIURO REKTORA.....	24
INSPEKTORAT BHP I PPOŻ.....	25
INSPEKTORAT ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI ....	26
PION PROREKTORA DS. NAUKI.....	28
PROREKTOR DS. NAUKI .....	29
CENTRUM WSPIERANIA NAUKI .....	30
PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI.....	32
PROREKTOR DS. DYDAKTYKI .....	33
DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI.....	35
PION PROREKTORA DS. ROZWOJU UCZELNI.....	36
PROREKTOR DS. ROZWOJU UCZELNI .....	37
BIURO PROJEKTÓW .....	38
DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ .....	39
WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO WE WROCŁAWIU .....	40
UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU .....	41
PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH .....	42
PROREKTOR DS. KLINICZNYCH.....	43
DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO.....	44
PION KANCLERZA .....	45
KANCLERZ.....	46
BIURO KANCLERZA .....	48
KWESTOR – ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA FINANSAMI .....	49
Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ.....	51
ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ.....	52
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY .....	53
DZIAŁ MARKETINGU .....	55
CENTRUM INFORMATYCZNE .....	57
WYDZIAŁY .....	59
DZIEKAN .....	60
ZAŁĄCZNIK NR 1: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU .....	63
ZAŁĄCZNIK NR 2: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTEK WYDZIAŁOWYCH .....	64

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **Zakres Regulaminu organizacyjnego**

#### § 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny obejmuje:

- 1) opis struktury organizacyjnej Uniwersytetu (rozdział II),
- 2) zasady organizacji pracy w Uniwersytecie (rozdział III),
- 3) cele i kluczowe zadania jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu (rozdział IV),
- 4) schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu (załącznik nr 1),
- 5) schemat struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych (załącznik nr 2).

### **Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

#### § 2

Uczelnia działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późniejszymi zmianami),
- 2) Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
- 3) innych przepisów uchwalanych przez organy Uczelni oraz przepisów regulujących działalność szkół wyższych i uczelni medycznych.

### **Objaśnienie terminów**

#### § 3

Ilekróć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

- 1) Uniwersytet lub Uczelnia – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
- 2) podstawowa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział,
- 3) jednostka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć np. dziekanat, dział, sekcję, zespół, inspektorat, biuro, centrum, ośrodek, stanowisko,
- 4) wydziałowa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć np. oddział, studium, katedrę, klinikę, zakład,
- 5) pion – oznacza grupę jednostek organizacyjnych administracji podległą Kanclerzowi lub właściwemu Prorektorowi,
- 6) stanowisko – należy przez to rozumieć podstawowy, najmniejszy element struktury organizacyjnej Uniwersytetu ze ściśle przyporządkowanym zakresem zadań wynikającym ze stosunku pracy (np. Kanclerz, Kwestor, kierownik, referent, adiunkt, profesor),
- 7) funkcja – należy przez to rozumieć powierzenie obowiązków zarządczych na okres kadencji zatrudnionemu w Uniwersytecie nauczycielowi akademickiemu, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie oraz wewnętrznych regulaminach (np. Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, kierownik wydziałowej jednostki organizacyjnej),
- 8) podległość formalna – należy przez to rozumieć podległość organizacyjną wynikającą ze stosunku pracy,
- 9) podległość merytoryczna – należy przez to rozumieć podległość funkcjonalną wynikającą z realizowanych zadań,
- 10) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późniejszymi zmianami),
- 11) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu,
- 12) Statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU**

#### § 4

1. W Uczelni działają organy kolegialne i jednoosobowe oraz organy wyborcze Uczelni.
2. Organami wyborczymi są:
  - 1) Uczelniane Kolegium Elektorów w odniesieniu do wyboru Rektora i Prorektorów,
  - 2) Wydziałowe Kolegia Elektorów, które tworzą wszyscy członkowie danych Rad Wydziałów, w odniesieniu do wyboru Dziekana i Prodziekanów.
3. Zasady działania organów wyborczych określa Statut.

#### **Organy kolegialne Uczelni**

#### § 5

Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rady Wydziałów.

#### § 6

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uczelni.
2. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.
3. Skład Senatu oraz jego kompetencje określa Statut.
4. Uchwały Senatu podjęte w zakresie spraw należących do jego kompetencji są wiążące dla pozostałych organów Uczelni oraz wszystkich członków społeczności Uczelni.
5. Senat powołuje komisje stałe na okres swojej kadencji oraz komisje doraźne.
6. Komisje senackie są organami opiniotwórczymi i doradczymi Senatu.
7. Wykaz stałych komisji Senatu, ich zadania i tryb powoływania określają Statut oraz regulaminy uchwalone przez Senat.

#### § 7

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegialnym wydziału.
2. Skład i kompetencje Rady Wydziału określa Statut.
3. Przewodniczącym Rady Wydziału jest Dziekan.
4. Uchwały Rady Wydziału podjęte w sprawach należących do jej kompetencji są wiążące dla Dziekana i wszystkich członków społeczności wydziału.
5. Rada Wydziału może powoływać komisje stałe i doraźne zgodnie ze Statutem.

#### **Organy jednoosobowe Uczelni**

#### § 8

Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Dziekani.

#### § 9

1. Rektor jest najwyższym organem wykonawczym Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni niezastrzeżone dla innych organów lub Kanclerza.
4. Tryb powołania i odwołania Rektora, jego zakres uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Zakres zadań i odpowiedzialności Rektora jako kierownika jednostki organizacyjnej regulują również inne przepisy prawne oraz wewnętrzne akty normatywne.

5. Rektor może powołać kolegium rektorsko-dziekańskie i komisje rektorskie, będące ciałami doradczymi i opiniodawczymi Rektora.
6. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Kanclerza i czterech Prorektorów:
  - 1) Prorektora ds. Nauki,
  - 2) Prorektora ds. Dydaktyki,
  - 3) Prorektora ds. Rozwoju Uczelni,
  - 4) Prorektora ds. Klinicznych.
7. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Nauki.
8. Prorektorzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora i w imieniu Rektora podejmują decyzje w tym zakresie.
9. W celu realizacji określonych zadań Rektor może powołać Pełnomocników Rektora, Pełnomocników Uczelni oraz Koordynatorów Uczelnianych.

#### § 10

1. Dziekan jest najwyższym organem wykonawczym wydziału.
2. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
3. Kompetencje Dziekana określa Ustawa oraz Statut.
4. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach określonych w Ustawie, Statucie i innych właściwych przepisach prawnych.
5. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy nie więcej niż czterech Prodziekanów.
6. Pierwszym zastępcą Dziekana jest Prodziekan właściwy do spraw nauki.
7. Prodziekani działają w ramach kompetencji przekazanych przez Dziekana i w imieniu Dziekana podejmują decyzje w tym zakresie.
8. Dziekan może powołać Kolegium Dziekańskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
9. W celu realizacji określonych zadań Dziekan może powołać pełnomocników spośród pracowników wydziału.

### **Wydziały**

#### § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, którego zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej związanej z głównymi kierunkami studiów. Zadaniem wydziału jest również rozwój i kształcenie kadr naukowych.
2. W Uczelni działają następujące wydziały:
  - 1) Wydział Lekarski,
  - 2) Wydział Lekarsko-Stomatologiczny,
  - 3) Wydział Lekarski Kształcenia Podyplomowego,
  - 4) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej,
  - 5) Wydział Nauk o Zdrowiu.

### **Wydziałowe jednostki organizacyjne**

#### § 12

1. Jednostkami organizacyjnymi w ramach wydziałów mogą być między innymi:
  - 1) oddział,
  - 2) studium szkolenia podyplomowego,
  - 3) katedra,
  - 4) klinika niewchodząca w skład katedry,
  - 5) zakład niewchodzący w skład katedry.

2. W skład katedry mogą wchodzić jednostki organizacyjne, a w szczególności:
  - 1) klinika,
  - 2) zakład,
  - 3) samodzielna pracownia.
3. Szczegółowe zadania, tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek wydziałowych określa Statut.
4. Schemat struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Jednostki ogólnouczelniane**

#### § 13

1. Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi są:
  - 1) studium,
  - 2) biblioteka uczelniana,
  - 3) Uniwersytet Trzeciego Wieku.
2. Szczegółowe zadania, tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek ogólnouczelnianych określa Statut.

### **Jednostki administracji Uczelni**

#### § 14

1. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:
  - 1) administracja szczebla uczelnianego (administracja centralna),
  - 2) administracja w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową i pomocniczą (administracja wydziałowa i innych jednostek organizacyjnych).
2. Organizację wewnętrzną administracji określa schemat organizacyjny Uniwersytetu, który definiuje zależność formalną oraz merytoryczną jednostek administracyjnych. Schemat organizacyjny Uczelni stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podległość formalną oznakowano na schemacie struktury organizacyjnej linią ciągłą, podległość merytoryczną – linią przerywaną.

#### § 15

1. Rektorowi (symbol literowy – R) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Prorektor ds. Nauki (symbol literowy – RN),
  - 2) Prorektor ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD),
  - 3) Prorektor ds. Rozwoju Uczelni (symbol literowy – RU),
  - 4) Prorektor ds. Klinicznych (symbol literowy – RK),
  - 5) Kanclerz (symbol literowy – RA)
  - 6) Zespół Radców Prawnych (symbol literowy – RP),
  - 7) Inspektorat BHP i PPoż. (symbol literowy – RBP),
  - 8) Inspektorat ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Informacji (symbol literowy – RKI),
  - 9) Audytor Wewnętrzny (symbol literowy – RAW)
  - 10) Biuro Kontroli Wewnętrznej (symbol literowy – RKW).
2. Rektorowi podlegają formalnie:
  - 1) Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
  - 2) Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
  - 3) Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
  - 4) Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
  - 5) Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ),
  - 6) Dział Nadzoru Właścicielskiego.
3. Rektorowi podlega merytorycznie:
  - 1) Biuro Rektora (symbol literowy – R-B).

4. Prorektorowi ds. Nauki (symbol literowy – RN) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Biblioteka (symbol literowy – RNB).
5. Prorektorowi ds. Nauki (symbol literowy – RN) podlegają merytorycznie:
  - 1) Centrum Wspierania Nauki (symbol literowy – RN-N),
  - 2) Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
  - 3) Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
  - 4) Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
  - 5) Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
  - 6) Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ).
6. Prorektorowi ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Studium Języków Obcych (RD-JO),
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol literowy – RD-WF),
7. Prorektorowi ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD) podlegają merytorycznie:
  - 1) Biuro Obsługi Studentów (symbol literowy – RD-S),
  - 2) Dział Organizacji Dydaktyki (symbol literowy – RD-D),
  - 3) Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
  - 4) Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
  - 5) Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
  - 6) Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
  - 7) Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ).
8. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni (symbol literowy – RU) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Uniwersytet Trzeciego Wieku.
9. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie:
  - 1) Biuro Projektów (symbol literowy – RU-P),
  - 2) Dział Współpracy Międzynarodowej (symbol literowy – RU-M),
  - 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (symbol literowy – RU-W).
10. Prorektorowi ds. Klinicznych (symbol literowy – RK) podlega merytorycznie:
  - 1) Dział Nadzoru Właścicielskiego (symbol literowy – RK-N).
11. Kanclerzowi (symbol literowy – RA) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Kwestor – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami (symbol literowy – AF),
  - 2) Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI),
  - 3) Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA),
  - 4) Biuro Kanclerza (symbol literowy – AB).
12. Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej z wyłączeniem jednostek wskazanych w §15 pkt 1 ppkt 6-10 i pkt 2 ppkt 6 oraz jednostek ogólnouczelnianych.
13. Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Finansami (symbol literowy – AF) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Dział Księgowości (symbol literowy – FK),
  - 2) Dział Budżetowania i Kontroli (symbol literowy – FB).
14. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów (symbol literowy – II),
  - 2) Dział Zarządzania Majątkiem (symbol literowy – IM),
  - 3) Dział Serwisu Technicznego (symbol literowy – IT),



- 4) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (symbol literowy – IZ).
15. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Dział Personalny (symbol literowy – AP),
  - 2) Dział Organizacyjno-Prawny (symbol literowy – AO),
  - 3) Dział Marketingu (symbol literowy – AM),
  - 4) Centrum Informatyczne (symbol literowy – ACI).
16. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Prodziekani Wydziału Lekarskiego,
  - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
17. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego podlega merytorycznie:
  - 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL-D),
18. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Prodziekani Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego,
  - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
19. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego podlega merytorycznie:
  - 1) Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS-D).
20. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Prodziekani Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego,
  - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
21. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego podlega merytorycznie:
  - 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP-D).
22. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Prodziekani Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej,
  - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
23. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej podlega merytorycznie:
  - 1) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF-D).
24. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol lit. – DZ) podlegają formalnie i merytorycznie:
  - 1) Prodziekani Wydziału Nauk o Zdrowiu,
  - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
25. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu podlega merytorycznie:
  - 1) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ-D).

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE**

#### **TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH**

##### **§ 16**

1. Administracja Uczelni zapewnia realizację zadań Uniwersytetu wykonując czynności: gospodarcze, ewidencyjne, rejestracyjne, administracyjne, techniczne i finansowe.

2. Głównym zadaniem administracji Uczelni jest zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (dydaktycznego i naukowego) oraz profesjonalnej obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) oraz klientów wewnętrznych (pracowników Uczelni).
3. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych reguluje Statut.
4. Kanclerz, tworzy, likwiduje i przekształca jednostki organizacyjne, po uzyskaniu zgody Rektora, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
5. W przypadku tworzenia lub przekształcania jednostki organizacyjnej należy określić jej cel, zakres działania, źródło finansowania oraz potrzeby kadrowe, a w przypadku likwidacji jednostki należy uregulować sprawy majątkowe i pracownicze jednostki.

#### § 17

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi administracji Uniwersytetu są: dział, centrum i biuro.
2. Dział może być tworzony, gdy liczba etatów będzie wynosiła co najmniej sześć, w tym kierownik. W ramach działu mogą być tworzone sekcje, biura (jako jednostki wewnątrz działu) i stanowiska. Pracami działu kieruje kierownik.
3. Centrum może być tworzone, gdy liczba etatów będzie wynosiła co najmniej sześć, w tym kierownik. W ramach centrum mogą być tworzone sekcje i stanowiska. Pracami centrum kieruje kierownik.
4. Biuro może być tworzone gdy liczba etatów będzie wynosiła co najmniej 5 w tym kierownik. W ramach biura mogą być tworzone stanowiska. Pracami biura kieruje kierownik.
5. Sekcja (jednostka wewnętrzna działu lub centrum) może być tworzona gdy liczba etatów będzie wynosiła co najmniej 5, w tym można powołać kierownika. W ramach sekcji mogą być tworzone zespoły. Sekcją kieruje kierownik działu, kierownik sekcji lub koordynator.
6. Zespół (jednostka wewnętrzna sekcji nieposiadająca własnej struktury) może być tworzony gdy liczba etatów będzie wynosiła co najmniej 3. Zespołem kieruje kierownik sekcji lub koordynator. Jeżeli liczba etatów wynosi co najmniej 5 można powołać kierownika zespołu.
7. Biuro (jednostka wewnętrzna działu nieposiadająca własnej struktury) może być tworzone gdy liczba etatów będzie wynosiła co najmniej 2. Biurem kieruje kierownik działu lub koordynator. Jeżeli liczba etatów wynosi co najmniej 5 można powołać kierownika biura.
8. Stanowisko jest jednoosobową jednostką organizacyjną, która może wchodzić w skład: działu, centrum, biura lub sekcji. Rektorowi, Prorektorom lub Kanclerzowi może podlegać stanowisko samodzielne.
9. W uzasadnionych przypadkach do jednostek organizacyjnych administracji można stosować także inne nazwy, przy zachowaniu liczby etatów i zasad kierownictwa określonych dla jednostek wskazanych w ust. 2-7.

## ZASADY ZARZĄDZANIA

### Zasady działalności jednostek organizacyjnych

#### § 18

1. W Uczelni obowiązuje zasada podległości formalnej (wynikającej ze stosunku pracy) i merytorycznej (wynikającej z realizowanych zadań) jednostek organizacyjnych.
2. Formalny przełożony jednostki organizacyjnej nadzoruje przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bhp, przepisów ppoż. oraz sposobu korzystania z powierzonego mienia Uczelni; zatwierdza (w ramach posiadanych kompetencji) wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

3. Merytoryczny przełożony jednostki organizacyjnej określa cele, zadania i sposób ich realizacji, ocenia efekty działania, wnioskuje lub opiniuje (w ramach posiadanych kompetencji) w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
4. Kanclerzowi podporządkowane są formalnie wszystkie jednostki administracji Uczelni, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej, z wyłączeniem jednostek wskazanych w §15 pkt 1 ppkt 6-10 i pkt 2 ppkt 6 oraz jednostek ogólnouczelnianych.
5. Działy administracji centralnej i jednostki ogólnouczelniane podporządkowane są merytorycznie szefom pionów (Prorektorom i Kanclerzowi) zgodnie z przebiegiem procesów powiązanych z głównymi obszarami funkcjonowania Uczelni (nauka, dydaktyka, strategia i rozwój, nadzór nad szpitalami klinicznymi i zarządzanie), a jednostki wydziałowe i Dziekanaty – Dziekanom.
6. Cele i kluczowe zadania jednostek administracji określone są w rozdziale IV Regulaminu.

#### § 19

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji zatrudniani są przez Kanclerza w drodze konkursu (z wyjątkiem kierowników jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów).
2. Cele, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza Kanclerz.
3. Cele, kompetencje i zakresy zadań poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych zatwierdza Kanclerz na wniosek kierownika jednostki.
4. W celu zapewnienia sprawnego działania każdy pracownik administracji otrzymuje stanowiskowy zakres obowiązków.

#### § 20

W Uczelni obowiązuje zasada równoważenia powierzonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami decyzyjnymi. Oznacza to, że obowiązki i odpowiedzialność za określony obszar merytoryczny powierza się osobie, która posiada odpowiednie kwalifikacje, równocześnie nadając jej uprawnienia decyzyjne w powierzonym obszarze.

### **Nadzór i kontrola jednostek**

#### § 21

1. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza i Dziekani odpowiadają za nadzór i kontrolę działalności podlegających im merytorycznie jednostek administracyjnych.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza i Dziekani odpowiedzialni są m.in. za:
  - 1) efekty realizacji celów i zadań podległych im jednostek,
  - 2) koordynowanie pracy podległych działów i zapewnienie dobrej współpracy z pozostałymi jednostkami Uczelni,
  - 3) wyznaczanie celów, zadań, motywowanie, ocenianie i stwarzanie warunków do rozwoju podległych im kierowników jednostek,
  - 4) zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym w podległym obszarze.

### **Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych**

#### § 22

1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności kierowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za:
  - 1) realizację celów i zadań własnych oraz podległych im zespołów,
  - 2) kierowanie podległym zespołem zgodnie z obowiązującą w Uczelni polityką personalną, w tym w

- szczegółności za: planowanie, organizowanie i kontrolowanie wykonania zadań oraz motywowanie, ocenianie i dbałość o rozwój podległych pracowników,
- 3) przygotowanie i modyfikowanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
  - 4) przygotowanie danych do: planów rzeczowo-finansowych, umów, postępowań o zamówienie publiczne oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  - 5) monitorowanie wydatków oraz inicjowanie działań w celu optymalizacji kosztów w podległym obszarze,
  - 6) ciągle doskonalenie jakości obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) i wewnętrznych (pracowników Uczelni) oraz zwiększanie efektywności pracy podległej jednostki organizacyjnej,
  - 7) zapewnienie właściwego, terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, aktami normatywnymi i procedurami wykonywania zadań przez podległych pracowników,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
  - 9) zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym w podległym obszarze,
  - 10) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia.
3. Realizując zadania administracji, kierownicy zobowiązani są do znajomości aktualnych przepisów prawa, ciągłego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek realizowanej w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
  4. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji, współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
  5. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy kierownika – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub jego bezpośredniego przełożonego.

### **Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników**

#### **§ 23**

1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności pracowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do:
  - 1) realizacji celów i zadań określonych w zakresach obowiązków oraz poprawnego merytorycznie, terminowego wykonywania przydzielonych spraw,
  - 2) wykonywania poleceń bezpośrednich przełożonych oraz kierowników zespołów projektowych, których są członkami,
  - 3) dbałości o ciągle doskonalenie jakości załatwiania powierzonych spraw i kierowania się zasadą orientacji na klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
  - 4) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności Statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
  - 5) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
  - 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - 7) dbania o powierzone mienie,
  - 8) współdziałania i udzielania pomocy współpracownikom w wykonywaniu zadań.

## **Przyjmowanie i zdawanie funkcji**

### § 24

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) wykaz zdawanych-przejmowanych akt, opisanych i sklasyfikowanych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w zakresie archiwizowania dokumentacji,
  - 2) stan zdawanych-przyjmowanych spraw, zadań, i innych zagadnień,
  - 3) wykaz spraw niezafatwionych,
  - 4) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. Protokół przekazania-objęcia funkcji wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Objęcie funkcji wiąże się z przejściem odpowiedzialności za realizację celów i zadań w powierzonym obszarze zgodnie ze Strategią rozwoju Uczelni i obowiązującymi przepisami prawa.

## **Zarządzanie procesami**

### § 25

1. Podstawą funkcjonowania Uczelni jest realizacja procesów: naukowego i dydaktycznego.
2. Proces rozumiany jest jako łańcuch powiązanych w logiczny sposób czynności, które wykorzystując dostępne zasoby (m.in. programy naukowe i dydaktyczne, zasoby ludzkie, bazę naukową, dydaktyczną i kliniczną oraz dostępne środki finansowe) przetwarza wejścia w wyjścia, które prowadzą do osiągnięcia zamierzonego celu.
3. Procesy główne to procesy realizujące główne cele statutowe Uczelni, natomiast procesy wspierające to procesy, które wspierają skuteczne wykonanie celów procesów głównych.
4. W Uniwersytecie zidentyfikowano dwa procesy główne, realizujące cele statutowe Uczelni (proces dydaktyczny i proces naukowy) oraz pięć procesów wspierających (strategia i rozwój, nadzór nad szpitalami klinicznymi, zarządzanie finansami, zarządzanie personelem oraz utrzymanie i rozwój infrastruktury).

### § 26

1. Na czele procesów stoją właściciele procesów, którzy odpowiadają za zarządzanie procesami na poziomie całej Uczelni, a w szczególności: określają główne założenia i wykonawców procesów, monitorują i optymalizują ich przebieg, inicjują i wprowadzają zmiany oraz odpowiadają za realizację celów strategicznych w obszarach: naukowym, dydaktycznym, klinicznym i zarządczym.
2. Właścicielami procesów są:
  - 1) procesu naukowego – Prorektor ds. Nauki,
  - 2) procesu dydaktycznego – Prorektor ds. Dydaktyki,
  - 3) procesu strategia i rozwój – Prorektor ds. Rozwoju Uczelni,
  - 4) procesu nadzór nad szpitalami klinicznymi – Prorektor ds. Klinicznych,
  - 5) procesów: zarządzanie majątkiem i zarządzanie finansami – Kanclerz,
  - 6) procesu zarządzanie personelem w grupie pracowników naukowo-dydaktycznych – Rektor, w grupie dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej – Prorektor ds. Nauki, a w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Kanclerz,
  - 7) procesów naukowego i dydaktycznego na wydziale – Dziekan.
3. Właściciele procesów wspierają koordynatorzy procesów, których zadaniem jest koordynowanie wykonania zadań operacyjnych przypisanych wykonawcom procesów (centralnym i wydziałowym komórkom organizacyjnym, biorącym udział w realizacji procesów).

4. Koordynatorzy planują i monitorują harmonogramy, określają standard realizacji kluczowych zadań, koordynują prace zaangażowanych jednostek organizacyjnych (wykonawców), analizują wyniki zbiorcze, opracowują wnioski, zgłaszają propozycje zmian.
5. Koordynatorami procesów są:
  - 1) procesu naukowego – kierownik Centrum Wspierania Nauki,
  - 2) procesu dydaktycznego – kierownik Działu Organizacji Dydaktyki w obszarze planowania i realizacji procesu dydaktycznego, a kierownik Biura Obsługi Studentów w zakresie spraw studenckich,
  - 3) procesu strategia i rozwój – kierownik Biura Projektów,
  - 4) procesu nadzór nad szpitalami klinicznymi – kierownik Działu Nadzoru Właścicielskiego,
  - 5) procesu zarządzanie majątkiem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą,
  - 6) procesu zarządzanie finansami – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami Kwestor),
  - 7) procesu zarządzanie personelem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją,
  - 8) procesu dydaktycznego na wydziale – Prodzikan właściwy ds. dydaktyki,
  - 9) procesu naukowego na wydziale – Prodzikan właściwy ds. nauki.

### **Zarządzanie projektami**

#### § 27

1. Cele rozwojowe Uczelni realizowane są poprzez wdrażanie projektów.
2. Projekt to zespół zorganizowanych działań, które prowadzą do osiągnięcia określonego celu rozwojowego Uczelni. Cel projektu powinien być konkretny, mierzalny i realny do osiągnięcia. Działania projektowe jako całość są niepowtarzalne, mają określony początek i koniec oraz dedykowany budżet i zespół.
3. Projekty strategiczne wynikają bezpośrednio ze Strategii rozwoju Uniwersytetu. Rezultaty takich projektów najczęściej dotyczą funkcjonowania całej Uczelni, a ich realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów strategicznych, w związku z czym projekty te są uprzywilejowane przy doborze zasobów (ludzi, czasu i budżetu).
4. Projekty strategiczne inicjuje, uruchamia i nadzoruje Prorektor ds. Rozwoju Uczelni, a koordynację oraz wsparcie organizacyjne i administracyjne zapewnia Biuro Projektów.
5. Projekty operacyjne wspierają bieżącą działalność Uczelni. Ich realizacja przyczynia się przede wszystkim do osiągnięcia celów operacyjnych wyznaczonych w obszarze naukowym, dydaktycznym, klinicznym i zarządzania Uczelnią.

#### § 28

1. Inicjowanie i wdrażanie projektów powinno odbywać się zgodnie z dobrymi praktykami zarządzania projektami, z wykorzystaniem sprawdzonych metod np. PMI lub Prince2.
2. Zgłoszenie propozycji uruchomienia projektu powinno zawierać następujące informacje:
  - 1) nazwa projektu,
  - 2) cel projektu,
  - 3) efekty końcowe projektu,
  - 4) kluczowe zadania,
  - 5) ramowy harmonogram,
  - 6) niezbędne zasoby (m.in. zespół, partnerzy, aparatura laboratoryjna),
  - 7) szacowany budżet i źródła finansowania,
  - 8) najważniejsze ryzyka.
3. Na czele każdego projektu stoi kierownik. Jego zadaniem jest bieżące zarządzanie projektem i zespołem projektowym, komunikacja i zarządzanie ryzykiem. Kierownik ponosi odpowiedzialność za efekty, realizację zadań, harmonogram i budżet projektu.
4. Zadania dla członków zespołu, ewentualnych partnerów, ekspertów i podwykonawców ustalane są indywidualnie dla każdego projektu przez kierownika.

5. Dla dużych projektów powołuje się komitet sterujący, którego zadaniem jest podejmowanie decyzji strategicznych, nadzorowanie projektu, określanie priorytetów, przydzielanie zasobów oraz kontrola założonych efektów.
6. Formalnie projekt uruchamiany jest powołaniem kierownika i zespołu oraz zatwierdzeniem jego finansowania. Projekt kończy się podsumowaniem uzyskanych efektów, rozliczeniem budżetu, odwołaniem kierownika i zespołu. Dobrą praktyką zarządzania projektem jest zorganizowanie spotkania inicjującego i zamykającego projekt.

## **AKTY NORMATYWNE I UMOWY**

### **Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych**

#### § 29

1. Akty normatywne niepublikowane przesyłane w ograniczonej liczbie egzemplarzy są przekazywane Działowi Organizacyjno-Prawnemu w celu przekazania właściwym jednostkom organizacyjnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna otrzyma niepublikowany akt normatywny jest obowiązana powiadomić Dział Organizacyjno-Prawny w celu ewentualnego przekazania innym zainteresowanym.

### **Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych**

#### § 30

1. Na Uniwersytecie wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) uchwały Senatu (US),
  - 2) uchwały Rad Wydziałów (URW...),
  - 3) zarządzenia Rektora (ZR),
  - 4) zarządzenia Kanclerza (ZK),
  - 5) polecenia służbowe Rektora (PR),
  - 6) polecenia służbowe Kanclerza (PK),
  - 7) zarządzenia Dziekana (ZD).
2. Podmioty wymienione w p. 1 wydają wewnętrzne akty normatywne w zakresie swoich kompetencji.
3. Normy zawarte w uchwale Senatu mogą być przenoszone do zarządzeń Rektora:
  - 1) w przypadku, gdy uregulowanie danej sprawy należy do kompetencji Rektora i Senatu (np. opłaty za studia),
  - 2) w celu wykonania uchwały Senatu (np. tworzenie jednostek organizacyjnych).
4. Polecenia służbowe są wydawane w celu powierzenia konkretnym osobom lub jednostkom organizacyjnym określonych zadań.

#### § 31

1. Inicjowanie opracowania lub aktualizacji oraz przygotowanie projektu aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy treść tego aktu. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu aktu, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego wdrożenia jego postanowień.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę prawną i formalną aktu normatywnego, pomaga zredagować jego treść oraz zapewnia aby:
  - 1) projekt aktu był zgodny z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa,
  - 2) rodzaj aktu normatywnego odpowiadał jego treści,
  - 3) zastosowanie formy aktu normatywnego w tej sprawie było zasadne,

- 4) akt normatywny był opracowany właściwie pod względem formy.
3. Projektom wewnętrznych aktów normatywnych, o których mowa w §30 pkt 1 ppkt 3-6 Dział Organizacyjno-Prawny nadaje formę ostateczną i po zaparafowaniu przez radcę prawnego właściwego dla danej sprawy oraz upoważnione osoby (w zależności od treści aktu przez Kwestora, Kanclerza i/lub Prorektorów) przedkłada do podpisu Rektorowi lub Kanclerzowi.
4. Projekty uchwał, po weryfikacji formalno-prawnej i zaparafowaniu odpowiednio przez Dział Organizacyjno-Prawny i radcę prawnego właściwego dla danej sprawy, jednostka merytoryczna przekazuje odpowiednio: uchwały Senatu – kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego, uchwały Rady Wydziału – Dziekanowi, a projekty pozostałych aktów normatywnych – do Działu Organizacyjno-Prawnego.
5. Niedopuszczalne jest przedkładanie aktu normatywnego, o którym mowa w §30 pkt 1 ppkt 3–6, bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi z pominięciem Działu Organizacyjno-Prawnego.
6. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych są przechowywane:
  - 1) uchwały Senatu – w Dziale Organizacyjno-Prawnym,
  - 2) uchwały Rady Wydziału – we właściwym Dziekanacie,
  - 3) pozostałe akty normatywne – w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

### **Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień**

#### § 32

1. W celu umocowania do dokonania w imieniu Uczelni lub wydziału czynności faktycznej (np. odbioru rzeczy, uwierzytelniania dokumentów) wydaje się upoważnienie, a w celu umocowania do dokonania czynności prawnej (np. podpisania umowy, reprezentowania w ciałach kolegialnych) wydaje się pełnomocnictwo. Inne rodzaje umocowania stosuje się jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.
2. Umocowania do dokonywania czynności w imieniu Uczelni wydaje Rektor lub Kanclerz, a do dokonywania czynności w imieniu wydziału – Dziekan.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być wydane tylko w zakresie posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach przekraczających kompetencje Rektora wymaga zgody Senatu.

#### § 33

1. Udzielenie pełnomocnictwa nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do dalszego udzielania umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa lub przepisów ustawowych.
2. Do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i kompetencji jednoosobowego organu Uczelni, wynikających bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa, można upoważnić tylko Prorektora lub Prodziekana.

#### § 34

1. Wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w przypadku:
  - 1) ustania stosunku pracy w Uczelni,
  - 2) zakończenia pełnienia funkcji, w związku z którą było udzielone,
  - 3) upływu okresu, na jaki było udzielone,
  - 4) zrealizowania przedmiotu umocowania.

#### § 35

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w formie pisemnej.
3. Odwołanie bądź wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia powoduje dla umocowanego obowiązek zwrotu posiadanego dokumentu pełnomocnictwa lub upoważnienia.



## § 36

1. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora i Kanclerza.
2. Dziekanat prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dziekana.
3. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw określa zarządzenie Rektora.

### **Pieczenie, stemple i druki firmowe**

## § 37

1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uniwersytecie mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Biura Kanclerza, pieczętki imienne wymagają dodatkowo akceptacji Działu Personalnego.
2. Wykazy i wzory pieczęci oraz stempli używanych przez Uniwersytet znajdują się w Biurze Kanclerza.
3. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

## § 38

1. Pieczętki oraz druki firmowe, w szczególności papiery firmowe, koperty i wizytówki, na których uwidocznione jest logo i nazwa Uniwersytetu lub inne oznaczenie identyfikujące Uczelnię, mogą być używane tylko do celów służbowych.
2. Zasady używania i udostępniania logo Uczelni określa zarządzenie Rektora.

### **Podpisywanie dokumentów**

## § 39

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu, poza Rektorem, posiadają:
  - 1) Prorektorzy w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
  - 2) Dziekani w sprawach określonych przepisami Ustawy, Statutu oraz innych przepisów regulujących działalność Uczelni,
  - 3) Kanclerz lub jego Zastępcy w granicach ustalonych kompetencji,
  - 4) Prodziekani oraz inni pracownicy Uczelni w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Pismo przed podpisaniem parafuje każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej będącej autorem korespondencji.
3. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko lub funkcję hierarchicznie wyższą, to w przypadku:
  - 1) sytuacji jednorazowej – obok pieczęci i podpisu osoby upoważnionej umieszcza się klauzulę „z up.” (to znaczy z upoważnienia) z podaniem stanowiska lub funkcji, za którą się podpisuje,
  - 2) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, obok pieczęci i podpisu osoby zastępującej umieszcza się klauzulę „wz.” (to znaczy w zastępstwie), z podaniem stanowiska lub funkcji osoby, za którą się podpisuje.
5. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami:
  - 1) Rektora względnie Kanclerza lub jednego z jego Zastępców,
  - 2) Kwestora lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
6. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w pkt 5 są nieważne, z wyjątkiem dokumentów sporządzanych w związku z zamykaniem ksiąg rachunkowych za dany rok, które mogą być podpisywane tylko przez osoby wymienione w pkt 5 ppkt 2.
7. Jeżeli dla danej czynności wymagana jest forma pisemna albo z przepisu wynika konieczność złożenia podpisu, to nie można zamiast własnoręcznego podpisu stosować parafy, podpisu skróconego lub

podpisu odbitego sposobem mechanicznym (faksymile). Stosowanie zastępczej formy podpisu jest dopuszczalne między innymi w przypadku:

- 1) pism okólnych
- 2) projektów pism,
- 3) dekretacji pism,
- 4) pism informacyjnych.

### **Uwierzytelnianie dokumentów**

#### § 40

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia lub wynika to z rodzaju sprawy, albo z odrębnych przepisów.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w pkt 1, rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
  - 1) sporządziła dokument (np. dyplom ukończenia studiów, dyplom doktora, umowa o pracę),
  - 2) kompletuje i przygotowuje dokumentację (np. postępowania konkursowe, przewody doktorskie, pomoc materialna, faktury zaewidencjonowane w księgach rachunkowych).
3. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu (np. odpis dyplomu, odpis aktu małżeństwa).
4. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odcisnięcie stempla (np. „Potwierdzam zgodność z oryginałem”), podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w pkt 1. Czynności tych należy dokonać na dolnym marginesie dokumentu lub w innym miejscu tak, aby nie uniemożliwiać odczytania treści dokumentu.

### **Zawieranie umów**

#### § 41

1. Inicjowanie zawarcia, modyfikacji lub rozwiązania oraz przygotowanie projektu umowy należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy przedmiot umowy. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu umowy, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego jej zawarcia i realizacji.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę formalno-prawną umowy, w szczególności zapewnia pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów, dokonuje weryfikacji dokumentu pod względem formalno-prawnym i nadaje umowie ostateczną formę.
3. Każda umowa powinna być parafowana przez kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej umowę oraz przez radcę prawnego właściwego dla danej sprawy. Umowy, dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym, nie wymagają parafowania przez radcę prawnego.
4. W zakresie podpisywania umów stosuje się następujące zasady, chyba że przepis szczególny wprowadza inne zasady:
  - 1) umowy lub oświadczenia podpisuje Rektor, z zastrzeżeniem ppkt 2. W czasie nieobecności Rektora umowy podpisuje jego stały zastępca – Prorektor ds. Nauki, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. Podpisywanie umów o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w §46 ust. 2 pkt 3 Statutu Uniwersytetu wymaga zgody Senatu,
  - 2) umowy i oświadczenia w sprawach administracyjno-gospodarczych z zakresu zwykłego zarządu, w tym wnioski o dotacje, podpisuje Kanclerz,

- 3) na umowach pociągających za sobą przepływy finansowe, oprócz podpisów osób wymienionych pod ppkt 1-2, kontrasygnatę składa Kwestor, z wyłączeniem umów o odpłatności za usługi edukacyjne:
  - a) ze studentami,
  - b) z uczestnikami niestacjonarnych studiów doktoranckich,
  - c) ze słuchaczami studiów podyplomowych,dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym,
- 4 w czasie nieobecności Kanclerza lub Kwestora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, umowy podpisują lub kontrasygnatę składają odpowiednio Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją lub Zastępca Kwestora,
- 5 listy intencyjne oraz ramowe umowy o współpracy niepowodujące przepływów finansowych podpisuje Rektor lub inna osoba na podstawie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa,
- 6 w razie konieczności Rektor lub Kanclerz może udzielić pełnomocnictwa szczególnego do podpisywania określonych umów innej osobie niż wymieniona w pkt 4 ppkt 1-4. Pełnomocnictwo to wymaga formy pisemnej.
5. Załączniki do umowy takie jak np.: kalkulacje, stawki roboczo-godziny kosztorysu wstępnego, protokoły uzgodnień wymagają podpisu kierownika właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej oraz w razie potrzeby branżowego inspektora nadzoru lub osoby sporządzającej kalkulację.
6. Jednostka merytoryczna dokonuje rejestracji umowy w Dziale Organizacyjno-Prawnym, który prowadzi centralny rejestr umów.

#### **Archiwizowanie dokumentów**

##### § 42

1. Zasady opisywania i klasyfikacji dokumentów, tryb przekazywania oraz sposób przechowywania poszczególnych dokumentów dotyczących działalności Uczelni określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „Jednolity rzeczowy wykaz akt” oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.
2. Archiwum Uczelni prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.

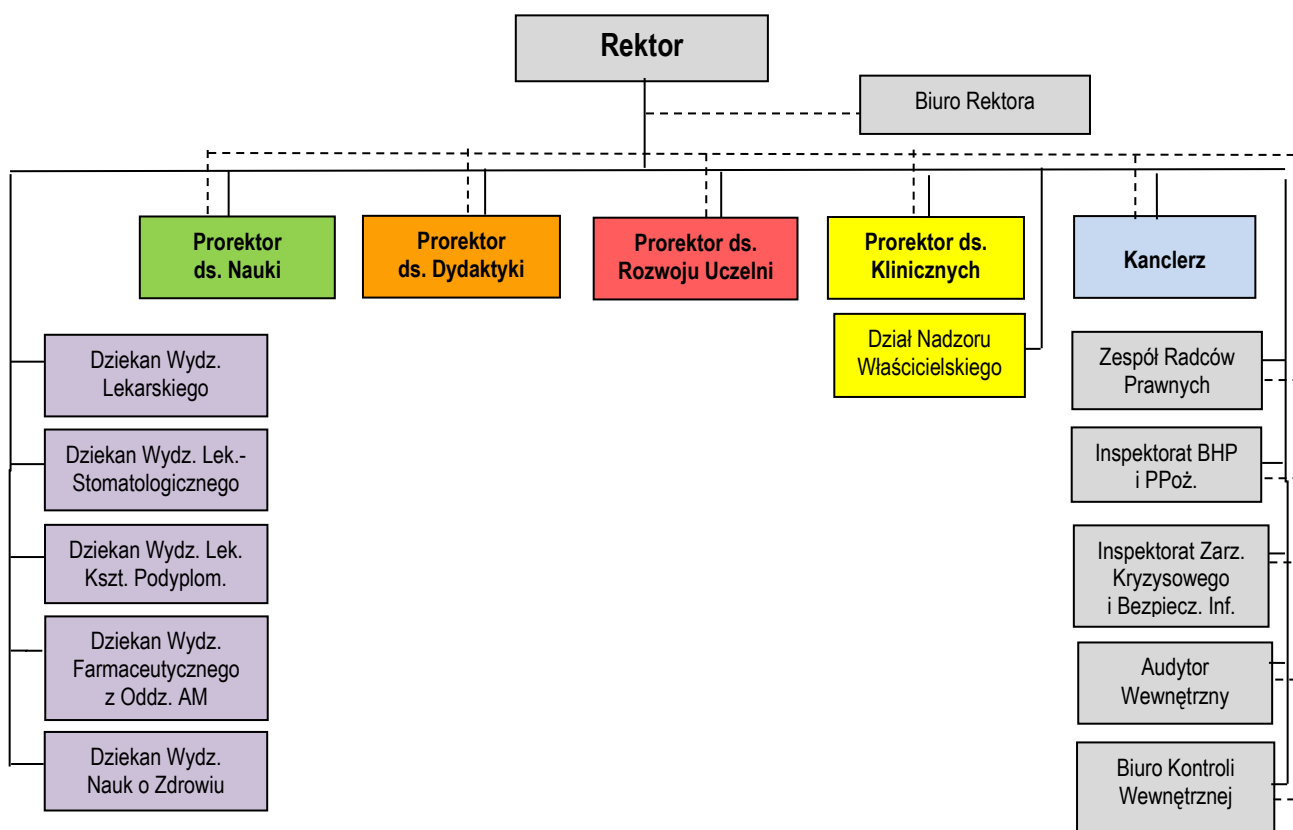
## ROZDZIAŁ IV

### CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

#### JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI

##### § 43

1. Rektorowi podlegają formalnie i merytorycznie: Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Dydaktyki, Prorektor ds. Rozwoju Uczelni, Prorektor ds. Klinicznych i Kanclerz, Zespół Radców Prawnych, Inspektorat BHP i PPoż., Inspektorat ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Informacji, Auditor Wewnętrzny i Biuro Kontroli Wewnętrznej.
2. Rektorowi podlegają formalnie: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (którzy merytorycznie podlegają Prorektorowi ds. Nauki w zakresie procesu naukowego i Prorektorowi ds. Dydaktyki w zakresie procesu dydaktycznego) oraz Dział Nadzoru Właścicielskiego (który merytorycznie podlega Prorektorowi ds. Klinicznych).
3. Rektorowi podlega merytorycznie Biuro Rektora, które formalnie podlega Kanclerzowi.



Nazwa i symbol	<b>REKTOR</b>			<b>R</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Nauki	RN	Prorektor ds. Nauki	RN
	Prorektor ds. Dydaktyki	RD	Prorektor ds. Dydaktyki	RD
	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU	Prorektor ds. Rozwoju	RU
	Prorektor ds. Klinicznych	RK	Uczelni	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Klinicznych	RK
	Dziekan Wydziału Lekarskiego	DL	Kanclerz	RA
	Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego	DS	Biuro Rektora	R-B
	Dziekan Wydziału Lekarskiego	DP	Inspektorat BHP i PPoż.	RBP
	Kształcenia Podyplomowego		Inspektorat ds. Zarządzania	RKI
	Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddz. Analityki Medycznej	DF	Kryzysowego i Bezpieczeństwa Informacji	
	Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	DZ	Audytor Wewnętrzny	RAW
	Inspektorat BHP i PPoż.	RBP	Biuro Kontroli Wewnętrznej	RKW
	Inspektorat ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Informacji	RKI	Zespół Radców Prawnych	RP
	Audytor Wewnętrzny	RAW		
	Biuro Kontroli Wewnętrznej	RKW		
	Zespół Radców Prawnych	RP		
	Dział Nadzoru Właścicielskiego	RK-N		

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kierowanie działalnością Uniwersytetu i reprezentowanie go na zewnątrz.</li> <li>• Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju Uczelni.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie profesjonalnego kształcenia specjalistycznych kadr medycznych i farmaceutycznych oraz prowadzenia innowacyjnych badań naukowych w trosce o zdrowie i życie człowieka.</li> <li>2. Inicjowanie i wdrażanie działań dzięki którym Uniwersytet stanie się: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. znaczącą, europejską uczelnią medyczną, łączącą wysokiej jakości kształcenie i badania naukowe z opieką medyczną realizowaną na bazie klinicznej;</li> <li>b. renomowanym, nowoczesnym ośrodkiem medycznym, umożliwiającym zdobycie wiedzy i umiejętności na najwyższym poziomie oraz kształtującym nienaganne postawy etyczne;</li> <li>c. instytucją innowacyjną, efektywną, sprawnie zarządzaną oraz zapewniającą swoim pracownikom i studentom możliwości indywidualnego rozwoju.</li> </ol> </li> <li>3. Dbalność o zapewnienie wielopłaszczyznowej troski o studenta, pracownika i pacjenta zgodnie z głównymi wartościami Uniwersytetu.</li> <li>4. Opracowanie i wdrażanie uchwalonej przez Senat Strategii rozwoju Uczelni.</li> <li>5. Reprezentowanie Uniwersytetu w środowisku krajowym i międzynarodowym, w szczególności wobec władz państwowych, jednostek administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz środowiska naukowego i gospodarczego regionu.</li> </ol>

6. Pełnienie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład sektora finansów publicznych oraz przełożonego pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
7. Wdrożenie i stosowanie standardów kontroli zarządczej.
8. Kierowanie działalnością naukową i dydaktyczną Uczelni przy pomocy Prorektorów i Kanclerza.
9. Nadzorowanie realizacji procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) oraz wspierających (zarządzania finansami, infrastrukturą i personelem).
10. Sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni.
11. Kierowanie pracami Senatu Uczelni.
12. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza.
13. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych wskazanych przez Statut.
14. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
15. Dbłość o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
16. Kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem w Uczelni.
17. Określanie zakresu kompetencji i obowiązków Prorektorów, rozliczanie ich z efektów działań.
18. Właściwe informowanie o działalności Uczelni ministra nauki i szkolnictwa wyższego, w szczególności przedstawianie ministrowi rocznego sprawozdania z działalności Uczelni oraz z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
19. Uczestnictwo w pracach Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola.

*Tryb powołania i odwołania Rektora, a także zakres jego uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Za swoją działalność odpowiada przed Senatem Uczelni oraz ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego oraz ministrem właściwym ds. zdrowia..*

Nazwa i symbol	<b>ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH</b>			<b>RP</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni oraz kompleksowej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni

#### Kluczowe zadania

1. Zapewnienie reprezentowania Uniwersytetu przed sądami wszystkich instancji, organami administracji publicznej i samorządowej oraz urzędami (w tym sprawowanie zastępstwa procesowego).
2. Świadczenie pomocy prawnej, sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Opiniowanie i zatwierdzanie pod względem zgodności z prawem wszelkich dokumentów rodzących skutki prawne w obszarze działalności Uczelni, w tym umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię z podmiotami zewnętrznymi oraz wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności: Zarządzeń, Uchwał Senatu i rad wydziałów, regulaminów, procedur, decyzji wydawanych przez organy jednoosobowe.
4. Informowanie władz Uczelni o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach.
5. Obsługa prawna Senatu, rad wydziałów i komisji senackich w zakresie obsługi prawnej, w tym uczestniczenie w posiedzeniach.
6. Nadzór prawny nad windykacją należności Uczelni.
7. Doradztwo w zakresie stosowania i wykładni prawa, w szczególności prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przestrzegania Kodeksu pracy.
8. Prowadzenie obsługi prawnej spraw wynikających z pełnienia przez Rektora nadzoru nad działalnością szpitali klinicznych i innych podmiotów, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, właścicielskim lub, w których ma udziały.
9. Obsługa prawna rokowań, negocjacji i postępowań ugodowych prowadzonych z udziałem Uczelni, w tym uczestniczenie w posiedzeniach.
10. Prowadzenie ewidencji spraw rozpatrywanych przez sądy, organy administracji publicznej i samorządowej oraz urzędy, a także udzielanie informacji z tej ewidencji.
11. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wydawanych ekspertyz i opinii prawnych oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
12. Udzielanie władzom Uczelni i kierownikom jednostek organizacyjnych ustnych konsultacji prawnych.
13. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.

*Radcowie Prawni wchodzący w skład Zespołu Radców Prawnych działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982r. „O radcach prawnych” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 233) oraz Kodeksu Etyki Zawodowej*

Nazwa i symbol	<b>BIURO REKTORA</b>			<b>R-B</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Rektora i Prorektorów.
- Organizacja i obsługa administracyjna Kolegium rektorsko-dziekańskiego oraz innych zespołów i ciał doradczych zarządzanych przez Rektora i Prorektorów.

#### Kluczowe zadania

1. Obsługa sekretarska Rektora i Prorektorów (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowanie materiałów i prezentacji),
2. Organizacja wyjazdów służbowych Rektora i Prorektorów
3. Organizacja spotkań zwoływanych przez Rektora i Prorektorów w siedzibie i poza siedzibą Uczelni, tym przygotowywanie programu, materiałów, wysyłanie zaproszeń, sporządzanie protokołów i sprawozdań, organizacja poczęstunku, informowanie o podjętych decyzjach, monitoring realizacji postanowień).
4. Koordynowanie i obsługa uroczystości uczelnianych, których organizatorem jest Rektor i wspieranie Działu Marketingu przy organizacji inauguracji i promocji uczelnianych.
5. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz audytów i kontroli wewnętrznych,
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów państwowych, nagród rektorskich oraz staży krajowych.
7. Prowadzenie i ewidencjonowanie sprawozdawczości z działalności naukowej i dydaktycznej na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz pozostałych organów władzy i administracji publicznej, a także urzędów statystycznych.
8. Obsługa techniczna posiedzeń Senatu oraz Zespołów i Komisji podlegających Rektorowi i Prorektorom.
9. Prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji pojednawczych i rozjemczych w sporach, w których Uniwersytet jest stroną, (z wyjątkiem spraw dotyczących szpitali klinicznych).
10. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Rektora i jego zastępców.
11. Sporządzanie sprawozdania w zakresie skarg i wniosków dotyczących działalności Uczelni.



Nazwa i symbol	<b>INSPEKTORAT BHP I PPOŻ.</b>			<b>RBP</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Analiza warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Uczelni, identyfikacja zagrożeń i nieprawidłowości oraz przedstawienie konkretnych i realnych wniosków zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### Kluczowe zadania

1. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż.
2. Sporządzanie i przedstawianie Rektorowi i Kanclerzowi analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Uczelni.
3. Przedstawianie propozycji rozwiązań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. Opiniowanie projektów inwestycyjnych i remontowych pod kątem bhp i ppoż.
5. Opiniowanie spraw dotyczących przyznawania odzieży ochronnej i roboczej.
6. Prowadzenie spraw wypadków przy pracy oraz spraw związanych z chorobami zawodowymi.
7. Dokonywanie przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych, w szczególności przegląd sprzętu i urządzeń ppoż. oraz zapewnienia właściwego oznakowania i utrzymania dróg ewakuacyjnych i pożarowych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami w zakresie warunków bhp i ochrony ppoż., realizacją zarządzeń pokontrolnych, wykorzystywaniem przysługujących środków odwoławczych i czuwaniem nad terminową realizacją zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń.
9. Opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
10. Prowadzenie wstępnego instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników oraz szkoleń okresowych.
11. Prowadzenie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni.
12. Nadzór nad gospodarką preparatami i substancjami niebezpiecznymi i nad utylizacją odpadów.
13. Obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa oraz Higieny Pracy i Komisji Pożarowo-Technicznej.
14. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a szczególnie z Działem Personalnym w sprawach związanych z wypadkami przy pracy, badaniami okresowymi i chorobami zawodowymi.

Nazwa i symbol jednostki	<b>INSPEKTORAT ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</b>			<b>RKI</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

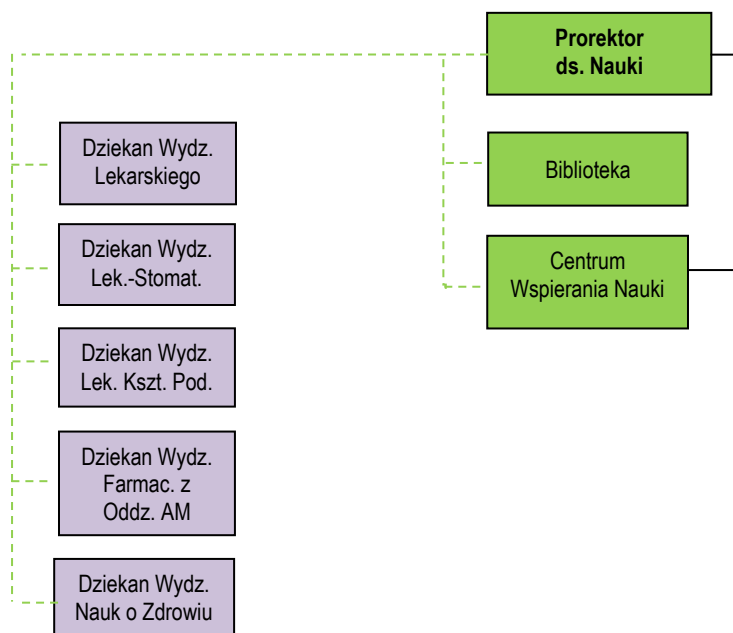
<b>Cel działalności</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie i utrzymanie warunków do właściwego funkcjonowania Uniwersytetu w sytuacjach kryzysowych, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.</li> <li>• Zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych.</li> </ul>
<b>Kluczowe zadania</b>
<p><b>w zakresie zarządzania kryzysowego:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja i zapewnienie właściwego funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Uniwersytetu,</li> <li>2. Tworzenie planów w zakresie zarządzania oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,</li> <li>3. Identyfikowanie ryzyk i wdrażanie działań zapobiegającym sytuacjom kryzysowym.</li> <li>4. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.</li> </ol> <p><b>w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,</li> <li>2. Koordynacja działań w zakresie realizacji zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Uniwersytetu,</li> <li>3. Opracowanie i wdrażanie Planu Obrony Cywilnej Uniwersytetu Medycznego</li> <li>4. Organizacja i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Uniwersytetu,</li> <li>5. Przeprowadzanie okresowych i rocznych analiz i ocen stanu właściwego przygotowania Uniwersytetu do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,</li> <li>6. Podejmowanie działań w kierunku przygotowania techniczno-organizacyjnego Uniwersytetu w celu ratowania i udzielania pomocy poszkodowanym na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń, do czasu przejęcia akcji ratowniczej przez wyspecjalizowane służby,</li> <li>7. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.</li> <li>8. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej ze sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w Uczelni</li> </ol> <p><b>w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony informacji niejawnych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzór i organizowanie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Uniwersytecie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>2. Ocena i monitorowanie skuteczności działania wdrożonych zabezpieczeń w zakresie ochrony danych osobowych,</li> <li>3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Uniwersytecie, zgodnie przepisami ustawy, wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do ich przetwarzania,</li> </ol>

4. Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy z dostępem do informacji niejawnych, w tym danych osobowych ,
5. Nadawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych
6. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Uniwersytecie
7. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych, w tym opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych.
8. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
9. Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów i stosowania zabezpieczeń dotyczących informacji niejawnych, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną i zabezpieczeniem systemów i sieci teleinformatycznych.
10. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.,
11. Opracowanie procedur wewnętrznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym procedury przetwarzania informacji o klauzuli „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” oraz nadzorowanie ich realizacji,
12. Dokumentowanie, kontrola obiegu i archiwizacja dokumentów niejawnych.
- 13.** Ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne, uwierzytelnianie dokumentów niejawnych.

## PION PROREKTORA DS. NAUKI

### § 44

1. Prorektorowi ds. Nauki podlega formalnie i merytorycznie Biblioteka
2. Prorektorowi ds. Nauki podlega merytorycznie Centrum Wspierania Nauki, które formalnie podlega Kancelarzowi.
3. Prorektorowi ds. Nauki podlegają merytorycznie w zakresie procesu naukowego: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu, którzy formalnie podlegają Rektorowi. Dziekani podlegają merytorycznie w zakresie procesu dydaktycznego Prorektorowi ds. Dydaktyki.



Nazwa i symbol	<b>PROREKTOR DS. NAUKI</b>			<b>RN</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Biblioteka	RNB	Biblioteka Centrum Wspierania Nauki <b>W zakresie procesu naukowego</b> Dziekan Wydziału Lekarskiego Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddz. Analityki Medycznej Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	RNB RN-N  DL DS DP DF DZ

<b>Cel działalności</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Osiągnięcie znaczącej pozycji naukowej Uniwersytetu w Polsce w kilku wiodących dyscyplinach nauk medycznych.</li> </ul>
<b>Kluczowe zadania</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicjowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju badań naukowych Uczelni, wspieranie rozwoju wiodących w Uczelni dyscyplin naukowych.</li> <li>Zarządzanie procesem naukowym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów naukowych realizowanych na wydziałach.</li> <li>Inicjowanie działań podnoszących jakość prac naukowo-badawczych i sprzyjających rozwojowi indywidualnych karier pracowników naukowo-dydaktycznych.</li> <li>Pozyskiwanie i podział środków finansowych na badania naukowe oraz aparaturę badawczą.</li> <li>Komercjalizacja wyników badań, wprowadzanie do praktyki klinicznej i przemysłowej opracowanych w Uczelni nowych technologii diagnostycznych i terapeutycznych (patenty).</li> <li>Planowanie i nadzorowanie realizacji polityki zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych.</li> <li>Podejmowanie na wniosek Dziekana decyzji w sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli akademickich (z wyłączeniem stanowiska profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego oraz powoływania funkcji kierownika jednostki wydziałowej i międzywydziałowej).</li> <li>Opiniowanie wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowe.</li> <li>Zapewnienie rozwoju i efektywnego wykorzystania laboratoriów i aparatury badawczej.</li> <li>Przewodniczenie Senackiej Komisji Badań Naukowych.</li> <li>Integracja wrocławskiego środowiska naukowego.</li> <li>Stałe zastępstwo Rektora i Prorektora ds. Rozwoju Uczelni.</li> </ol> <p><i>Prorektor ds. Nauki działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.</i></p>

Nazwa i symbol	<b>CENTRUM WSPIERANIA NAUKI</b>			<b>RN-N</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Nauki	RN
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordynacja i obsługa administracyjna procesu naukowego na poziomie całej Uczelni.</li> <li>• Aktywne wspieranie pracowników w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na badania, pochodzących ze źródeł krajowych, zagranicznych i własnych.</li> <li>• Ochrona wyników badań naukowych lub prac rozwojowych prowadzonych w Uczelni.</li> <li>• Komercjalizacja wyników badań naukowych.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<p><b>Sekcja Projektów Naukowych</b></p> <p><b>W zakresie krajowych projektów naukowych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynowanie i obsługa administracyjna procesu planowania i realizacji działalności naukowej na poziomie Uniwersytetu, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. podział i rozliczenie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego wydziałów,</li> <li>b. organizowanie i obsługa konkursów na badania naukowe lub prace rozwojowe służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,</li> <li>c. przygotowywanie rankingów działalności naukowej poszczególnych jednostek organizacyjnych wydziałowych, na podstawie przeprowadzonej oceny wewnętrznej,</li> <li>d. obsługa wniosków o finansowanie projektów badawczych, dużej infrastruktury badawczej i inwestycji budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych,</li> <li>e. obsługa administracyjna procesu ubiegania się i realizacji inwestycji z zakresu strategicznej infrastruktury badawczej na potrzeby rozwoju nauki,</li> <li>f. obsługa wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Programów Operacyjnych Unii Europejskiej, w zakresie dotyczącym nauki,</li> <li>g. gromadzenie i udostępnianie baz wiedzy o możliwościach pozyskiwania grantów naukowych, realizowanych w Uczelni projektach badawczych, organizowanych konferencjach i sympozjach naukowych,</li> <li>h. sporządzanie planów, wykazów, sprawozdań, raportów okresowych i końcowych, zbiorczych wniosków dotyczących działalności naukowo-badawczej na potrzeby instytucji zewnętrznych,</li> <li>i. opracowanie kalkulacji, przygotowanie i ewidencjonowanie umów, fakturowanie sprzedaży prac naukowo-badawczych,</li> <li>j. koordynacja pracy działów zaangażowanych w realizację procesu naukowego oraz wzmocnienie pozycji naukowej Uczelni.</li> </ol> </li> <li>2. Identyfikacja krajowych źródeł pozyskiwania środków finansowych na rozwój nauki, aktywna promocja możliwości aplikowania o krajowe granty naukowe.</li> <li>3. Doradztwo w zakresie aplikowania i rozliczania grantów badawczych, opracowanie i udostępnianie wytycznych i procedur dla poszczególnych konkursów, pomoc w opracowaniu budżetów i wniosków aplikacyjnych, monitorowanie wyników konkursów, przygotowanie ewentualnych odwołań.</li> <li>4. Opracowanie i uruchamianie procedur realizacji projektu (m.in. otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu, zespołu badawczego i zespołu obsługującego projekt).</li> </ol>

5. Obsługa administracyjna wdrażania i rozliczania grantów krajowych, koordynacja prac zespołów projektowych, przygotowanie i ewidencjonowanie umów, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej.
6. Obsługa administracyjna procesu zawierania i realizacji umów z obszaru nauki, na zlecenie podmiotów gospodarczych.
7. Obsługa administracyjna procesu zawierania umów cywilno-prawnych z obszaru nauki.
8. Obsługa administracyjna Senackiej Komisji Badań Naukowych.

#### **W zakresie międzynarodowych projektów naukowych:**

1. Identyfikacja zagranicznych źródeł pozyskiwania środków finansowych na rozwój nauki, aktywna promocja możliwości aplikowania o dofinansowanie programów międzynarodowych, w szczególności programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej Horyzont 2020 i innych dotyczących sfery badawczo-rozwojowej.
2. Doradztwo w zakresie aplikowania i rozliczania międzynarodowych grantów badawczych, opracowanie i udostępnianie wytycznych i procedur dla poszczególnych konkursów, pomoc w opracowaniu budżetów i wniosków aplikacyjnych, monitorowanie wyników konkursów, przygotowanie ewentualnych odwołań i uzupełnień.
3. Opracowanie i uruchamianie procedur rozpoczęcia projektu (m.in. otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu, zespołu badawczego i zespołu obsługującego projekt).
4. Obsługa administracyjna wdrażania i rozliczania grantów międzynarodowych, koordynacja prac zespołów projektowych, wsparcie w zakresie rozwiązywania bieżących problemów, przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej.

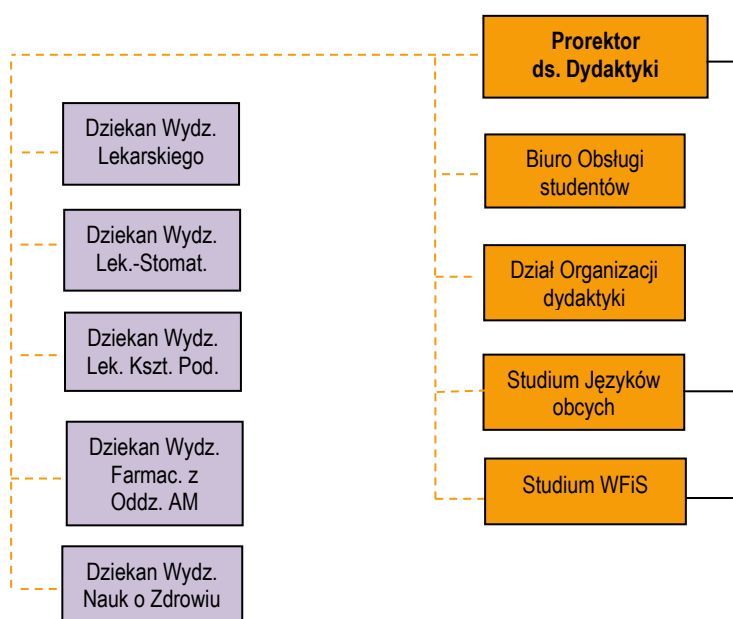
#### **Centrum Innowacji i Transferu Technologii**

1. Zapewnienie ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni (identyfikowanie dóbr niematerialnych podlegających ochronie patentowej, doradzanie w doborze optymalnej strategii ochrony własności intelektualnej, badanie stanu techniki w bazach patentowych oraz bazach publikacji naukowych).
2. Obsługa administracyjna przygotowywania i złożenia wniosków patentowych, nadzorowanie uzyskania i utrzymania ochrony oraz rozpatrywania spraw przez Urząd Patentowy RP.
3. Prowadzenie ewidencji projektów wynalazczych, zgłoszeń patentowych i uzyskanych patentów.
4. Identyfikacja funduszy krajowych i europejskich, które mogą być wykorzystane do pokrywania kosztów związanych z uzyskaniem ochrony prawnej projektów wynalazczych oraz kosztów związanych z komercjalizacją tych rozwiązań,
5. Aktywne poszukiwanie możliwości komercjalizacji uniwersyteckich rozwiązań wynalazczych, w tym promocja na targach, wystawach i konferencjach.
6. Organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla naukowców w celu podniesienia poziomu wiedzy z zakresu komercjalizacji, poszukiwania funduszy na badania o charakterze aplikacyjnym oraz zwiększenia szans na współpracę z przedsiębiorcami.
7. Koordynacja oraz wsparcie organizacyjne wdrażania projektów wynalazczych.
8. Obsługa administracyjna Komisji do Spraw Zarządzania Prawami Własności Intelektualnej.

## PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI

### § 45

1. Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają formalnie i merytorycznie: Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
2. Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają merytorycznie: Biuro Obsługi Studentów, Dział Organizacji Dydaktyki, które formalnie podlegają Kanclerzowi.
3. Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają merytorycznie w zakresie procesu dydaktycznego: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu, którzy formalnie podlegają Rektorowi, a w zakresie procesu naukowego Prorektorowi ds. Nauki.





Nazwa i symbol	<b>PROREKTOR DS. DYDAKTYKI</b>			<b>RD</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Studium Języków Obcych Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	RDJO	Studium Języków Obcych Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Biuro Obsługi Studentów Dział Organizacji Dydaktyki <b>W zakresie procesu dydaktycznego</b> Dziekan Wydziału Lekarskiego Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	RDJO RDWF  RD-S RD-D  DL DS DP DF DZ

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia, sprawnej organizacji procesu dydaktycznego i profesjonalnej obsługi studentów.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>Zarządzanie procesem dydaktycznym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów dydaktycznych realizowanych na wydziałach.</li> <li>Inicjowanie i wdrażanie prac związanych z rozwojem oferty dydaktycznej i doskonaleniem jakości kształcenia, w tym m.in.: weryfikacja i rozwój programów nauczania oraz zarządzanie uczelnianym systemem zarządzania jakością kształcenia.</li> <li>Określanie kierunków rozwoju bazy dydaktycznej Uczelni oraz zaopatrzenia biblioteki w skrypty, podręczniki, czasopisma i elektroniczne bazy publikacji niezbędne do celów dydaktycznych.</li> <li>Wprowadzanie nowoczesnych metod kształcenia opartych m.in. o narzędzia informatyczne i multimedialne, specjalistyczne laboratoria, symulacje, techniki kształcenia na odległość oraz praktyczną naukę kompetencji na bazie klinicznej.</li> <li>Nadzorowanie i ciągłe doskonalenie (w tym informatyzacja) procesu obsługi studentów i wykładowców oraz planowania, rozliczania i optymalizacji kosztów dydaktyki.</li> <li>Ocena minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów.</li> <li>Zatwierdzanie wniosków oraz zawieranie umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych.</li> <li>Ocena działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich.</li> <li>Sprawowanie nadzoru nad rekrutacją na studia, w tym na studia doktoranckie.</li> <li>Zapewnienie stałego wzrostu liczby studentów na kierunkach płatnych.</li> <li>Sprawowanie opieki i nadzoru nad działalnością organizacji studenckich i kół naukowych, współpraca z samorządem studenckim oraz samorządem doktorantów.</li> </ol>

12. Nadzór nad zaspakajaniem potrzeb zdrowotnych, materialnych i kulturalnych studentów i doktorantów, w tym zapewnienie sprawnej realizacji pomocy materialnej dla studentów.
13. Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dziekanów w sprawach dotyczących toku studiów i studiów doktoranckich.
14. Sprawowanie nadzoru nad procesem rekrutacji i kształcenia studentów-obcokrajowców (w tym m.in. określanie warunków przyjęcia na studia, wysokości opłat, nadzorowanie terminowego wnoszenia opłat za usługi edukacyjne).
15. Dbalność o efektywność finansową procesu dydaktycznego, w tym: inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów dydaktyki oraz nadzór nad rozliczaniem pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i umów cywilno-prawnych.
16. Przewodniczenie Senackiej Komisji Dydaktyki i Wychowania.
17. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Klinicznych.

*Prorektor ds. Dydaktyki działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.*

Nazwa i symbol	<b>DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI</b>			<b>RD-D</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Dydaktyki	RD
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Zapewnienie prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego.
- Optymalizacja procesu planowania i rozliczania dydaktyki
- Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia

#### Kluczowe zadania

##### **Sekcja Planowania i Organizacji Dydaktyki**

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, standardów i procedur w zakresie: organizacji roku akademickiego, planowania i realizacji zajęć dydaktycznych, w tym odbywanie staży i praktyk,
2. Rozliczanie kosztów dydaktyki w tym klinicznej,
3. Opracowanie harmonogramów roku akademickiego oraz szczegółowych planów zajęć dydaktycznych, w tym klinicznych,
4. Zarządzanie salami dydaktycznymi,
5. Bieżąca aktualizacja i udostępnianie planów zajęć studentom, wykładowcom i pozostałym pracownikom uczelni,
6. Kontrola i monitoring realizacji zajęć, rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich,
7. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i weryfikacja rachunków, za prowadzenie zajęć dydaktycznych,
8. Inicjowanie i wdrażanie projektów zmierzających do optymalizacji kosztów dydaktyki, efektywnego wykorzystania bazy dydaktycznej oraz doskonalenia obsługi wykładowców w zakresie planowania i rozliczania dydaktyki,
9. Obsługa administracyjna Komisji Dydaktyki i Wychowania oraz Komisji ds. Akredytacji,
10. Prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie dydaktyki, w tym POL-on i GUS.

##### **Biuro ds. Jakości Kształcenia**

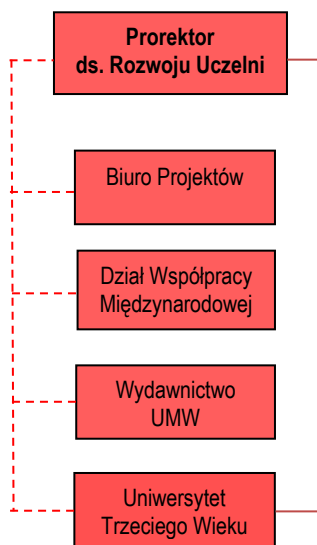
Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w zakresie:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia (USZJK),
2. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentacji USZJK,
3. Organizacja szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących jakości kształcenia.
4. Koordynowanie procesu badania jakości kształcenia (np. ankiety studenckie, hospitacje), opracowywania wyników badań, przygotowywania wniosków oraz propozycji działań korygujących i zapobiegawczych,
5. Koordynowanie ewaluacji obowiązkowych staży i praktyk,
6. Współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej w zakresie integracji USZJK z systemem zarządzania jakością zgodnego z ISO 9001:2008.

## PION PROREKTORA DS. ROZWOJU UCZELNI

§ 46

1. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlega formalnie i merytorycznie Uniwersytet Trzeciego Wieku.
2. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie: Biuro Projektów, Dział Współpracy Międzynarodowej i Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, które formalnie podlegają Kanclerzowi.



Nazwa i symbol	<b>PROREKTOR DS. ROZWOJU UCZELNI</b>			<b>RU</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Uniwersytet Trzeciego Wieku	UTW	Biuro Projektów Dział Współpracy Międzynarodowej Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu Uniwersytet Trzeciego Wieku	RU-P RU-M  RU-W UTW

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicjowanie rozwoju Uczelni oraz zapewnienie skutecznego wdrożenia Strategii rozwoju Uniwersytetu poprzez budowanie relacji w środowisku międzynarodowym i biznesowym, pozyskiwanie środków finansowych na rozwój Uczelni, inicjowanie i wdrażanie projektów strategicznych.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planowanie Strategii rozwoju Uniwersytetu.</li> <li>2. Przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych przeglądów i aktualizacji Strategii rozwoju Uczelni.</li> <li>3. Pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i rozwojowych Uczelni w szczególności w zakresie: infrastruktury, zasobów ludzkich i systemów zarządczych (z wyłączeniem grantów naukowych).</li> <li>4. Inicjowanie i wdrażanie strategicznych projektów rozwojowych.</li> <li>5. Inicjowanie projektów zwiększających umiędzynarodowienie Uczelni.</li> <li>6. Rozwój współpracy Uczelni ze środowiskiem gospodarczym i międzynarodowym, tworzenie interdyscyplinarnych konsorcjów naukowych.</li> <li>7. Inicjowanie i nadzór nad wdrożeniem działań związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej.</li> <li>8. Inicjowanie działań związanych z rozwojem oferty kształcenia.</li> <li>9. Nadzór nad zarządzaniem ryzykiem</li> <li>10. Nadzór nad kształceniem podyplomowym w Uczelni.</li> <li>11. Przewodniczenie Senackiej Komisji Rozwoju Kadry Naukowo-Dydaktycznej.</li> <li>12. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Nauki.</li> </ol> <p><i>Prorektor ds. Rozwoju Uczelni działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.</i></p>

Nazwa i symbol	<b>BIURO PROJEKTÓW</b>			<b>RU-P</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

<b>Cel działalności</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozyskiwanie środków finansowych na inwestycje i rozwój Uniwersytetu.</li> <li>• Zapewnienie prawidłowej realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych (poza projektami naukowymi).</li> <li>• Planowanie i koordynacja projektów wspierających wdrożenie Strategii rozwoju Uczelni finansowanych ze środków własnych.</li> </ul>
<b>Kluczowe zadania</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identyfikacja wszelkich możliwych źródeł pozyskania środków finansowych na inwestycje, współpracę nauki z biznesem i działalność dydaktyczną Uczelni (poza projektami naukowymi, które są w kompetencjach Centrum Wspierania Nauki), w szczególności ze środków dostępnych Funduszy Europejskich.</li> <li>2. Aktywna promocja i doradztwo dla kierownictwa i pracowników Uczelni w zakresie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne na rozwój Uniwersytetu.</li> <li>3. Przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych, w tym w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. budowanie i koordynowanie prac zespołów projektowych odpowiedzialnych za opracowanie koncepcji merytorycznej projektu,</li> <li>b. opracowanie efektów, zakresu, harmonogramu i budżetu projektu oraz sposobu zarządzania,</li> <li>c. przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego (lub nadzór merytoryczny i formalny w przypadku gdy wniosek jest opracowywany przez inną jednostkę Uczelni lub firmę zewnętrzną),</li> <li>d. monitorowanie wyników konkursów, przygotowywanie ewentualnych odwołań i uzupełnień.</li> </ol> </li> <li>4. Uruchamianie nowych projektów (m.in. powołanie zespołu i kierownika projektu, otwarcie rachunku bankowego, współpraca z podmiotami zewnętrznymi).</li> <li>5. Nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów, koordynacja prac zespołów projektowych, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej.</li> <li>6. Planowanie i koordynacja projektów wspierających wdrożenie Strategii rozwoju Uczelni finansowanych ze środków własnych.</li> <li>7. Zapewnienie obsługi administracyjnej zespołu odpowiedzialnego za przeprowadzenie cyklicznych przeglądów i aktualizacji Strategii rozwoju Uczelni.</li> </ol>

Nazwa i symbol	<b>DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ</b>			<b>RU-M</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiędzynarodowienie Uniwersytetu poprzez nawiązywanie relacji i współpracę z partnerami zagranicznymi oraz organizację wymiany międzynarodowej studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nawiązywanie nowych relacji z międzynarodowymi instytucjami naukowo-dydaktycznymi i biznesowymi, inicjowanie kontaktów dwustronnych wpływających na umiędzynarodowienie procesu naukowego i dydaktycznego.</li> <li>2. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z umiędzynarodowieniem i współpracą Uniwersytetu z zagranicznymi ośrodkami partnerskimi, w tym m.in.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aktywna promocja i doradztwo w zakresie wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów oraz możliwości pozyskania do współpracy partnerów zagranicznych,</li> <li>b. inicjowanie projektów wspierających umiędzynarodowienie Uczelni,</li> <li>c. obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu, z wyłączeniem rozliczania tych wyjazdów,</li> <li>d. obsługa organizacyjna wizyt gości przyjeżdżających do Uniwersytetu z zagranicy,</li> <li>e. przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów i dokumentacji współpracy z zagranicą wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.</li> </ol> </li> <li>3. Organizacyjno-administracyjna obsługa programów międzynarodowej wymiany studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji Uczelni, w tym m.in.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przyjazdów i wyjazdów studentów, , doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych,</li> <li>b. koordynacja adaptacji i pobytu studentów i wykładowców zagranicznych w Uniwersytecie,</li> <li>c. przekazywanie do właściwego Dziekanatu akt i dokumentacji przebiegu studiów w odniesieniu do studentów przyjeżdżających do Uczelni,</li> <li>d. utrzymywanie kontaktu z partnerami zagranicznymi przyjmującymi i wysyłającymi studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych,</li> <li>e. administracyjna obsługa projektów edukacyjnych i zawodowych.</li> </ol> </li> </ol>

Nazwa i symbol	<b>WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO WE WROCŁAWIU</b>			<b>RU-W</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Publikowanie i rozpowszechnianie prac naukowych pracowników Uczelni, podręczników akademickich, skryptów, czasopism naukowych oraz innych wydawnictw na potrzeby Uczelni.

#### Kluczowe zadania

1. Opracowywanie rocznego planu wydawniczego Uczelni.
2. Kompleksowa obsługa procesu wydawniczego publikacji uniwersyteckich, w szczególności: podręczników akademickich, skryptów, prac habilitacyjnych, monografii, czasopism naukowych,
3. Sporządzanie umów wydawniczych.
4. Przygotowywanie publikacji do druku. Przygotowywanie tekstu do badania oryginalności prac Wysyłanie tekstów do recenzji naukowej.
5. Przygotowywanie wydawnictw uniwersyteckich do publikacji elektronicznej.
6. Zlecenie lub wykonywanie we własnym zakresie usług graficznych, poligraficznych i introligatorskich.
7. Wycena publikacji uczelnianych.
8. Prowadzenie magazynu wydawnictw własnych.
9. Archiwizowanie wersji elektronicznych publikacji.
10. Prowadzenie promocji i dystrybucji wydanych w druku i w postaci elektronicznej publikacji uniwersyteckich.
11. Prowadzenie rozliczeń finansowych wydawnictw uczelnianych.
12. Zapewnienie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Wydawniczej, Rektorskiej Komisji ds. Przeciwdziałania Plagiatom oraz kolegom redakcyjnym czasopism naukowych wydawanych przez Uniwersytet.



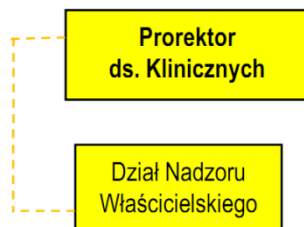
Nazwa i symbol jednostki	<b>UNIwersYTET TRZECIEGO WIEKU</b>			<b>RU-TW</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU

Cel działalności
Rozwój osobowy i aktywizacja społeczno-kulturalna na rzecz osób starszych
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UTW prowadzi działalność dotyczącą osób starszych poprzez profilaktykę gerontologiczną oraz działalność edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z profilaktyką i promocją zdrowia.</li> <li>2. Do zadań UTW należy w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– edukacja ustawiczna seniorów, zwłaszcza w zakresie zdrowia, jego profilaktyki i promocji zdrowego stylu życia poprzez prowadzenie wykładów z różnych dziedzin nauki.</li> <li>– dbałość o rozwijanie sprawności intelektualnej, psychicznej i fizycznej seniorów poprzez organizowane zajęcia edukacyjne, artystyczne, rekreacyjne, sportowe.</li> <li>– promowanie rozwoju osobistego seniorów poprzez tworzenie kół zainteresowań z różnych dziedzin i zakresów, prowadzonych przez samych studentów lub specjalistów z różnych dziedzin.</li> <li>– aktywizacja społeczna seniorów poprzez współpracę z innymi UTW oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz osób starszych, a także poprzez budowanie relacji międzypokoleniowych oraz promowanie pozytywnego starzenia się i postaw prozdrowotnych w środowisku lokalnym.</li> <li>– rozwijanie samorządności wśród studentów - seniorów wspomagającej doskonalenie oferty usług edukacyjnych w ramach UTW Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.</li> <li>– promowanie postaw prozdrowotnych poprzez działania podejmowane przez studentów-seniorów w środowisku lokalnym.</li> <li>– tworzenie płaszczyzny współpracy i budowania relacji międzypokoleniowych poprzez wspólne działania podejmowane przez studentów różnych pokoleń.</li> </ul> </li> </ol>

## **PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH**

§ 47

Prorektorowi ds. Klinicznych podlega merytorycznie Dział Nadzoru Właścicielskiego, który formalnie podlega Rektorowi.



Nazwa i symbol	<b>PROREKTOR DS. KLINICZNYCH</b>		<b>RK</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna
	Rektor	R	Rektor R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna
			Dział Nadzoru Właścicielskiego RK-N

#### Cel działalności

- Rozwój wysokospecjalistycznej działalności klinicznej umożliwiający prowadzenie kształcenia medycznego na najwyższym poziomie.
- Nadzór nad samodzielnymi publicznymi jednostkami klinicznymi oraz innymi podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, oraz podmiotami prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub w których ma udziały.

#### Kluczowe zadania

1. Planowanie i wdrażanie działań związanych z rozwojem działalności klinicznej umożliwiającej realizację wysokospecjalistycznych, kompleksowych usług medycznych, oraz ze zwiększeniem efektywności finansowej szpitali klinicznych.
2. Zarządzanie procesem nadzoru nad szpitalami, pełnienie funkcji właściciela procesu.
3. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze klinicznym.
4. Pełnienie nadzoru właścicielskiego rozumianego jako zapewnienie władzom Uniwersytetu wpływu na najważniejsze decyzje podejmowane w obszarze formalno-prawnym, finansowym, majątkowym i merytorycznym w następujących jednostkach:
  - a. samodzielne publiczne szpitale kliniczne,
  - b. inne podmioty sprawujące opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim,
  - c. podmioty prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma w nich udziały.
5. Aktywny udział w opracowaniu strategii dla podmiotów określonych w p. 4 i zapewnienie jej spójności ze Strategią rozwoju Uniwersytetu.
6. Powoływanie i przewodniczenie uczelnianym organom nadzorującym działalność podmiotów zależnych (np. rady nadzorcze, komisje ds. nadzoru, zespoły projektowe).
7. Inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej i naukowej oraz dbałość o ciągłe doskonalenie jakości usług medycznych i dydaktycznych realizowanych w bazie klinicznej.
8. Planowanie i wdrażanie działań rozwojowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wykonujących zadania z zakresu leczenia.
9. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących leczenia i opieki nad chorymi w podmiotach określonych w p. 4a i 4b.
10. Zawieranie umów w sprawach związanych z funkcjonowaniem podmiotów opisanych w p. 4.
11. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Dydaktyki.

*Prorektor ds. Klinicznych działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.*

Nazwa jednostki	<b>DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</b>			<b>RK-N</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	RA	Prorektor ds. Klinicznych	RK
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Zapewnienie systemowego formalno-prawnego, finansowego i merytorycznego nadzoru jednostek organizacyjnych, dla których Uniwersytet pełni funkcję założycielską lub właścicielską.
- Koordynacja współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej i naukowej.

#### Kluczowe zadania

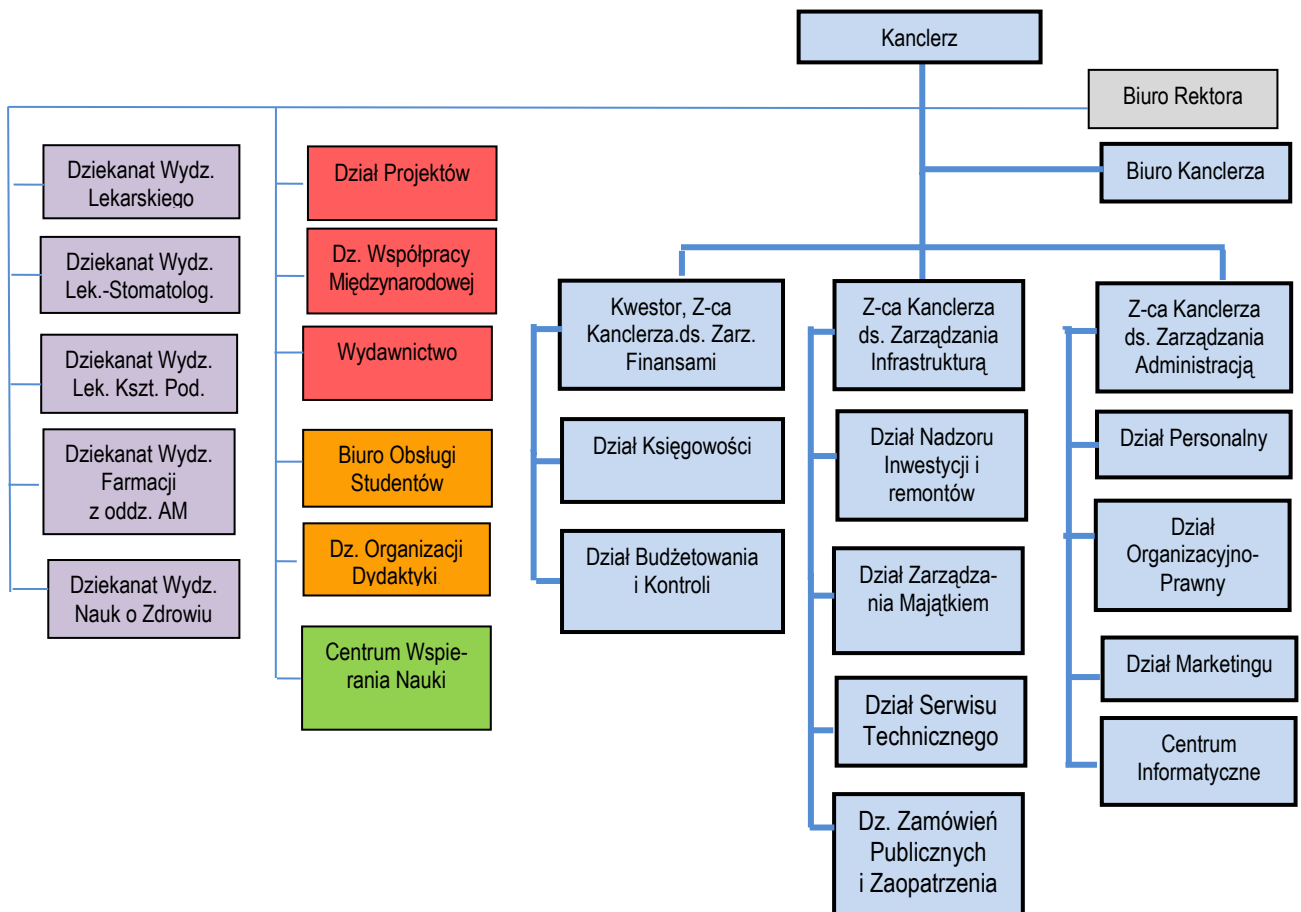
1. Kontrola i ocena działalności obejmująca realizację zadań statutowych, dostępność i poziom udzielanych świadczeń, prawidłowość gospodarowania mieniem oraz gospodarkę finansową następujących podmiotów:
  - a. samodzielnych publicznych szpitali klinicznych,
  - b. innych podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim,
  - c. podmiotów prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma w nich udziały.
2. Kontrola organów spółek wymienionych w p. 1c z wywiązywania się z obowiązku przewidzianego prawem i umowami spółek, składania sprawozdań i podjętych uchwał do KRS i urzędu skarbowego.
3. Przygotowywanie danych, informacji, zestawień, analiz prawno-ekonomicznych, opinii dotyczących działalności podmiotów wymienionych w p. 1a-c, przygotowanie wniosków i rekomendacji zmian.
4. Gromadzenie dostępnych aktów prawnych, wyroków, opinii, umów, sprawozdań, ewidencji kontroli zewnętrznych i innych materiałów dotyczących sytuacji podmiotów wymienionych w p. 1a-c.
5. Koordynowanie współpracy działów Uczelni ze szpitalami klinicznymi i innymi jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną w zakresie dydaktyki, praktyk, staży i wspólnych badań naukowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów pomiędzy Uniwersytetem a szpitalami klinicznymi, jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim, jednostkami organizacyjnymi działającymi na tzw. „bazie obcej”, w tym m.in. zawieranie ramowych umów na organizację praktyk i staży oraz prowadzenie dydaktyki klinicznej.
7. Koordynowanie spraw związanych z realizacją zobowiązań pomiędzy jednostkami opisanymi w p. 1a-c i Uniwersytetem.
8. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami, umowami i przekazywaniem środków w zakresie zakupów inwestycyjnych, restrukturyzacji organizacyjnej i finansowej podmiotów opisanych w p. 1.
9. Obsługa administracyjna komisji pojednawczych i rozjemczych w sporach pomiędzy Uniwersytetem i podmiotami określonymi w p. 1 oraz uczelnianych organów nadzorujących ich działalność.
10. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Uniwersytetu dotyczącymi szpitali klinicznych oraz innych podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim.

# PION KANCLERZA

## § 48

1. Kanclerzowi podlegają formalnie i merytorycznie: Kwestor – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami, Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą, Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją i Biuro Kanclerza.
  - a. Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Finansami podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Księgowości, Dział Budżetowania i Kontroli.
  - b. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów, Dział Zarządzania Majątkiem, Dział Serwisu Technicznego. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
  - c. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Administracją podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Personalny, Dział Organizacyjno-Prawny, Dział Marketingu, Centrum Informatyczne.

Na schemacie organizacyjnym działy podległe formalnie i merytorycznie Kanclerzowi oznakowano pogrubioną linią.
2. Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej, z wyłączeniem jednostek wskazanych w §15 pkt 1 ppkt 6-10 i pkt 2 ppkt 6 oraz jednostek ogólnouczelnianych: Centrum Wspierania Nauki, Biuro Obsługi Studentów, Dział Organizacji Dydaktyki, Biuro Projektów, Dział Współpracy Międzynarodowej, Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu i wszystkie Dziekanaty. Jednostki te merytorycznie podlegają odpowiednio: Prorektorowi ds. Nauki, Prorektorowi ds. Dydaktyki, Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni, Prorektorowi ds. Klinicznych oraz Dziekanom.



Nazwa i symbol	<b>KANCLERZ</b>			<b>RA</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kwestor – Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami	AF	Kwestor – Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami	AF
	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
	Biuro Kanclerza	AB	Biuro Kanclerza	AB
	Wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej, z wyjątkiem: Zespołu Radców Prawnych	RP		
	Działu Nadzoru Właścicielskiego	RK-N		
	Inspektoratu BHP i PPOż.	RBP		
	Inspektoratu ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Informacji	RKI		
	Audytora Wewnętrznego	RAW		
	Biura Kontroli Wewnętrznej, jednostek ogólnouczeniowych	RKW		

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesjonalne zarządzanie finansami, personelem administracyjnym oraz infrastrukturą Uczelni.</li> <li>• Zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) poprzez ciągłe doskonalenie świadczonych usług administracyjnych, wprowadzanie nowoczesnych narzędzi informatycznych, optymalizację procesów personalnych, zapewnienie sprawnej komunikacji oraz zwiększanie efektywności finansowej.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla organów Uczelni w Ustawie lub Statucie).</li> <li>2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej procesów głównych: naukowego i dydaktycznego.</li> <li>3. Zarządzanie procesami wspierającymi, pełnienie funkcji właściciela procesu dla następujących procesów: zarządzanie finansami, zarządzanie infrastrukturą i zarządzanie personelem.</li> <li>4. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze zarządzania.</li> <li>5. Nadzór nad przygotowaniem projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni i bieżącą realizacją polityki finansowej, w tym dbałość o efektywność (celowość i oszczędność) oraz przestrzeganie procedur związanych z wydatkowaniem publicznych środków finansowych.</li> </ol>

6. Podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój; w szczególności określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem, sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem lokali i wyposażenia, dbałość o dobry stan techniczny, zapewnienie bezpieczeństwa i utrzymanie czystości.
7. Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni, nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej. Nadzorowanie realizacji zakupów usług, środków trwałych i obrotowych, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Kształtowanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności: nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy, ocena i rozwój pracowników, motywowanie, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, dbałość o sprawy socjalne.
9. Zapewnienie profesjonalnej obsługi prawnej Uczelni oraz sprawnego obiegu informacji i dokumentacji w formie drukowanej i elektronicznej.
10. Koordynowanie prac związanych z informatyzacją Uczelni oraz utrzymaniem i zapewnieniem bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
11. Nadzorowanie działań związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku i promocją Uczelni.
12. Nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni a także ochrony zdrowia pracowników.
13. Nadzorowanie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz sytuacjach kryzysowych.
14. Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
15. Zawieranie umów w imieniu Uniwersytetu (z wyjątkiem umów zastrzeżonych dla innych osób, w tym: Rektora, Prorektorów i Dziekanów).
16. Reprezentowanie Uniwersytetu we wszystkich sprawach administracji niezastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Rektora.

*Kompetencje, tryb powoływania i odwoływania Kanclerza określa Statut. Kanclerz działa w ramach stałego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje w zakresie zaciągania zobowiązań i reprezentowania Uniwersytetu.*

Nazwa i symbol	<b>BIURO KANCLERZA</b>			<b>AB</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Kanclerza i jego Zastępców.
- Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji w Uniwersytecie.

#### Kluczowe zadania

##### **Sekretariat Kanclerzy**

1. Obsługa sekretarska Kanclerza i jego Zastępców (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowywanie materiałów, zestawień i prezentacji), organizacja ich wyjazdów służbowych.
2. Organizacja i obsługa spotkań zwoływanych przez Kanclerza i jego Zastępców (m.in. przygotowywanie programu, materiałów, poczęstunku, opracowywanie protokołów, informowanie osób zainteresowanych o podjętych decyzjach, monitoring realizacji postanowień).
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Kanclerza i jego Zastępców.

##### **Kancelaria Ogólna**

4. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej zarówno papierowej, jak i elektronicznej - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uniwersytetu.
5. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uniwersytetu (listów, paczek, przesyłek kurierskich, telegramów, faksów, e-maili wysłanych na ogólny adres korespondencyjny Uniwersytetu).
6. Otwieranie przesyłek, z wyjątkiem: przesyłek adresowanych imiennie, stanowiących tajemnicę służbową oraz wartościowych.
7. Segregacja korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji oraz do właściwych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie ewidencji przychodzącej i wysyłanej korespondencji.
9. Wysyłanie korespondencji (listów, paczek i przesyłek kurierskich).
10. Wysyłanie pism okólnych na organizacyjne adresy poczty elektronicznej.
11. Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek (m.in. przyjmowanie zamówień, rejestracja, wydawanie, przyjmowanie pieczętek nieaktualnych i ich kasacja).
12. Opracowywanie rocznego rozdzielnika prasy dla jednostek organizacyjnych administracji.



Nazwa i symbol jednostki	<b>KWESTOR – ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA FINANSAMI</b>			<b>AF</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Dział Księgowości	FK	Dział Księgowości	FK
	Dział Budżetowania i Kontroli	FB	Dział Budżetowania i Kontroli	FB

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie stabilności finansowej oraz efektywnego gospodarowania środkami finansowymi Uniwersytetu poprzez planowanie przychodów i kosztów oraz kontrolę wydatków.</li> <li>• Prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie pionem finansowym Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania finansami.</li> <li>2. Opracowanie i aktualizowanie wieloletniego planu finansowego dla Uniwersytetu.</li> <li>3. Opracowanie przewidywania budżetowego i rocznego planu rzeczowo-finansowego (łącznie dla całej Uczelni oraz dla poszczególnych jednostek) we współpracy z Kanclerzem, Dziekanami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.</li> <li>4. Monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego całej Uczelni i poszczególnych jednostek.</li> <li>5. Systematyczna analiza stanu finansowego Uczelni, informowanie o nim Rektora, Kanclerza i Dziekanów oraz przedstawianie im wniosków i rekomendacji.</li> <li>6. Dbalność o zapewnienie płynności finansowej i efektywnego gospodarowania ewentualnymi nadwyżkami finansowymi.</li> <li>7. Inicjowanie i nadzorowanie projektów związanych z optymalizacją kosztów funkcjonowania Uczelni, usprawniania planowania i rozliczania budżetów jednostek, w tym w szczególności wdrożenia zintegrowanego informatycznego systemu zarządzania finansami Uniwersytetu.</li> <li>8. Opracowanie i aktualizowanie zasad: polityki rachunkowości, gospodarki finansowej Uczelni oraz planowania i budżetowania.</li> <li>9. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z przepisami, w tym zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.</li> <li>10. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uczelni w zakresie kosztów i przychodów.</li> <li>11. Wykonywanie dyspozycji dotyczących lokowania i wydatkowania środków pieniężnych.</li> <li>12. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.</li> <li>13. Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym umów oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi Uczelni.</li> <li>14. Prowadzenie nadzoru nad prawidłową ewidencją księgową i dokonywaniem rozliczeń podatkowych.</li> <li>15. Opracowanie sprawozdania finansowego Uniwersytetu.</li> <li>16. Nadzór nad sprawozdawczością budżetową i statystyczną.</li> <li>17. Opiniowanie planów rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji, wskazywanie źródeł i możliwych sposobów ich finansowania.</li> </ol>

18. Przedstawianie analiz finansowych i informacji zarządczych oraz dokonywanie oceny efektywności projektów strategicznych, inwestycji, działań i przedsięwzięć.
19. Nadzorowanie terminowego ściągania należności oraz dochodzenia roszczeń prawnych i spłat należności.
20. Współpraca z Dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych, w tym bieżące informowanie o stanie środków finansowych będących w dyspozycji tych jednostek.
21. Stałe doskonalenie organizacji pracy podległych jednostek, ewidencji księgowej oraz systemu wewnętrznej informacji finansowej Uczelni.
22. Nadzorowanie wprowadzenia i przesyłania danych ekonomicznych i finansowych do systemu POL-on, Głównego Urzędu Statystycznego, Komitetu Badań Naukowych i Ministerstwa Zdrowia.
23. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym m.in. bankami, firmami ubezpieczeniowymi, biegłymi rewidentami i organami podatkowymi.

*Kwestor pełni funkcję głównego księgowego oraz dyrektora finansowego Uczelni. Cele i zadania podległego mu obszaru realizuje wraz ze swoimi zastępcami, którzy mogą jednocześnie pełnić funkcje kierowników działów.*

*Obowiązki i uprawnienia Kwestora określają również:*

*Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 152 z 2009 r., poz. 1223 z późn. zm.),*

*Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),*

*Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),*

*Statut Uczelni.*

Nazwa i symbol jednostki	<b>Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ</b>			<b>AI</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów	II	Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów	II
	Dział Zarządzania Majątkiem	IM	Dział Zarządzania Majątkiem	IM
	Dział Serwisu Technicznego	IT	Dział Serwisu Technicznego	IT
	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia	IZ	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia	IZ

<b>Cel działalności</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektywne zarządzanie infrastrukturą Uniwersytetu poprzez zapewnienie sprawnej realizacji inwestycji i remontów, racjonalne zarządzanie majątkiem, organizację zakupów oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni.</li> </ul>
<b>Kluczowe zadania</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie pionem techniczno-logistycznym Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania infrastrukturą.</li> <li>2. Opracowanie i aktualizacja wieloletniej strategii rozwoju bazy naukowo-dydaktycznej wraz ze wskazaniem potencjalnych źródeł finansowania inwestycji.</li> <li>3. Inicjowanie i nadzorowanie projektów związanych z budową nowych obiektów, przebudową, modernizacją, adaptacją, rewitalizacją i remontem istniejących budynków oraz sprzedażą zbędnych lub zbyt kosztownych nieruchomości.</li> <li>4. Zapewnienie właściwego gospodarowania i utrzymania pełnej sprawności użytkowej obiektów i majątku trwałego Uniwersytetu, w tym prowadzenie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów, aparatury medycznej i urządzeń technicznych.</li> <li>5. Prowadzenie analiz efektywności zarządzania majątkiem Uczelni, inicjowanie i wdrażanie projektów związanych z doskonaleniem jakości i optymalizacją kosztów eksploatacji, zakupów, transportu i obsługi technicznej infrastruktury Uczelni.</li> <li>6. Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem zakupów usług, robót inwestycyjnych i remontowych, mediów, wyposażenia, aparatury, sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych, dbałość o prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.</li> <li>7. Zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej Uczelni, w szczególności efektywnych usług transportowo-spedycyjnych oraz prawidłowej gospodarki magazynowej.</li> <li>8. Dbłość o efektywne wykorzystanie aparatury naukowej Uniwersytetu.</li> <li>9. Nadzór nad inwentaryzacją majątku Uczelni.</li> </ol>

Nazwa i symbol jednostki	<b>ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ</b>			<b>AA</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Dział Personalny	AP	Dział Personalny	AP
	Dział Organizacyjno-Prawny	AO	Dział Organizacyjno-Prawny	AO
	Dział Marketingu	A-MA	Dział Marketingu	A-MA
	Centrum Informatyczne	A-CI	Centrum Informatyczne	A-CI

<b>Cel działalności</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie profesjonalnej obsługi klientom wewnętrznym (pracownikom Uniwersytetu).</li> <li>• Efektywne zarządzanie administracją Uczelni (grupą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).</li> <li>• Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.</li> </ul>
<b>Kluczowe zadania</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie pionem odpowiedzialnym za zarządzanie administracją i komunikacją Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania personelem.</li> <li>2. Planowanie, aktualizacja i realizacja polityki personalnej w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.</li> <li>3. Tworzenie kultury organizacyjnej skoncentrowanej na kliencie zewnętrznym i wewnętrznym, zorientowanej na ciągłe doskonalenia procesów, otwartej na korzystanie z nowoczesnych metod komunikacji i zarządzania.</li> <li>4. Prowadzenie analiz efektywności i jakości pracy administracji,</li> <li>5. Inicjowanie i wdrażanie projektów oraz rozwiązań systemowych w zakresie doskonalenia i profesjonalizacji zarządzania, w tym wprowadzanie systemów motywowania, oceniania i rozwoju pracowników.</li> <li>6. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez dostosowanie struktury organizacyjnej do Strategii rozwoju Uniwersytetu, racjonalizację stanu zatrudnienia, optymalizację wykorzystania zasobów ludzkich oraz wdrażanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie.</li> <li>7. Inicjowanie i wdrażanie projektów usprawniających komunikację wewnętrzną.</li> <li>8. Doradztwo w zakresie komunikacji dla kadry kierowniczej.</li> <li>9. Informatyzacja Uczelni, nadzór nad wdrażaniem nowych systemów informatycznych.</li> <li>10. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i właściwego rozwoju i utrzymania infrastruktury informatycznej Uczelni.</li> <li>11. Budowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w otoczeniu i wśród pracowników oraz nadzorowanie działań promocyjnych Uczelni.</li> <li>12. Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uniwersytetu oraz obsługi prawno-organizacyjnej wszystkich jednostek Uczelni.</li> <li>13. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji przy wykorzystaniu optymalnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi informatycznych.</li> </ol>

Nazwa i symbol	<b>DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</b>			<b>AO</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni oraz kompleksowej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni.
- Tworzenie, nadzorowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych.
- Zapewnienie efektywnego, zgodnego z prawem zabezpieczania i archiwizowania dokumentacji.

#### Kluczowe zadania

##### **Sekcja prawna**

1. Koordynacja i monitorowanie usług zleconych specjalistycznym kancelariom prawnym i doradczym.
2. Sporządzanie wstępnych opinii i udzielanie porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Informowanie władz Uniwersytetu i kierowników jednostek organizacyjnych o stanie przepisów prawnych, nowelizacjach, zmianach i możliwych skutkach w obszarach istotnych dla działalności Uczelni.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń Rektora i Kanclerza, uchwał Senatu, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w merytorycznej współpracy z właściwymi jednostkami.
5. Pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów i opiniowanie tekstów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez pracowników Uczelni,
6. Dbalność o spójność i bieżącą aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych,
7. Nadzór formalno-prawny nad prawidłowością formułowania uchwał rad wydziałów oraz decyzji administracyjnych podejmowanych przez organy Uniwersytetu,
8. Opracowywanie wzorów: umów i decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora, Kanclerza i dziekanów.
9. Redagowanie zapisów prawnych umów na podstawie danych merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Uczelni.
10. Badanie zgodności projektów umów i aktów normatywnych z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa,
11. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, w tym prowadzenie wszelkich czynności związanych z zawarciem umowy, udzielanie informacji i udostępnianie umów.
12. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem, wygaszaniem i odwoływaniem pełnomocnictw udzielanych przez Rektora i Kanclerza (w tym: występowanie do KRK).
13. Obsługa posiedzeń Senatu.
14. Obsługa administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji Statutowej
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ogólnym Uczelni w zakresie OC i mienia.
16. Obsługa windykacji należności Uczelni.

17. Prowadzenie ewidencji spraw rozpatrywanych przez sądy, organy administracji publicznej i samorządowej oraz urzędy,
18. Prowadzenie ewidencji ekspertyz i opinii prawnych wydawanych przez Zespół Radców Prawnych i inne podmioty, np. MZ, MNiSW, US, IP.

### **Sekcja Organizacyjna**

1. Weryfikacja formalna oraz sporządzanie ostatecznych wersji projektów zarządzeń oraz poleceń służbowych Rektora i Kanclerza,
2. Pomoc na rzecz jednostek merytorycznych w zakresie formalnego układu zapisów aktu prawnego
3. Opracowywanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich tekstów obowiązujących zamieszczanych na stronie internetowej.
4. Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym: uchwał Senatu, zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza,
5. Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów prawnych,
6. Rozpowszechnianie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza oraz uchwał Senatu (obsługa strony Uchwały - zarządzenia).
7. Obsługa formalno-prawna tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu.
9. Organizowanie wyborów do jednoosobowych i kolegialnych organów Uczelni, obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej.
10. Obsługa administracyjna Senackiej Komisji Arbitrażowej.
11. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w merytorycznej współpracy z Zespołem Radców Prawnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji przez Senat, Rektora i Kanclerza
13. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem związków zawodowych działających w Uczelni. Gromadzenie i udostępnianie konstytucyjnych dokumentów Uczelni (w tym: statut, NIP, REGON, ISO, akredytacje, uprawnienia do nadawania stopni naukowych, kategoryzacja wydziałów, KRK)

### **Archiwum Zakładowe**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Archiwum Zakładowym zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Uczelni.
2. Opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji funkcjonowania archiwum zakładowego.
3. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego.
4. Doradztwo, instruktaż pracowników oraz kontrola w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
5. Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, i które nie mają sukcesora zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
6. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
7. Prowadzenie skontrum dokumentacji pozostającej w zasobie Archiwum.
8. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji dla celów służbowych i naukowych.
9. Monitorowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz nadzór nad czynnościami niszczenia  
Utrzymywanie kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym Archiwum Zakładowe

Nazwa i symbol	<b>DZIAŁ MARKETINGU</b>			<b>AM</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym.</li> <li>• Planowanie i wdrażanie strategii promocji oferty dydaktycznej i naukowo-badawczej Uczelni.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<p><b>W zakresie PR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w otoczeniu poprzez:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aktywną prezentację działalności dydaktycznej i badawczej Uniwersytetu w mediach (w szczególności redagowanie informacji i komunikatów prasowych),</li> <li>b. organizowanie konferencji prasowych z przedstawicielami mediów,</li> <li>c. inicjowanie i przygotowywanie spotkań, wywiadów, publikacji, wypowiedzi eksperckich i artykułów przedstawicieli Uczelni w mediach.</li> </ol> </li> <li>2. Ścisła współpraca z Rektorem w zakresie prezentacji oficjalnego stanowiska władz Uczelni w mediach i wśród społeczności uniwersyteckiej.</li> <li>3. Doradztwo w zakresie występowania w mediach oraz prowadzenia polityki informacyjnej w sytuacjach kryzysowych.</li> <li>4. Współpraca z władzami Uczelni zakresie budowania relacji Uniwersytetu z otoczeniem zewnętrznym, w tym środowiskiem międzynarodowym i biznesowym.</li> <li>5. Przygotowywanie i wysyłanie danych dotyczących rankingów szkół wyższych.</li> <li>6. Inicjowanie i prowadzenie działań budujących pozytywny wizerunek wśród pracowników Uczelni.</li> </ol> <p><b>W zakresie promocji</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie i wdrażanie strategii marketingowej Uniwersytetu.</li> <li>2. Prowadzenie działań promujących ofertę dydaktyczną Uniwersytetu wśród kandydatów na studia wyższe, doktoranckie i podyplomowe (w tym również studia prowadzone w ramach English Division).</li> <li>3. Prowadzenie działań promocyjnych wspierających sprzedaż oferowanych przez Uczelnię programów komercyjnych.</li> <li>4. Planowanie i realizacja spójnych medialnych kampanii reklamowych w prasie, mediach elektronicznych i na zewnętrznych nośnikach reklamowych.</li> <li>5. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Uczelni.</li> <li>6. Prowadzenie i aktualizacja profili uczelni w mediach społecznościowych.</li> <li>7. Przygotowywanie Gazety Uczelnianej.</li> <li>8. Opracowywanie i aktualizowanie informacji o Uczelni na polskich i zagranicznych portalach edukacyjnych.</li> </ol>

9. Wsparcie promocyjne w zakresie organizacji miejsca, stoiska, przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych, także w formie prezentacji multimedialnych jednostek merytorycznych odpowiedzialnych za rekrutację w czasie prezentacji oferty Uniwersytetu na targach edukacyjnych w Polsce i za granicą.
10. Współpraca z międzynarodowymi agencjami rekrutacyjnymi.
11. Współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi w celu promowania ich działalności.
12. Opracowywanie, zlecenie produkcji i dystrybucja materiałów informacyjnych i reklamowych Uniwersytetu, w tym przygotowywanie tzw. gadżetów promocyjnych uczelni – także wersji dla VIP-ów.
13. Zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu.
14. Organizacja, we współpracy z Biurem Rektora, uroczystości akademickich (inauguracja roku akademickiego i promocje doktorskie) w zakresie: przygotowywania listy zaproszonych gości, przygotowywania zaproszeń, przygotowywania przemówienia, organizacji sali i cateringu, zapewnienie obsługi informacyjno-fotograficznej.
15. Organizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym (np. drzwi otwarte, wykłady promocyjne) i popularno-naukowym.
16. Wsparcie promocyjne jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przygotowywania i dostarczania zamówionych materiałów promocyjnych, pomocy w znalezieniu sal czy noclegów, cateringu, wsparcie informacyjno-promocyjne przy organizacji konferencji i sympozjów naukowych.
17. Prowadzenie monitoringu rynku usług edukacyjnych w obszarze nauk medycznych.
18. Prowadzenie badań wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni.



Nazwa i symbol	<b>CENTRUM INFORMATYCZNE</b>			<b>ACI</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

#### Cel działalności

- Planowanie i wdrażanie działań zmierzających do zwiększenia poziomu informatyzacji procesów.
- Zapewnienie stabilnej, bezawaryjnej pracy sieci i systemów informatycznych.
- Udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom Uczelni w zakresie użytkowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego.
- Zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych

#### Kluczowe zadania

##### **Sekcja Sieci i Systemów Informatycznych**

1. Opracowanie strategii informatyzacji Uczelni, w tym wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Uczelnią.
2. Inicjowanie i wdrażanie projektów informatycznych usprawniających funkcjonowanie Uczelni oraz zapewniających dobrą komunikację wewnętrzną.
3. Koordynacja i aktywny udział w pracach analityczno-projektowych, określanie wymagań, pozyskiwanie, opracowywanie, wdrażanie i eksploatacja rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni
4. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania i rozwoju uczelnianej sieci i systemów komputerowych, udział w postępowaniach o zamówienie publiczne.
5. Zarządzanie uczelnianą siecią komputerową, nadzór nad jej rozbudową i doskonaleniem.
6. Nadzór nad rozbudową i modernizacją infrastruktury sieciowej
7. Administrowanie serwerami
8. Administrowanie siecią bezprzewodową Uczelni.
9. Administrowanie systemami informatycznymi używanymi w Uniwersytecie.
10. Zarządzanie bazami danych w tym opracowanie procedur i zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych (m.in. wykonywanie kopii zapasowych i archiwalnych, prowadzenie profilaktyki antywirusowej oraz zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem).
11. Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie oraz świadczenie doraźnej pomocy użytkownikom tych systemów, w tym tworzenie oprogramowania wspierającego funkcjonowanie Uczelni
12. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci, diagnozowanie awarii i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczelnianej sieci i systemów informatycznych
14. Dbałość o aktualność i legalność wykorzystywanych w Uczelni systemów informatycznych
15. Obsługa procesu produkcji elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) i elektronicznych legitymacji pracowniczych (ELP) oraz zarządzanie serwerem obsługującym ELS i ELP.
16. Współpraca z administratorami Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej

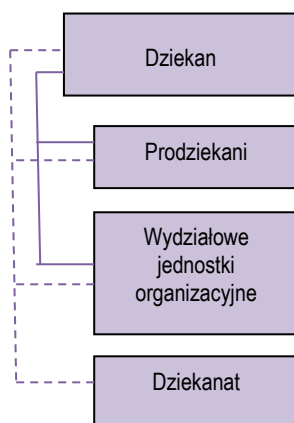
## **Sekcja Serwisu Sprzętu i Wsparcia Użytkowników**

1. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, doradztwo dla użytkowników w zakresie doboru parametrów technicznych sprzętu i oprogramowania, udział w postępowaniach o zamówienia publiczne.
2. Opracowywanie i wdrażanie jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania w Uniwersytecie.
3. Prowadzenie i organizowanie przeglądów, konserwacji, serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego, przyjmowanie zgłoszeń, usuwanie usterek i awarii.
4. Wydawanie orzeczeń technicznych odnośnie sprzętu komputerowego.
5. Konfigurowanie, podłączanie komputerów do sieci, instalowanie oprogramowania na potrzeby zajęć dydaktycznych, prac naukowo-badawczych i zarządzania Uczelnią.
6. Organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie korzystania z systemów informatycznych i programów użytkowych przy współpracy z administratorami systemów informatycznych.
7. Wsparcie użytkowników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych wspomagających przetwarzanie danych
8. Prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji
9. Nadzór na sprawnym działaniem i serwisem gwarancyjnym sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych
10. Obsługa techniczna i prowadzenie ewidencji elektronicznego podpisu
11. Wspieranie użytkowników poczty elektronicznej

## WYDZIAŁY

### § 49

1. Wydziałem zarządza Dziekan.
2. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie Prodziekani.
3. Dziekanowi podlega merytorycznie Dziekanat, który formalnie podlega Kanclerzowi.
4. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie wszystkie jednostki organizacyjne wydziału, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.



Nazwa i symbol	<b>DZIEKAN</b>		<b>DL, DS, DP, DF, DZ</b>	
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Prorektor ds. Nauki Prorektor ds. Dydaktyki	RN RD
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prodziekani wszystkie wydziałowe jednostki organizacyjne		Prodziekani wszystkie wydziałowe jed- nostki organizacyjne Dziekanat	DL-D, DS-D, DP-D, DF-D, DZ-D

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kierowanie działalnością wydziału i reprezentowanie go na zewnątrz.</li> <li>• Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju wydziału zgodnie ze Strategią rozwoju Uniwersytetu.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie i wdrożenie Strategii rozwoju wydziału zgodnej ze Strategią rozwoju Uczelni.</li> <li>2. Reprezentowanie wydziału na forum Uniwersytetu oraz w środowisku regionalnym, krajowym i międzynarodowym.</li> <li>3. Kierowanie działalnością wydziału, w tym pełnienie funkcji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz przełożonego pracowników, studentów i doktorantów wydziału.</li> <li>4. Kierowanie działalnością naukową i dydaktyczną wydziału przy pomocy Prodziekánów, w tym pełnienie funkcji właściciela realizowanych na wydziale procesów – dydaktycznego i naukowego.</li> <li>5. Kierowanie pracami Rady Wydziału.</li> <li>6. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących toku studiów oraz w sprawach studenckich, wynikających z regulaminu studiów (np. zaliczenie semestru, dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, udzielenie urlopu dziekańskiego).</li> <li>7. Nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych wydziału, w tym wnioskowanie do Rektora o ich utworzenie, przekształcenie lub zlikwidowanie.</li> <li>8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej wydziału zgodnie z zatwierdzonym budżetem i zasadami określonymi przez Radę Wydziału, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. przygotowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego wydziału,</li> <li>b. efektywne planowanie zatrudnienia i przydzielania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,</li> <li>c. nadzorowanie terminowego egzekwowania opłat za naukę,</li> <li>d. nadzorowanie rozliczania nauczycieli akademickich z pensum, godzin ponadwymiarowych, umów cywilno-prawnych oraz z działalności naukowej,</li> <li>e. racjonalne wykorzystanie powierzonych wydziałowi środków finansowych, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>f. inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów prowadzenia dydaktyki, nauki oraz obsługi administracyjnej wydziału.</li> </ol> </li> </ol>

9. Planowanie i realizowanie polityki kadrowej na wydziale, w tym:
  - a. prowadzenie przewodów na stopnie i tytuł naukowy,
  - b. wnioskowanie do Rektora o powoływanie kierowników jednostek organizacyjnych wydziału,
  - c. prowadzenie postępowań rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich,
  - d. wnioskowanie do Prorektora ds. Nauki w sprawach zatrudnienia, zmiany warunków pracy i zwolnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
  - e. ustalanie szczegółowego zakresu i wymiaru obowiązków nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych zatrudnionych na wydziale,
  - f. dokonywanie oceny kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych, nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
  - g. wnioskowanie do Kanclerza o zatrudnienie, zmianę warunków pracy i zwolnienie pracowników administracji wydziałowej,
  - h. inicjowanie działań związanych z motywacją i rozwojem pracowników zatrudnionych na wydziale.
10. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale.
11. Dbłość o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na wydziale.
12. Określanie zakresu kompetencji i obowiązków Prodziekanów i kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych raz rozliczanie ich z efektów działań.
13. Przedkładanie Senatowi rocznego sprawozdania z działalności statutowej realizowanej przez wydział.

*Dziekan jest najwyższym jednoosobowym organem wykonawczym wydziału.*

*Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy nie więcej niż czterech Prodziekanów. Prodziekani działają w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Dziekana, które definiuje szczegółowo ich kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.*

*W razie nieobecności Dziekana stałym jego zastępcą jest Prodziekan właściwy do spraw nauki.*

*Tryb powołania i odwołania Dziekana, a także zakres jego uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Za swoją działalność Dziekan odpowiada przed Rektorem i Radą Wydziału.*