

ZARZĄDZENIE Nr 145/2017
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 27 grudnia 2017 r.

w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej
Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2183) oraz § 81 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 stycznia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany organizacyjne w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego:

1/ likwiduje się:

- a/ Samodzielne Stanowisko ds. Analiz,
- b/ Zespół Ewidencji i Kontroli Wydatków w Dziale Finansowym,
- c/ Zespół Likwidatury i Kas w Dziale Finansowym;

2/ Sekcję Socjalną przekształca się w **Zespół ds. Socjalnych**, który otrzymuje symbol organizacyjny **ZSOC**;

3/ Sekcję Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przekształca się w **Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową** funkcjonującą jako zespół, która otrzymuje symbol organizacyjny **PKZP**;

4/ Dział Kadr przekształca się w **Dział Spraw Pracowniczych**, który otrzymuje symbol organizacyjny **DSP**;

5/ w Dziale Spraw Pracowniczych tworzy się **Zespół ds. Kadrowych**, który otrzymuje symbol organizacyjny **ZKAD**;

6/ do Działu Spraw Pracowniczych włącza się:

- a/ Zespół ds. Socjalnych,
- b/ Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową.

2. Zgodnie z zarządzeniem Nr 15/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemów kodowania w Uniwersytecie Wrocławskim, komórki administracyjne, o których mowa w ust. 1 otrzymują kody:

Kod SJO	Kod jedn. nadrzędnej	Kod typu	Symbol	Nazwa jednostki
9050000000	9000000000	DZIAŁ	90/DSP	Dział Spraw Pracowniczych
9050010000	9050000000	ZESPÓŁ	90/ZKAD	Zespół ds. Kadrowych
9050020000	9050000000	ZESPÓŁ	90/ZSOC	Zespół ds. Socjalnych
9050030000	9050000000	ZESPÓŁ	90/PKZP	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

§ 2. Dotychczasowe zadania przypisane w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych Uniwersytetu Wrocławskiego do realizacji przez Dział Kadr przechodzą do zakresu Zespołu ds. Kadrowych w Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 3. Dotychczasowe zadania przypisane w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych Uniwersytetu Wrocławskiego do realizacji przez Sekcję Socjalną przechodzą do zakresu Zespołu ds. Socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 4. Dotychczasowe zadania przypisane w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych Uniwersytetu Wrocławskiego do realizacji przez Sekcję Pracowniczą Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przechodzą do realizacji przez Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkowa, funkcjonującą jako zespół w Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 5. Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Dział Kadr” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Dział Spraw Pracowniczych”.

§ 6. Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Sekcja Socjalna” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Zespół ds. Socjalnych”.

§ 7. Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Sekcja Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa” zastępuje się w użytymi odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa”.

§ 8. W związku ze zmianami, o których mowa w § 1 ust. 1, w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego* (z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

Rektorowi podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Biuro ds. Promocji,
- 3) Biuro Radców Prawnych,
- 4) Biuro Audytu Wewnętrznego,
- 5) Dział Spraw Pracowniczych,
- 6) Dział Spraw Obronnych,
- 7) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”;

2/ § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

1. Zakres działania **DZIAŁU SPRAW PRACOWNICZYCH** 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;
- 7/ sporządzanie planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sprawozdania z jego realizacji;
- 8/ naliczanie dofinansowania do różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 9/ ewidencja przyznanych świadczeń socjalnych;
- 10/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwrotnej i bezzwrotnej pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej;
- 11/ działania związane z udzielaniem pożyczek gotówkowych członkom PKZP, finansowo-księgową obsługą Kasy, prowadzeniem ewidencji członków Kasy i stanu ich kont;
- 12/ sporządzanie aktualizacji danych dotyczących potrąceń rat pożyczek, zmiany sald;
- 13/ współdziałanie z Zarządem PKZP i Komisją Rewizyjną;
- 14/ przygotowywanie sprawozdawczości statystyczno-finansowej.

2. W skład Działu Spraw Pracowniczych wchodzi:

- 1/ Zespół ds. Kadrowych;
- 2/ Zespół ds. Socjalnych;
- 3/ Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, funkcjonująca jako zespół.

3/ § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

Prorektorowi ds. finansów i rozwoju podlega Dział Organizacyjny.”;

4/ uchyla się § 32;

5/ § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35

Kanclerzowi podlegają następujące komórki administracyjne:

- 1/ Biuro Kanclerza;
- 2/ Biuro Zamówień Publicznych;
- 3/ Sekcja Obiekty Sportowe;
- 4/ Sekcja Obsługi Gmachu Głównego.”;

6/ uchyla się § 39;

7/ § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 Gospodarowania Majątkiem Uczelni.”.

8/ uchyla się § 48;

9/ w § 58 uchyla się ust. 2;

10/ Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 9. W związku ze zmianami, o których mowa w § 1 ust. 1 w zarządzeniu Nr 4/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 stycznia 2017 r. ustalającym zakresy działania Prorektorów, Kanclerza i Dyrektora ds. informatycznych Uniwersytetu Wrocławskiego oraz określające podporządkowanie jednostek organizacyjnych z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Rektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kanclerz,
- 2) Dyrektor ds. informatycznych,
- 3) Kwestor jako Główny Księgowy,
- 4) Biuro Rektora,
- 5) Biuro ds. Promocji,
- 6) Biuro Radców Prawnych,
- 7) Biuro Audytu Wewnętrznego,
- 8) Dział Spraw Pracowniczych,
- 9) Dział Spraw Obronnych,
- 10) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej,
- 11) Muzeum Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 12) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 14) Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 15) Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy'ego Brandta.”.

2/ w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Prorektorowi ds. finansów i rozwoju podlegają:

- 1) Dział Organizacyjny,
- 2) finansowo:
 - a/ Muzeum Przyrodnicze,
 - b/ Muzeum Mineralogiczne im. Kazimierza Maślankiewicza,
 - c/ Muzeum Geologiczne.”;

3/ w § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kwestor – z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 pkt 3,
- 2) Zastępca Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych,
- 3) Zastępca Kanclerza ds. technicznych,
- 4) Biuro Kanclerza,
- 5) Biuro Zamówień Publicznych,
- 6) Sekcja Obiekty Sportowe,
- 7) Sekcja Obsługi Gmachu Głównego.”.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem niniejszego powierza się Kanclerzowi.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

prof. dr hab. Adam Jezierski
REKTOR

Załącznik
do zarządzenia Nr 145/2017
z dnia 27 grudnia 2017 r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI
UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO

