

ZARZĄDZENIE Nr 15/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 11 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz § 81 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 94/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2013 roku.

prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawowe zasady działania administracji Uniwersytetu Wrocławskiego określają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut Uniwersytetu Wrocławskiego, wewnętrzne akty normatywne Uczelni oraz inne powszechnie obowiązujące akty prawne w zakresie normującym działalność publicznych szkół wyższych.
2. Regulamin Organizacyjny Administracji określa strukturę organizacyjną Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego, zasady tworzenia i funkcjonowania komórek administracyjnych oraz zakresy ich działania.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Uczelni – oznacza to Uniwersytet Wrocławski;
 - administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki (samodzielne stanowiska pracy), poza naukowymi, dydaktycznymi; naukowo-dydaktycznymi, wykonujące zadania związane z realizacją celów, dla których Uniwersytet został powołany;
 - pracownikach administracji – należy przez to rozumieć także pracowników: naukowo - technicznych, inżynieryjno - technicznych, bibliotecznych; dokumentacji i informacji naukowej, administracyjnych oraz obsługi;
 - ustawie – oznacza to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami);
 - Statucie – oznacza to Statut Uniwersytetu Wrocławskiego uchwalony przez Senat;
 - Kolegium Rektorskim – oznacza to zespół składający się z Rektora, Prorektorów i osób zaproszonych przez Rektora;
 - Kolegium Rektorsko - Dziekańskim – oznacza to zespół składający się z Rektora, Prorektorów, Dziekanów i osób zaproszonych przez Rektora.
2. Rektor jest przewodniczącym Kolegium Rektorskiego i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego. Kolegia te są ciałami opiniodawczymi.

§ 3

1. Administracja Uniwersytetu zobowiązana jest zapewnić odpowiednie warunki dla realizacji podstawowych zadań i celów dla jakich Uniwersytet został powołany poprzez właściwe prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych.
2. Pracownicy administracji są zobowiązani do ścisłej współpracy ze sobą w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu.
3. Kierownicy i inni pracownicy, którzy administrują mieniem Uczelni ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie. Zasady powierzania mienia z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się określa Rektor.

§ 4

1. Pracownicy administracji Uniwersytetu podlegają ocenie. Ocenę zarządza Rektor, ustalając jednocześnie jej zakres, kryteria oraz podmiot, który ocenę przeprowadza. Ocenę przeprowadza się raz na cztery lata.
2. Przy ocenie pracy kierowników komórek administracyjnych uwzględnia się dodatkowo umiejętności organizacji pracy w zespole i jej harmonijnego prawidłowego przebiegu oraz inicjatywę w podejmowaniu nowych rozwiązań merytorycznych i organizacyjnych.

§ 5

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie ustalonym przez Statut i Rektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rektor, Prorektorzy, Dziekani i kierownicy jednostek pozawydziałowych, każdy w zakresie swoich kompetencji, kierują podległymi sobie komórkami administracyjnymi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kanclerza ustala Rektor w zarządzeniach oraz udzielonych Kanclerzowi pełnomocnictwach (upoważnieniach).
4. W zakresie spraw objętych kompetencją Kanclerza oraz przekazanych na podstawie ust. 3 ponosi on odpowiedzialność za swoje działanie lub zaniechanie.
5. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a/ Kwestora;
 - b/ Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - c/ Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych.
6. Kanclerz określa szczegółowe zakresy działania swoich zastępców.
7. Kanclerza podczas jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego zastępca, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa (upoważnienia).
8. Kanclerz zobowiązany jest do składania Rektorowi rocznych pisemnych informacji o podjętych przedsięwzięciach z zakresu swojej działalności, dotyczących w szczególności wykonania planu rzeczowo-finansowego, inwestycji, remontów, zabezpieczenia mienia Uniwersytetu i ważniejszych zakupów środków trwałych.

§ 6

1. Kwestor jest zastępcą Kanclerza.
2. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a/Zastępcy Kwestora ds. Finansowych;
 - b/Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości.
3. Kwestor określa szczegółowe zakresy działania swoich zastępców, a zatwierdza je Kanclerz.
4. Zakres działania i odpowiedzialności Kwestora, jako głównego księgowego, określa w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późniejszymi zmianami). Zakres ten obejmuje, w szczególności:
 - 1/ prowadzenie rachunkowości Uczelni;

- 2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uczelni;
 - 4/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5/ bieżącą aktualizację ustaleń w dokumentacji, przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb Uczelni;
 - 6/ nadzór nad archiwum specjalistycznym;
 - 7/ nadzorowanie pracy poszczególnych komórek działających w ramach struktury Kwestury.
5. Kwestor jako główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych, podlega Rektorowi. W zakresie pozostałych obowiązków Kwestor podlega Kanclerzowi.

§ 7

1. Do kompetencji kierowników komórek administracyjnych należy, w szczególności:
 - 1/ wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków;
 - 2/ organizacja pracy w podległej komórce;
 - 3/ współpraca z kierownikami innych komórek administracyjnych,
 - 4/ zgłaszanie wniosków personalnych;
 - 5/ podejmowanie inicjatyw zmierzających do doskonalenia pracy w kierowanej komórce;
 - 6/ nadzór nad archiwizowaniem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w podległej komórce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierownicy komórek administracyjnych zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami prawa, dotyczącymi zakresu ich działania oraz instruktażu, w tym zakresie podległych im pracowników.
3. Kierownicy komórek są odpowiedzialni za merytorycznie właściwe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw przez komórkę, którą kierują oraz przez podległych im pracowników.

Rozdział II STRUKTURA ADMINISTRACJI

§ 8

1. Zadania administracji Uniwersytetu są realizowane przez wyodrębnione organizacyjnie komórki administracyjne (lub samodzielne stanowiska pracy).
2. Administracja Uniwersytetu obejmuje komórki Administracji Centralnej (działy, biura, sekcje, samodzielne stanowiska pracy) oraz komórki administracyjne jednostek wydziałowych i pozawydziałowych (międzywydziałowych, ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych).
3. W działach, biurach, mogą być tworzone zespoły oraz sekretariaty, a także mogą być wyodrębnione samodzielne stanowiska pracy.
4. Komórki administracyjne - za zgodą Rektora - mogą działać według własnych regulaminów organizacyjnych. Regulaminy zatwierdza Rektor lub Kanclerz (w pionie Kanclerza).

§ 9

1. Spory kompetencyjne między komórkami administracyjnymi rozstrzyga Rektor, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Spory kompetencyjne między komórkami podległymi temu samemu Prorektorowi lub Kanclerzowi rozstrzyga odpowiednio Prorektor lub Kanclerz.

§ 10

Schemat organizacyjny komórek administracyjnych podległych Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i jego Zastępcom przedstawiają Załączniki od Nr 1 do Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Komórki administracyjne tworzy Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana/Kanclerza/Kierownika jednostki pozawydziałowej, w drodze zarządzenia
2. Dział/Biuro można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym składzie jest co najmniej sześć osób (1 + 5).
3. Sekcję można utworzyć wówczas, gdy w proponowanym składzie są co najmniej cztery osoby (1 + 3).
4. Zasady określone w ust. 2 – 3 dotyczą nowotworzonych komórek administracyjnych. W istniejących komórkach administracyjnych niespełniających wymogów, jeśli nie zachodzi potrzeba uzupełnienia składu, decyzje co do dalszego ich funkcjonowania w dotychczasowej formie podejmuje Rektor.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może utworzyć komórkę administracyjną nie spełniającą wymagań określonych w ust. 2-3.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ADMINISTRACYJNYCH

§ 12

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustalają ich kierownicy, z uwzględnieniem zakresu działania danej komórki administracyjnej. Kierownik komórki jest odpowiedzialny za uaktualnianie zakresu obowiązków pracownika i bieżące, pisemne informowanie o wprowadzonych zmianach Dział Kadr.

§ 13

Rektorowi podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1/ Biuro Rektora;
- 2/ Biuro Radców Prawnych;
- 3/ Dział Kadr;
- 4/ Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 5/ Dział Spraw Obronnych;
- 6/ Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 14

1. Zakres działania **BIURA REKTORA** obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Rektorowi, Senatowi, Prorektorowi ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, Prorektorowi ds. Rozwoju, Kolegium Rektorskiemu i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiemu, a także obejmuje zadania związane z promocją naukowej i dydaktycznej działalności Uczelni, w szczególności poprzez realizację polityki informacyjnej Uczelni.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
 - 1/ wykonywanie czynności związanych z posiedzeniami Senatu i w/w Kolegiów, przygotowywanie projektów uchwał Senatu na podstawie materiałów przedstawianych przez jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne, z zakresu ich działania, protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia, itd.;
 - 2/ obsługa administracyjna pracy Rektora, Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą i Prorektora ds. Rozwoju, w tym prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów;
 - 3/ organizacja i realizacja współpracy z jednostkami sektora pozarządowego;
 - 4/ prowadzenie ksiąg, rejestrów i baz danych, których ustawowe lub statutowe prowadzenie podlega bezpośrednio Rektorowi;
 - 5/ realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów, Głównego Urzędu Statystycznego, potrzeb wewnętrznych Uczelni i innych podmiotów;
 - 6/ obsługa administracyjna Senackiej Komisji Rozwoju, w tym, w szczególności, protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia, itd.;
 - 7/ obsługa strony internetowej Uczelni;
 - 8/ wprowadzenie oraz nadzorowanie stosowania standardów obiegu dokumentów w Uczelni;
 - 9/ współpraca z mediami poprzez aktywne informowanie mediów o działalności Uczelni, udzielanie dziennikarzom odpowiedzi na pytania związane z działalnością Uczelni;
 - 10/ inicjowanie projektów reklamy Uczelni w różnych jej formach obejmujących naukę, dydaktykę i kulturę;

- 11/promocja imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych organizowanych przez Uczelnię;
- 12/prowadzenie redakcji czasopism uniwersyteckich, koordynacja prac i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13/współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Uczelni;
- 14/wprowadzenie oraz nadzorowanie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni;
- 15/obsługa administracyjna Rady Nadzorczej Wydawnictwa Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 16/obsługa administracyjna Studium Generale;
- 17/obsługa administracyjna senackiej Komisji Etyki, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia itd.

3. W skład Biura wchodzi:

- 1/ Zespół ds. Promocji;
- 2/ Sekretariat Rektora;
- 3/ Sekretariat Prorektorów.

4. Biuro ściśle współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Kontaktów z Mediami.

§ 15

1. Zakres działania **BIURA RADCÓW PRAWNYCH** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późniejszymi zmianami).
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1/ udzielanie władzom Uczelni porad i konsultacji prawnych;
 - 2/ sporządzanie opinii prawnych na wniosek wymienionych w Statucie organów Uczelni;
 - 3/ występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 4/ udzielanie pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym i komórkom administracyjnym Uczelni;
 - 5/ współpraca z Kwesturą w zakresie windykacji należności Uczelni;
 - 6/ opiniowanie umów, w trybie określonym zarządzeniem Rektora.

§ 16

Zakres działania **DZIAŁU KADR** obejmuje wszystkie sprawy związane z wykonywaniem założeń polityki zatrudnienia w Uczelni wraz z wymaganymi przez prawo czynnościami, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i ustawy Kodeks pracy, a w szczególności:

- 1/ realizowanie przekazanych zadań polityki kadrowej Uczelni;
- 2/ prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników (mianowania, powołania, umowy o pracę, awanse) i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem uprawnień pracowników do świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 3/ prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe pracowników) oraz wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 4/ prowadzenie ewidencji czasu pracy (urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie);
- 5/ wykonywanie innych obowiązków ciążących na pracodawcy, wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych;
- 6/ przygotowywanie wniosków o odznaczenia resortowe i państwowe pracowników Uniwersytetu oraz prowadzenie ich rejestru.

§ 17

Zakres działania **BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** obejmuje ogół zadań związanych z:

- 1/ badaniem i oceną adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Uczelnią, a w szczególności:
 - a/ przeglądem ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b/ oceną przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - c/ oceną stopnia zabezpieczenia mienia Uczelni;
 - d/ oceną oszczędności i skuteczności wykorzystania zasobów Uczelni;
 - e/ przeglądem programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Uczelni z planowanymi wynikami i celami;
 - f/ oceną dostosowania działań Uczelni do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 2/ czynnościami doradczymi, w tym składaniem wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.

§ 18

DZIAŁ SPRAW OBRONNYCH wykonuje zadania obronne wynikające, w szczególności z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1/ opracowanie dokumentacji dotyczącej przygotowania i funkcjonowania struktury Uczelni do wykonywania zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności procedur określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uczelni;
- 2/ nadzór nad przechowywaniem i bezpiecznym użytkowaniem broni myśliwskiej będącej własnością Uczelni;
- 3/ organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry Uczelni;
- 4/ realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 5/ nadzór nad planowaniem, organizowaniem szkolenia Formacji Obrony Cywilnej oraz specjalistycznych zespołów obronnych, ochrony ruchomych i nieruchomych dóbr kultury;
- 6/ nadzór nad magazynem sprzętu i wyposażenia Obrony Cywilnej.

§ 19

1. Zakres działania **PEŁNOMOCNIKA REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnikowi Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych – podlega samodzielne stanowisko pracy – Kancelaria Tajna.
3. Zadania Kancelarii Tajnej określa ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy.

§ 20

Prorektorowi do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1/ Dział Badań Naukowych;
- 2/ Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 3/ Biuro Projektów Zagranicznych;
- 4/ Sekcja Aparatury Naukowej i Obrotu Zagranicznego.

§ 21

Zakres działania **DZIAŁU BADAŃ NAUKOWYCH** obejmuje organizację badań naukowych realizowanych w ramach działalności statutowej Uczelni i indywidualnych projektów badawczych oraz sprawy związane z rozwojem kadry naukowej, a w szczególności:

- 1/ prace organizacyjne związane z zadaniami badawczymi finansowanymi ze środków krajowych;
- 2/ gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe;
- 3/ prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez pracowników i inne osoby stopni naukowych i tytułów naukowych, stypendiów naukowych, nagród dla nauczycieli akademickich oraz krajowych staży naukowych;
- 4/ prace związane z wynalazczością i ochroną patentową;
- 5/ obsługę administracyjną senackiej Komisji Nauki i Współpracy z Zagranicą, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia, itd.

§ 22

Zakres działania **BIURA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ** obejmuje zadania polegające na inicjowaniu, organizowaniu i koordynowaniu współpracy Uczelni z zagranicznymi placówkami naukowymi i dydaktycznymi, a w szczególności:

- 1/ dostarczanie informacji o istniejących ofertach stypendialnych oraz prowadzenie spraw związanych z wymianą i stażami zawodowymi: nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów, absolwentów i pracowników administracji, w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
- 2/ obsługę administracyjno-finansową wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni;
- 3/ prowadzenie rekrutacji studentów spoza Unii Europejskiej na płatne studia w języku angielskim;
- 4/ prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i pobytem studentów zagranicznych w ramach programów wymiany w tym organizowanie programu dni orientacyjnych dla studentów zagranicznych;
- 5/ inicjowanie udziału Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych oraz prezentowanie oferty dydaktycznej Uczelni na międzynarodowych targach edukacyjnych;
- 6/ przygotowywanie materiałów promocyjnych o ofercie dydaktycznej Uczelni w języku angielskim;
- 7/ przygotowanie wizyt oficjalnych delegacji uczelni partnerskich;
- 8/ udział w konferencjach międzynarodowych i krajowych dotyczących spraw umiędzynarodowienia Uczelni.

§ 23

1. Zakres działania **BIURA PROJEKTÓW ZAGRANICZNYCH** obejmuje sprawy związane z pozyskiwaniem środków zagranicznych na działania podejmowane w Uniwersytecie Wrocławskim (z wyłączeniem działań podlegających Biuru Współpracy Międzynarodowej), a w szczególności:

- 1/ gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania ze środków zagranicznych działań realizowanych przez pracowników Uczelni;
- 2/ upowszechnianie informacji o programach i konkursach wśród pracowników Uczelni;
- 3/ nadzór i kontrolę nad realizacją projektów pod względem ich zgodności z zasadami programu;
- 4/ pomoc oraz nadzór nad przygotowaniem wniosku aplikacyjnego;
- 5/ współpracę z przedstawicielami organów zarządzających programami;

6/ współpracę z organami administracji państwowej i innymi podmiotami w celu konsultacji działań podejmowanych w projektach.

2. W skład Działu wchodzi:

- 1/ Zespół ds. funduszy strukturalnych;
- 2/ Zespół ds. zagranicznych programów badawczych.

§ 24

Zakres działania **SEKCJI APARATURY NAUKOWEJ I OBROTU ZAGRANICZNEGO** obejmuje wszystkie czynności związane z obsługą zagranicznych zakupów towarów i usług oraz obrotem towarowym z krajami Wspólnoty Europejskiej i krajami trzecimi, a w szczególności:

- 1/ ustalanie wartości towarów i usług wycenionych w walutach obcych;
- 2/ właściwe stosowanie przepisów o podatku od towarów i usług, ustalanie obowiązku podatkowego w podatku od towarów i usług;
- 3/ obsługę celną transakcji importowych i eksportowych;
- 4/ obsługę inwestycyjnych grantów aparaturowych.

§ 25

Prorektorowi ds. Nauczania podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1/ Dział Nauczania;
- 2/ Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów - Biuro Karier.

§ 26

Zakres działania **DZIAŁU NAUCZANIA** obejmuje sprawy związane z całym procesem nauczania, poczynając od rekrutacji na studia, poprzez nauczanie zakończone uzyskaniem dyplomu lub świadectwa. W szczególności do zadań działu należy:

- 1/ wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych umożliwiających sprawowanie funkcji Prorektorowi ds. Nauczania;
- 2/ organizowanie i realizowanie procesu rekrutacji;
- 3/ współdziałanie z dziekanami wydziałów przy: organizacji rekrutacji na wszystkie rodzaje studiów, tworzeniu nowych kierunków studiów oraz tworzeniu planów i programów studiów;
- 4/ nadzorowanie organizacji i przebiegu studiów I, II i III stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
- 5/ nadzorowanie organizacji i przebiegu studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
- 6/ prowadzenie rejestru studiów i specjalności, kursów dokształcających oraz studiów podyplomowych i doktoranckich;
- 7/ ewaluacja procesu dydaktycznego;
- 8/ współpraca z Akademią Wychowania Fizycznego we Wrocławiu w ramach zawartej umowy oraz nadzór nad realizacją planowanych zajęć z wychowania fizycznego;
- 9/ obsługa administracyjna senackiej Komisji Nauczania, w tym szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia, itd.

§ 27

1. Zakres działania **BIURA ZAWODOWEJ PROMOCJI STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW – BIURA KARIER** obejmuje udzielanie pomocy studentom i absolwentom w rozpoczęciu działalności zawodowej po ukończeniu studiów. Pomoc ta w szczególności dotyczy:

- 1/ udzielania indywidualnych porad zawodowych oraz prowadzenia grupowych zajęć warsztatowych z szeroko pojętej problematyki rynku pracy;
- 2/ promocji przedsiębiorczości akademickiej;

- 3/ gromadzenia informacji o możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w różnych formach kształcenia (kursy, studia podyplomowe);
 - 4/ prowadzenia różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy i praktyk zawodowych dla studentów i absolwentów;
 - 5/ współpracy z instytucjami rynku pracy, urzędowymi i pozarządowymi w celu ułatwienia startu zawodowego absolwentom Uczelni.
2. Do zakresu działania Biura należy również monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni, zwłaszcza w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.

§ 28

Prorektorowi ds. Rozwoju podlegają:

- 1/ Dział Usług Informatycznych;
- 2/ Sekcja Wsparcia Informatycznego USOS;
- 3/ Dział Organizacyjny;
- 4/ Samodzielne Stanowisko ds. Analiz.

§ 29

1. Zakres działania **DZIAŁU USŁUG INFORMATYCZNYCH** obejmuje zadania związane z nadzorem nad zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego i administrowaniem ogólnouniwersytecką siecią szkieletową, serwerami ogólnouniwersyteckimi, lokalną siecią Administracji Centralnej, oraz jej serwerami i systemami informatycznymi.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie Uczelni wobec operatora Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej (WASK) - Wrocławskiego Centrum Sieciowo-Superkomputerowego (WCSS - Politechnika Wroclawska) oraz Centrum Personalizacji Politechniki Wrocławskiej;
- 2/ nadzór nad zasobami informatycznymi Uczelni, współpraca z jednostkami oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie zakupów sprzętu dla Administracji Centralnej, oprogramowania i usług informatycznych, przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi nadzorowanych aplikacji;
- 3/ udostępnianie zasobów i ich ochrona przed nieuprawnionym dostępem, archiwizacja danych i tworzenie kopii zapasowych;
- 4/ zakupy, wdrażanie, nadzór, administrowanie i zapewnienie bezawaryjnej i bezpiecznej pracy informatycznych systemów ogólnouniwersyteckich, Administracji Centralnej i Działu Spraw Studenckich; konfiguracja i nadzór nad urządzeniami sieciowymi, podłączenie lokalnych sieci komputerowych do uniwersyteckiej sieci szkieletowej;
- 5/ opiniowanie i przedstawianie własnych wniosków dotyczących inwestycji informatycznych, a także koordynacja wszelkich działań w zakresie tworzenia informatycznego zintegrowanego systemu zarządzania Uczelnią.

2. W skład Działu Usług Informatycznych wchodzi zespół:

- 1/ Zespół Zasobów Sieciowych i Serwerów;
- 2/ Zespół Informatyzacji Administracji Centralnej;
- 3/ Zespół Informatyzacji Spraw Studenckich.

§ 30

Zakres działania **SEKCJI WSPARCIA INFORMATYCZNEGO USOS** obejmuje całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS), a w szczególności:

- 1/ zabezpieczenie niezawodności działania sprzętu, sieci i oprogramowania podstawowego niezbędnego do działania systemu, we współpracy z Zespołem Zasobów Sieciowych i Serwerów;
- 2/ dbanie o bezpieczeństwo systemu;
- 3/ nadzór nad oprogramowaniem produkcyjnym, testowanie przed wdrożeniem nowych wersji oprogramowania oraz jego instalowanie; dostosowywanie aplikacji do potrzeb Uczelni;
- 4/ implementowanie procedur obsługi studiów wynikających z przyjętego regulaminu studiów;
- 5/ instalowanie i administrowanie aplikacjami stowarzyszonymi;
- 6/ prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi studiów przez system USOS, opracowywanie odpowiednich materiałów szkoleniowych i instrukcji obsługi.

§ 31

Zakres działania **DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO** obejmuje zadania związane z opracowywaniem oraz rozpowszechnianiem wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, do zadań działu należy w szczególności:

- 1/ współpraca z zainteresowanymi podmiotami przy tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych, takich jak: zarządzenia Rektora, komunikaty i obwieszczenia Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 2/ opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych na podstawie materiałów przedstawianych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne, dotyczące zakresu ich działania;
- 3/ umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wytworzonych przez Dział wewnętrznych aktów normatywnych oraz informacji dotyczącej aktualnej struktury organizacyjnej Uczelni;
- 4/ opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 5/ udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym na temat obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6/ nadawanie kodów w Uczelnianym Systemie Obsługi Studiów;
- 7/ obsługa administracyjna senackiej Komisji Statutowej, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia, itd.

§ 32

Zakres działania **SAMODZIELNEGO STANOWISKA ds. ANALIZ** obejmuje zadania związane z przygotowaniem analiz dla władz Uczelni, a w szczególności:

- 1/ analizę zasad gospodarki finansowej Uczelni;
- 2/ analizę opłacalności decyzji związanych z rozwojem Uczelni, w tym decyzji inwestycyjnych;
- 3/ analizę wyników finansowych wydziałów i jednostek pozawydziałowych oraz opracowywanie rekomendacji w tym zakresie;
- 4/ organizację i doskonalenie systemu rachunkowości zarządczej;
- 5/ współdziałanie w tworzeniu założeń do wdrażania informatycznych systemów zarządzania Uczelnią.

§ 33

Prorektorowi ds. Studenckich podlega Dział Spraw Studenckich.

§ 34

1. Zakres działania **DZIAŁU SPRAW STUDENCKICH** obejmuje zadania związane z organizacją pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, realizowaniem polityki zmierzającej do zwiększenia dostępności studiów wyższych dla osób

niepełnosprawnych, prowadzeniem spraw organizacyjnych związanych z działalnością samorządu studenckiego, kół naukowych, organizacji studenckich i doktoranckich oraz z zarządzaniem domami studenckimi.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych umożliwiających sprawowanie funkcji Prorektorowi ds. Studenckich;
- 2/ monitorowanie wydatków:
 - a/ z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - b/ ze środków przeznaczonych na działalność studentów i doktorantów;
 - c/ z dotacji na zadania związane ze stwarzaniem niepełnosprawnym studentom i doktorantom warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
- 3/ zarządzanie domami studenckimi oraz prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyznawaniem studentom i doktorantom miejsc w domach studenckich;
- 4/ współpraca z samorządem studentów i samorządem doktorantów;
- 5/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków studentów i doktorantów;
- 6/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy niepełnosprawnym studentom i doktorantom;
- 7/ prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z działalnością samorządu studentów i samorządu doktorantów, kół naukowych, stowarzyszeń, organizacji i zespołów artystycznych oraz obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych oraz komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów.

3. W skład Działu wchodzi **Zespół Konserwacji**.

§ 35

Kanclerzowi podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1/ Biuro Kanclerza;
- 2/ Biuro Zamówień Publicznych;
- 3/ Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 4/ Sekcja Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa;
- 5/ Sekcja Obiekty Sportowe;
- 6/ Sekcja Obsługi Gmachu Głównego.

§ 36

1. Zakres działania **BIURA KANCLERZA** obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające Kanclerzowi, Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych oraz Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych wypełnianie ich ustawowych i statutowych funkcji, a w szczególności:

- 1/ prace organizacyjne związane z bieżącymi zadaniami Kanclerza, Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych oraz Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych w tym prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów;
- 2/ przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji urzędowej wychodzącej i wpływającej do Biura;
- 3/ przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działalności Kanclerza i jego Zastępców;
- 4/ współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
- 5/ wystawianie i ewidencjonowanie krajowych delegacji dla pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie trybem postępowania;
- 6/ archiwizowanie akt wytworzonych w komórkach administracyjnych i jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, zgodnie z Instrukcją

kancelaryjną i zasadami archiwizacyjnymi oraz planem archiwizacji akt (sporządzonym na podstawie zapotrzebowań komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych);

- 7/ przyjmowanie dokumentów niearchiwalnych do archiwów specjalistycznych oraz przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do przeprowadzenia ekspertyz, brakowanie akt, nadzorowanie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej;
 - 8/ nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami w całej Uczelni;
 - 9/ opracowywanie i zgłaszanie wniosków ubezpieczeniowych (majątkowych, komunikacyjnych, OC) oraz obsługa procesu likwidacji szkód majątkowych oraz przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej na ubezpieczenie majątku Uczelni;
 - 10/zarządzanie powierzchniami reklamowymi w budynkach Uczelni, koordynacja systemu płatnych ogłoszeń;
 - 11/weryfikacja materiałów reklamowych dostarczonych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne, administracyjne, studenckie i społeczne działające w Uczelni;
 - 12/wystawianie faktur za wynajem powierzchni reklamowej.
2. W skład Biura Kanclerza wchodzi **Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych**, do którego zadań należy, w szczególności obsługa kancelaryjna Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych.

§ 37

Zakres działania **BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** obejmuje zadania związane z przeprowadzaniem procedur zmierzających do udzielania przez Uniwersytet zamówień publicznych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim, a w szczególności:

- 1/ przygotowywanie pod względem formalnym i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym: kompletowanie dokumentów, publikowanie ogłoszeń, uczestnictwo w komisjach przetargowych, kontaktowanie się z wykonawcami w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych, protokołowanie postępowań, archiwizowanie dokumentacji z postępowania);
- 2/ opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni dotyczących zamówień publicznych;
- 3/ udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4/ sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przesyłanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5/ prowadzenie strony internetowej dotyczącej zamówień publicznych.

§ 38

1. Zakres działania **DZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ** obejmuje sprawowanie kontroli nad zapewnieniem pracownikom i studentom Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz prowadzenie spraw związanych z należytą organizacją ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1/ działania mające na celu kontrolę warunków pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
 - 2/ uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - 3/ prowadzenie szkoleń wstępnych nowozatrudnianych pracowników, współorganizowanie szkoleń okresowych, prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich uprawniających do wykonywania pracy;

- 4/ udzielanie pomocy merytorycznej i sporządzanie opinii z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp na wniosek kierowników komórek administracyjnych;
- 5/ uczestniczenie w odbiorach nowobudowanych i remontowanych obiektów Uczelni;
- 6/ uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Komisji ds. opiniowania wniosków o przyznanie dodatków specjalnych ze względu na charakter pracy lub warunków wykonywania pracy.

2. W skład Działu wchodzi Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 39

1. Zakres działania **SEKCJI PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA** obejmuje zadania związane z udzielaniem pożyczek jej członkom, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. Nr 100, poz. 502, z późniejszymi zmianami).
2. Do zadań Sekcji należą w szczególności:
 - 1/ działania związane z udzielaniem pożyczek gotówkowych członkom PKZP, finansowo-księgową obsługą Kasy, prowadzeniem ewidencji członków Kasy i stanu ich kont;
 - 2/ sporządzanie aktualizacji danych dotyczących potrąceń rat pożyczek, zmiany sald;
 - 3/ współdziałanie z Zarządem PKZP i Komisją Rewizyjną;
 - 4/ przygotowywanie sprawozdawczości statystyczno-finansowej.

§ 40

Zakres działania **SEKCJI OBIEKTY SPORTOWE** obejmuje zarządzanie obiektami sportowymi Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów umów i realizowanie zawartych umów dotyczących wynajmu obiektów sportowych i sprzętu sportowego, przygotowywanie planów inwestycyjno-remontowych dla obiektów sportowych stanowiących własność Uczelni;
- 2/ zarządzanie obiektami sportowych, zabezpieczanie materiałowe i sprzętowe zajęć dydaktycznych, dokonywanie zakupów i modernizacji sprzętu sportowego oraz trwałego wyposażenia obiektów sportowych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych środków trwałych i sprzętu;
- 3/ pomoc organizacyjna sekcjom sportowym działającym przy Uniwersyteckim Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu.

§ 41

Zakres działania **SEKCJI OBSŁUGI GMACHU GŁÓWNEGO** obejmuje administrowanie pomieszczeniami Gmachu Głównego Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności:

- 1/ zabezpieczenie niezbędnych urządzeń (np. sprzętu nagłaśniającego) podczas uroczystości uniwersyteckich i innych imprez oraz zapewnienie zespołu osób do obsługi uroczystości ogólnouczelnianych;
- 2/ prowadzenie ewidencji składników majątkowych znajdujących się w Gmachu Głównym, sprawowanie dozoru i zapewnienie ochrony mienia przed zniszczeniem, kradzieżą;
- 3/ usuwanie wszelkich usterek, a w przypadku poważniejszych awarii ścisła współpraca z Działem Infrastruktury Technicznej i Działem Nadzoru Technicznego;
- 4/ działania związane z wynajmowaniem pomieszczeń Gmachu Głównego.

§ 42

Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1/ Dział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2/ Dział Inwentaryzacji;
- 3/ Dział Ochrony Mienia;
- 4/ Dział Logistyki;
- 5/ Sekcja Zaopatrzenia;
- 6/ Sekcja Socjalna;
- 7/ Sekcja Gospodarowania Majątkiem Uczelni.

§ 43

1. Zakres działania **DZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** obejmuje sprawy związane z gospodarką nieruchomościami Uczelni.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1/ prowadzenie ewidencji nieruchomości Uczelni, przygotowywanie dokumentacji i uczestniczenie w transakcjach dotyczących nieruchomości Uczelni;
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłat za dostarczane do nieruchomości media;
 - 3/ administrowanie nieruchomościami (w tym zawieranie i obsługa umów najmu, dzierżawy), które nie są zarządzane przez inne jednostki organizacyjne Uczelni.
3. W skład Działu Gospodarki Nieruchomościami wchodzi zespół:
 - 1/ Zespół ds. Gospodarki Budynkami;
 - 2/ Zespół ds. Gospodarki Gruntami.

§ 44

Zakres działania **DZIAŁU OCHRONY MIENIA** obejmuje zadania związane z ochroną mienia (ruchomego i nieruchomego) Uczelni oraz zapewnieniem bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1/ ochronę obiektów, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym ochronę przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem; ujawnianie faktów dewastacji mienia jednostki;
- 2/ zapewnienie bezpieczeństwa osobom znajdującym się w granicach chronionych obszarów i obiektów Uczelni oraz zapobieganie zakłóceniom porządku na Uczelni;
- 3/ powiadamianie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie Uczelni i zabezpieczanie miejsca ich popełnienia;
- 4/ konwojowanie wartości pieniężnych.

§ 45

Zakres działania **DZIAŁU INWENTARYZACJI** obejmuje przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności:

- 1/ przygotowanie i przeprowadzanie na Uczelni inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych;
- 2/ prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, współpraca z Działem Środków Trwałych Kwestury w tym zakresie;
- 3/ informowanie władz Uczelni o sposobach zabezpieczenia mienia;
- 4/ przygotowanie, na wniosek Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, wniosku o obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych za braki zawinione;
- 5/ dokonywanie wstępnej weryfikacji niedoborów i nadwyżek, w porozumieniu z Przewodniczącym Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;

6/ obsługę Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 46

1. Zakres działania **DZIAŁU LOGISTYKI** obejmuje zadania związane z usługami transportowymi oraz z prowadzeniem Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu, a w szczególności:
 - 1/ świadczenie i rozliczanie usług transportowych na rzecz Uczelni;
 - 2/ obsługę i utrzymanie floty samochodowej;
 - 3/ prowadzenie ewidencji i rozliczanie wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 4/ prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową Uczelni (w tym obsługa listów i przesyłek wychodzących z Uczelni oraz rozliczanie ich kosztów), dystrybucją korespondencji (wewnętrznej i zewnętrznej) oraz gazet i czasopism.
2. W skład Działu Logistyki wchodzi zespoły:
 - 1/ Zespół Transportu;
 - 2/ Kancelaria Ogólna.

§ 47

Zakres działania **SEKCJI ZAOPATRZENIA** obejmuje zadania związane z zaopatrzeniem Uczelni w materiały i środki, a w szczególności:

- 1/ prowadzenie magazynów: druków MNiSW, odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej oraz magazynu „O” (odzież używana zwrócona do magazynu) oraz gospodarki środkami ochrony indywidualnej;
- 2/ sporządzenie Planu Zamówień Publicznych dla Administracji Centralnej;
- 3/ realizacja zakupów na podstawie corocznego Planu zamówień publicznych dla Administracji Centralnej oraz wynikających z bieżących potrzeb na rzecz całej Uczelni;
- 4/ zamawianie pieczęci urzędowych i tradycyjnych, na podstawie zleceń jednostek oraz ich likwidacja, zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi oraz prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci tradycyjnych używanych w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 5/ zakup prasy krajowej dla Administracji Centralnej.

§ 48

Zakres działania **SEKCJI SOCJALNEJ** obejmuje realizację zadań związanych z działalnością socjalną i bytową pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów, w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności:

- 1/ naliczanie dofinansowania do różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 2/ ewidencja przyznanych świadczeń socjalnych;
- 3/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwrotnej i bezzwrotnej pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej;
- 4/ sporządzanie planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sprawozdania z jego realizacji.

§ 49

Zakres działania **SEKCJI GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM UCZELNI** obejmuje sprawy związane z zagospodarowaniem środków trwałych i środków trwałych o niskiej

wartości wycofanych z użytkowania oraz zbędnych, a także sprawy związane z likwidacją druków ścisłego zarachowania.

§ 50

Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1/ Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów;
- 2/ Dział Realizacji Inwestycji;
- 3/ Dział Infrastruktury Technicznej;
- 4/ Dział Nadzoru Technicznego.

§ 51

Zakres działania **DZIAŁU PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI I REMONTÓW** obejmuje pełnienie obowiązków inwestora bezpośredniego w realizacji procesów inwestycyjnych podejmowanych przez Uniwersytet Wrocławski w części, dotyczącej przygotowania inwestycji i remontów oraz przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej niezbędnej do realizacji robót budowlanych, w oparciu o zatwierdzony plan zadań remontowych i plan inwestycyjny Uczelni, a w szczególności:

- 1/ podejmowanie działań przedinwestycyjnych;
- 2/ dokonywanie uzgodnień przedprojektowych z użytkownikami obiektów oraz współpraca z podmiotami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym i remontowym w zakresie dokumentacji projektowej, w tym zlecenie, monitorowanie i odbiór opracowań przedprojektowych;
- 3/ zlecenie opracowań projektowych oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów o prace projektowe.

§ 52

Do zadań **DZIAŁU REALIZACJI INWESTYCJI** należy pełnienie obowiązków inwestora bezpośredniego w realizacji procesów inwestycyjnych podejmowanych przez Uniwersytet Wrocławski, a w szczególności w części dotyczącej:

- 1/ sprawowania nadzoru inwestorskiego nad przebiegiem realizacji procesu inwestycyjno – budowlanego;
- 2/ zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 3/ sprawowania nadzoru nad realizacją dostaw pierwszego wyposażenia obiektu;
- 4/ zawiadomienia organów nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy i zgłoszenia obiektu do użytkowania lub uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
- 5/ przekazania właściwemu użytkownikowi i służbom technicznym Uczelni obiektu do eksploatacji;
- 6/ obsługa administracyjna Senackiej Komisji Inwestycji i Majątku, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia itd.,
- 7/ przygotowanie projektu planu inwestycyjnego.

§ 53

1. Do zadań **DZIAŁU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ** należy konserwacja i nadzór nad właściwą eksploatacją instalacji i urządzeń (z wyłączeniem laboratoryjnych, sportowych) znajdujących się w obiektach Uniwersytetu (z wyjątkiem obiektów Działu Spraw Studenckich, Ogrodu Botanicznego i Wydziału Chemii, Instytutu Matematycznego), a w szczególności:

- 1/ prowadzenie dokumentacji technicznej i przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych instalacji i urządzeń;
- 2/ opracowywanie rocznego planu dostaw materiałów, usług konserwacyjnych instalacji i urządzeń oraz dostaw;

- 3/ przygotowywanie projektów umów z zakresu swojego działania;
- 4/ dokonywanie zakupów materiałów technicznych, narzędzi oraz części zamiennych niezbędnych do konserwacji urządzeń i instalacji;
- 5/ przeprowadzanie drobnych konserwacji obiektów w zakresie robót ślusarskich, stolarskich i malarskich.

2. W skład Działu wchodzi:
 - a/ Zespół Elektroenergetyczny;
 - b/ Zespół Instalacji Zintegrowanych;
 - c/ Zespół Instalacji Wewnętrznych;
 - d/ Zespół Konserwacyjno-Budowlany;
 - e/ Zespół Magazynowo-Zaopatrzeniowy.

§ 54

Do zadań **DZIAŁU NADZORU TECHNICZNEGO** należy organizowanie i nadzorowanie remontów prowadzonych w obiektach Uczelni, dbanie o terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów Uczelni i właściwe prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, a w szczególności:

- 1/ współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w przygotowaniu postępowań przetargowych na planowane remonty oraz przygotowywanie umów i zleceń na prace wykonawcze zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- 2/ przeprowadzanie samodzielnych postępowań o zamówienia publiczne na wykonanie robót budowlanych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych obowiązującym na Uczelni;
- 3/ dokonywanie odbiorów robót remontowo-budowlanych zgodnie z warunkami umownymi i obowiązującymi przepisami;
- 4/ prowadzenie ewidencji zleceń, wniosków i potrzeb dotyczących prac remontowych;
- 5/ tworzenie planu remontowego Uczelni.

§ 55

1. Kwestor kieruje **Kwesturą** w skład której wchodzi następujące działy:

- 1/ Dział Planowania i Analiz;
- 2/ Dział Finansowy;
- 3/ Dział Płac;
- 4/ Dział Kosztów;
- 5/ Dział Księgowości Głównej;
- 6/ Dział Środków Trwałych.

2. **Kwestorowi** podlega Dział Planowania i Analiz Finansowych.

3. **Zastępcy Kwestora do spraw Finansowych** podlega:

- 1/ Dział Finansowy;
- 2/ Dział Płac.

4. **Zastępcy Kwestora do spraw Rachunkowości** podlega:

- 1/ Dział Kosztów;
- 2/ Dział Księgowości Głównej;
- 3/ Dział Środków Trwałych.

§ 56

1. Zakres działania **KWESTURY** obejmuje sprawy związane z gospodarką finansową Uczelni, realizowane w ramach ustawowej samodzielności Uczelni, określonej

w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, zgodnie z przepisami ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości.

2. Poszczególne działy Kwestury wykonują czynności umożliwiające wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonują wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uczelni, dokonują wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, prowadzą rachunkowość Uczelni.

§ 57

1. Zakres działania **DZIAŁU PLANOWANIA I ANALIZ FINANSOWYCH** obejmuje, w szczególności, sprawy w zakresie:
 - 1/ zbierania i opracowywania materiałów oraz sporządzania planu rzeczowo-finansowego;
 - 2/ sporządzania sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 3/ gromadzenia danych i opracowywania metodologii podziału środków na działalność dydaktyczną oraz środków pozabudżetowych między uczelniane jednostki rozliczeniowe;
 - 4/ sporządzania budżetu Uczelni;
 - 5/ ustalania planu środków dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6/ analizy wykorzystania środków z dotacji dydaktycznej i środków pozabudżetowych ze względu na źródła finansowania;
 - 7/ planowania i rozliczania wykorzystania osobowego funduszu wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzeń bezosobowych (z analizą miejsca powstawania kosztów zatrudnianych pracowników);
 - 8/ planowania i rozliczania funduszy premiowych;
 - 9/ sporządzania sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, PFRON, MNiSW oraz innych instytucji i organizacji (w zakresie jak wyżej);
 - 10/przygotowywania analiz finansowych dla władz Uczelni;
 - 11/przygotowywania materiałów na posiedzenia oraz obsługa administracyjnej senackiej Komisji Finansów.

2. W skład Działu Planowania i Analiz Finansowych wchodzi **Sekretariat Kwestora**.

3. Do zadań **Sekretariatu Kwestora** należy w szczególności:
 - 1/ obsługa kancelaryjna Kwestora i Zastępców Kwestora;
 - 2/ prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Uczelni;
 - 3/ kontrola wstępna prawidłowości zawierania umów;
 - 4/ zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania archiwum Kwestury.

§ 58

1. Zakres działania **DZIAŁU FINANSOWEGO** obejmuje, w szczególności, sprawy w zakresie:
 - 1/ przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych oraz sprawdzania ich pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 2/ obsługi bankowej (sporządzanie i przekazywanie przelewów krajowych i zagranicznych, bankowość elektroniczna);
 - 3/ współpracy z bankami obsługującymi Uniwersytet;
 - 4/ sporządzania dokumentacji kasowej;
 - 5/ dokonywania wypłat;
 - 6/ przyjmowania wpłat gotówkowych z tytułu należności od pracowników; studentów, kontrahentów i emerytów;
 - 7/ przyjmowania i ewidencji gwarancji bankowych, czeków i weksli;
 - 8/ ewidencji druków ściślego zarachowania;
 - 9/ rozliczania wydatków poniesionych na organizację;

- a/ konferencji, sympozjów itp.;
 - b/ praktyk studenckich studentów z zagranicy, ćwiczeń terenowych;
 - c/ Dolnośląskiego Festiwalu Nauki.
2. W skład Działu Finansowego wchodzi:
- a/ Zespół Ewidencji i Kontroli Wydatków;
 - b/ Zespół Likwidatury i Kas.

§ 59

1. Zakres działania **DZIAŁU PŁAC** obejmuje, w szczególności, sprawy w zakresie:
- 1/ przyjmowania oraz sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, stypendiów doktoranckich;
 - 2/ naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych i zasiłków;
 - 3/ sporządzania list płac dla pracowników, doktorantów, zleceniobiorców;
 - 4/ rozliczania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 5/ obliczania i przekazywania do ZUS deklaracji rozliczeniowych o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy a także sporządzania i przekazywania pracownikom raportów miesięcznych RMUA;
 - 6/ zgłaszania zleceniobiorców niebędących pracownikami Uczelni do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie;
 - 7/ wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych;
 - 8/ sporządzania sprawozdań dla GUS, MNiSW i innych instytucji.
2. W Skład Działu wchodzi Zespół Wynagrodzeń Bezosobowych.

§ 60

1. Zakres działania **DZIAŁU KOSZTÓW** obejmuje, w szczególności, sprawy w zakresie:
- 1/ ewidencji kosztów działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej;
 - 2/ ewidencji i rozliczania projektów unijnych i innych projektów zagranicznych;
 - 3/ prowadzenia i rozliczania rejestru zakupu VAT;
 - 4/ ewidencji i rozliczania funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 5/ sporządzania sprawozdania finansowego oraz sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, MNiSW i innych instytucji.
2. W skład Działu wchodzi **Zespół Obsługi Projektów**, który zajmuje się w szczególności ewidencją i rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 61

1. Zakres działania **DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI GŁÓWNEJ** obejmuje, w szczególności, sprawy w zakresie:
- 1/ rozrachunków z kontrahentami, pracownikami oraz rozrachunków publiczno-prawnych;
 - 2/ ewidencji i rozliczania sprzedaży;
 - 3/ ewidencji i rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4/ ewidencji raportów kasowych oraz wyciągów bankowych;
 - 5/ rozliczania zobowiązań podatkowych dotyczących podatków: VAT i CIT;
 - 6/ sporządzania sprawozdania finansowego oraz sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, MNiSW i innych instytucji.

2. W skład Działu wchodzi Zespół Rozrachunków.

§ 62

Zakres działania **DZIAŁU ŚRODKÓW TRWAŁYCH** obejmuje, w szczególności, sprawy w zakresie:

- 1/ ewidencji i rozliczania środków trwałych, środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych;
- 2/ ewidencji gospodarki magazynowej;
- 3/ naliczania amortyzacji i umorzenia środków trwałych;
- 4/ ewidencji i rozliczania kosztów remontów;
- 5/ ewidencji i rozliczania projektów unijnych i innych projektów zagranicznych;
- 6/ ewidencji i rozliczania funduszu zasadniczego;
- 7/ sporządzania sprawozdania finansowego oraz sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, MNiSW i innych instytucji.

§ 63

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych w organizacjach związkowych funkcjonalnie podlegają kierownikom tych organizacji, a służbowo – Kanclerzowi.
2. Zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 1, określają związki zawodowe.

Rozdział IV

KOMÓRKI ADMINISTRACYJNE NA WYDZIAŁACH I W JEDNOSTKACH POZAWYDZIAŁOWYCH

§ 64

1. Zadania administracji na wydziałach i w pozawydziałowych jednostkach organizacyjnych są realizowane przez wyodrębnione organizacyjnie komórki administracyjne (dziekanaty, sekretariaty, sekcje, itp.) lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki administracyjne na wydziałach i w pozawydziałowych jednostkach organizacyjnych tworzone są w trybie określonym w § 11 niniejszego Regulaminu.
3. Struktura organizacyjna wydziału i pozawydziałowej jednostki organizacyjnej wraz zakresami działania komórek administracyjnych zamieszczana jest na stronie internetowej jednostki.

§ 65

1. Na Wydziale funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika Dziekana ds. Finansowo-Administracyjnych, który podlega Dziekanowi.
2. Do zakresu działania Pełnomocnika Dziekana ds. Finansowo-Administracyjnych należy w szczególności prowadzenie spraw finansowych wydziału we współpracy z Kwesturą, przygotowywanie i przeprowadzanie wydziałowych procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych, nadzór merytoryczny i formalno-rachunkowy nad projektami umów i trybem ich zawierania, opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału.

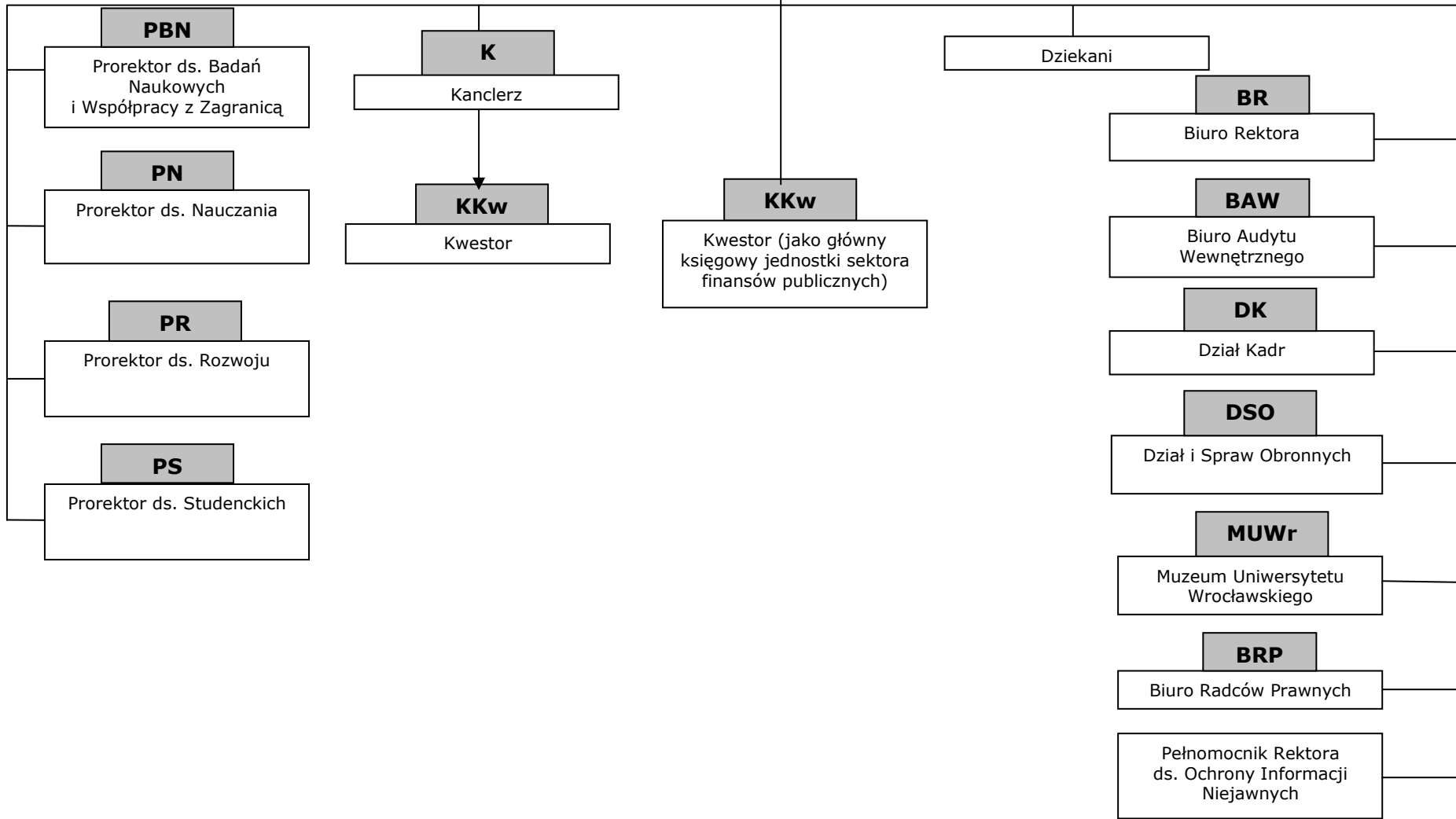
SENAT

Załącznik do zarządzenia Nr 15/2013	
Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego	Załącznik Nr 1

R **REKTOR**

Kolegium Rektorskie

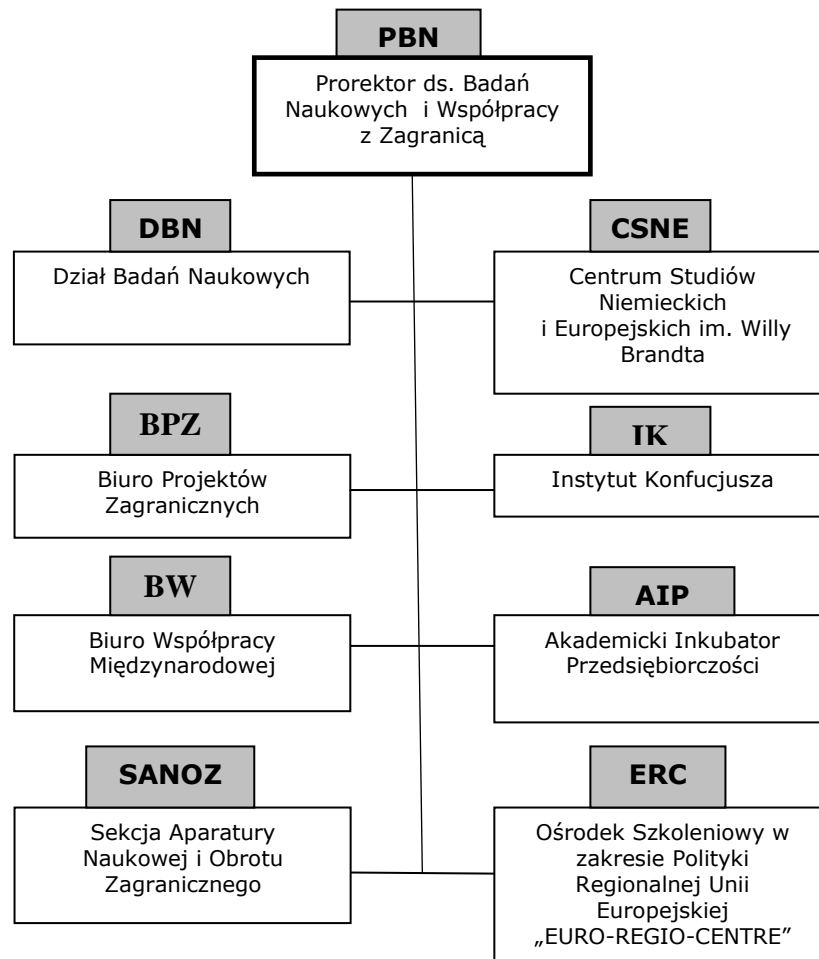
Kolegium Rektorsko - Dziekańskie

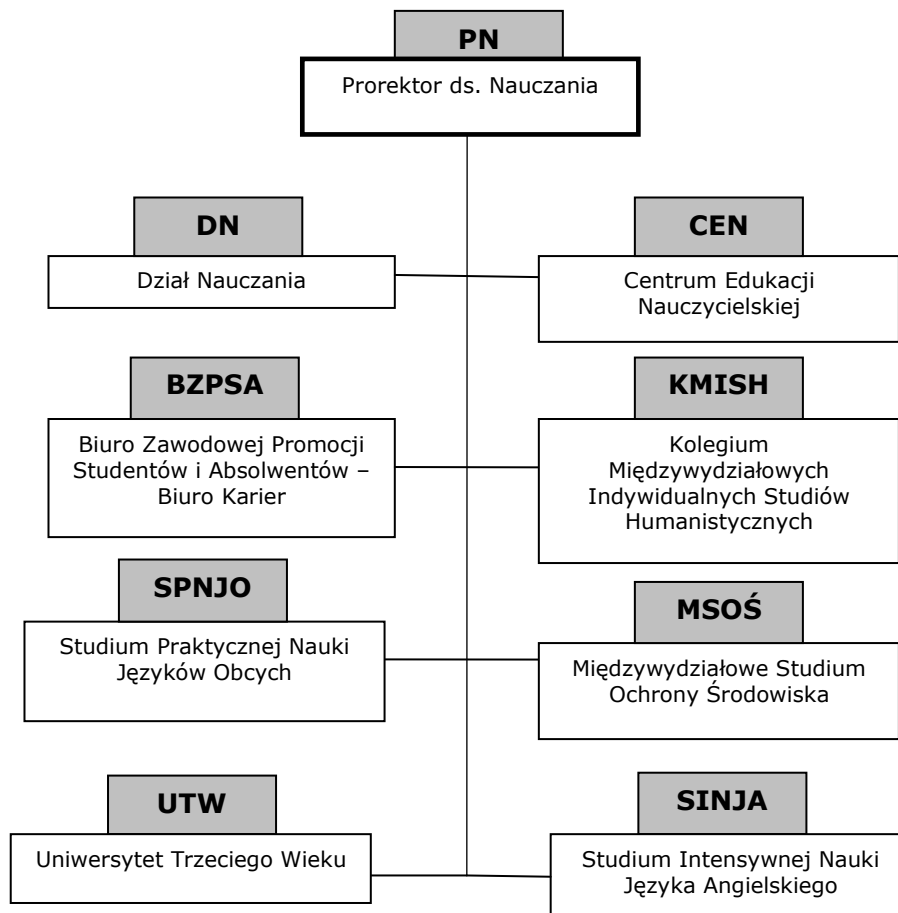


Załącznik do zarządzenia Nr 15/2013

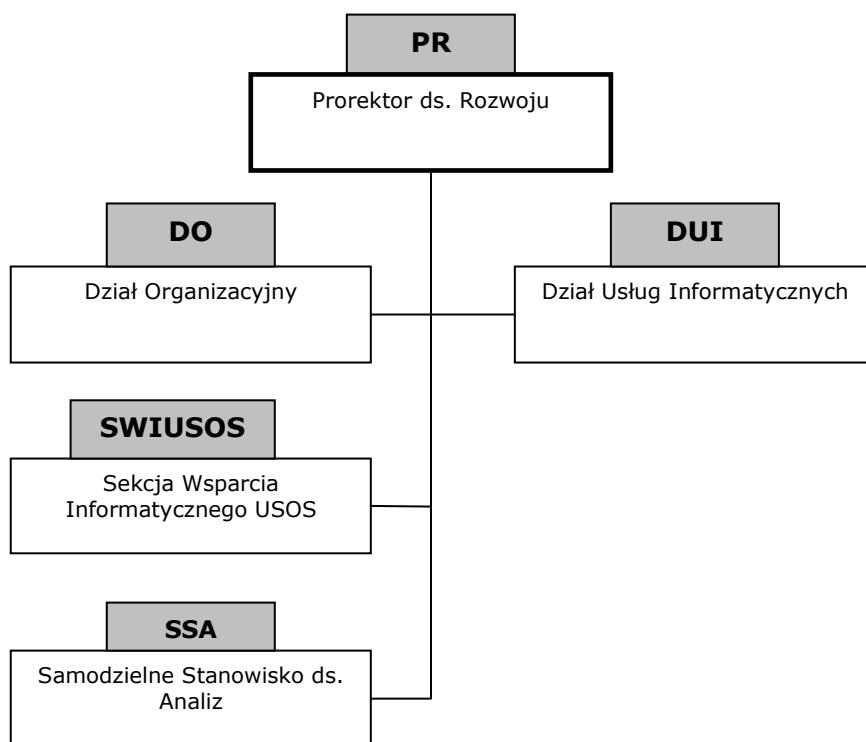
Regulamin Organizacyjny Administracji
Uniwersytetu Wrocławskiego

Załącznik Nr 2





Załącznik do zarządzenia Nr 15/2013	
Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego	Załącznik Nr 4



Załącznik do zarządzenia Nr 15/2013	
Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego	Załącznik Nr 5

