

**ZARZĄDZENIE Nr 121/2019**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 1 października 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późniejszymi zmianami) oraz § 12 ust. 3 pkt 9 lit. a Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego, który określa organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu Wrocławskiego oraz strukturę organizacyjną Uniwersytetu Wrocławskiego i podział zadań w jej ramach stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 38/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie utworzenia Gabinetu Historii Chemii jako Laboratorium Wydziałowego na Wydziale Chemii Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) zarządzenie Nr 126/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 października 2012 r. wprowadzające Regulamin Organizacyjny Administracji Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 3) zarządzenie Nr 132/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 126/2012 r. z dnia 31 października 2012 r. wprowadzające Regulamin Organizacyjny Administracji Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 4) zarządzenie Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 5) zarządzenie Nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie utworzenia Sekcji Pomocy Materialnej na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 6) zarządzenie Nr 134/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 sierpnia 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 7) zarządzenie Nr 135/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 sierpnia 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego oraz zarządzenie Nr 93/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 sierpnia 2012 r. ustalające zakresy działania Prorektorów i Kanclerza oraz określające podporządkowanie jednostek organizacyjnych;
- 8) zarządzenie Nr 188/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 grudnia 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 9) zarządzenie Nr 98/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w zarządzeniu Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 10) zarządzenie Nr 112/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego;

- 11) zarządzenie Nr 1/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 stycznia 2015 r. w sprawie zmian organizacyjnych na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 12) zarządzenie Nr 9/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 13) zarządzenie Nr 119/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 listopada 2015 r. zmieniające zarządzenie Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 14) zarządzenie Nr 11/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 15) zarządzenie Nr 127/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 16) zarządzenie Nr 28/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 marca 2017 r. zmieniające zarządzenie Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 17) zarządzenie Nr 132/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 października 2018 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej;
- 18) zarządzenie Nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r. zmieniające zarządzenie Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 19) zarządzenie Nr 87/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. zmieniające zarządzenie Nr 4/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 stycznia 2017 r. ustalające zakresy działania Prorektorów, Kanclerza i Dyrektora ds. informatycznych Uniwersytetu Wrocławskiego oraz określające podporządkowanie jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wprowadza się zmiany w przepisach:

- 1) w zarządzeniu Nr 10/2010 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 lutego 2010 r. wprowadzającym zmiany w strukturze organizacyjnej Wydziału Chemii Uniwersytetu Wrocławskiego w § 3 w ust. 1 uchyla się pkt 2;
- 2) w zarządzeniu Nr 172/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie likwidacji Zespołu Informatyzacji Spraw Studenckich w Dziale Usług Informatycznych Uniwersytetu Wrocławskiego w § 2 uchyla się pkt 1;
- 3) w zarządzeniu Nr 189/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2 i 3;
- 4) w zarządzeniu Nr 73/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie utworzenia w Uniwersytecie Wrocławskim Centrum Kształcenia na Odległość uchyla się § 4;
- 5) 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 uchyla się § 1 -13 oraz § 15;
- 6) w zarządzeniu Nr 11/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie powołania w Dziale Spraw Studenckich Zespołu ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością uchyla się § 2 i 3;

- 7) w zarządzeniu Nr 12/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie likwidacji Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości Uniwersytetu Wrocławskiego w § 2 uchyla się pkt 3 i 4;
- 8) w zarządzeniu Nr 69/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia stanowiska Rzecznika Patentowego w Uniwersytecie Wrocławskim uchyla się § 2 i 3;
- 9) w zarządzeniu Nr 118/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 października 2017 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2 – 5;
- 10) w zarządzeniu Nr 145/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 8 i 9;
- 11) w zarządzeniu Nr 13/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
- 12) w zarządzeniu Nr 92/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2 i 3;
- 13) w zarządzeniu Nr 155/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany zakresu działania Biura Kanclerza Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
- 14) w zarządzeniu Nr 3/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 stycznia 2019 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2 i 3;
- 15) w zarządzeniu Nr 37/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 3.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Adam Jeziński**  
**REKTOR**

# Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego

## Spis treści

### Rozdział I

Postanowienia Ogólne .....	5
----------------------------	---

### Rozdział II

Struktura i kompetencje Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Dyrektorów, Głównego Księgowego .....	8
--	---

### Rozdział III

Organizacja i zadania administracji podległej Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom oraz Głównemu Księgowemu

1. Pion Rektora .....	12
2. Pion Prorektora ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych..	16
3. Pion Prorektora ds. nauki .....	17
4. Pion Prorektora ds. nauczania .....	18
5. Pion Prorektora ds. finansów i rozwoju .....	19
6. Pion Prorektora ds. studenckich .....	20
7. Pion Dyrektora Generalnego .....	21
8. Pion Dyrektora Finansowego .....	28
9. Jednostki podległe Głównemu Księgowemu .....	28
10. Jednostki podległe Dyrektorowi ds. personalnych .....	30
11. Jednostki podległe Dyrektorowi ds. informatycznych .....	31

### Rozdział IV

Organizacja i zadania administracji wydziałowej

1. Część ogólna .....	32
2. Administracja Wydziału Biotechnologii .....	33
3. Administracja Wydziału Chemii .....	34
4. Administracja Wydziału Filologicznego .....	35
5. Administracja Wydziału Fizyki i Astronomii .....	39
6. Administracja Wydziału Matematyki i Informatyki .....	41
7. Administracja Wydziału Nauk Biologicznych .....	43
8. Administracja Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych .....	45
9. Administracja Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska .....	50
10. Administracja Wydziału Nauk Społecznych .....	52
11. Administracja Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii .....	54

### Rozdział V

Przepisy przejściowe .....	57
----------------------------	----

Załącznik Nr 1 – struktura organizacyjna Uniwersytetu (bez wydziałów) .....	58
Załącznik Nr 2 – jednostki Wydziału Biotechnologii .....	61
Załącznik Nr 3 – jednostki Wydziału Chemii .....	62
Załącznik Nr 4 – jednostki Wydziału Filologicznego .....	64
Załącznik Nr 5 – jednostki Wydziału Fizyki i Astronomii .....	67
Załącznik Nr 6 – jednostki Wydziału Matematyki i Informatyki .....	68
Załącznik Nr 7 – jednostki Wydziału Nauk Biologicznych .....	69
Załącznik Nr 8 – jednostki Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych .....	71
Załącznik Nr 9 – jednostki Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska .....	74
Załącznik Nr 10 – jednostki Wydziału Nauk Społecznych .....	76
Załącznik Nr 11 – jednostki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii .....	78

## **Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego**

### **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu.

#### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – oznacza to Uniwersytet Wrocławski;
- 2) administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne administracji oraz samodzielne stanowiska pracy, poza jednostkami organizacyjnymi: badawczymi, dydaktycznymi oraz badawczo-dydaktycznymi;
- 3) pracownikach administracji – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w grupach pracowników: administracyjnych, badawczo-technicznych (inżynieryjno-technicznych), bibliotecznych oraz obsługi;
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późniejszymi zmianami);
- 5) Statucie – oznacza to Statut Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 6) funkcjach kierowniczych Uniwersytetu – należy przez to rozumieć pracowników pełniących funkcję Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego, zgodnie z definicją określoną w Statucie;
- 7) Dyrektorach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego, Dyrektora ds. personalnych, Dyrektora ds. informatycznych;
- 8) administracji centralnej – należy przez to rozumieć – administrację Uniwersytetu podległą Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom oraz Głównemu Księgowemu;
- 9) administracji wydziałowej – należy przez to rozumieć – administrację Uniwersytetu podległą Dziekanowi;
- 10) administracja jednostek pozawydziałowych – należy przez to rozumieć – administrację Uniwersytetu podległą kierownikom jednostek ogólnouniwersyteckich, kierownikom jednostek międzywydziałowych oraz kierownikom jednostek międzyuczelnianych;
- 11) Kolegium Rektorskim – oznacza to zespół składający się z Rektora, Prorektorów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego i osób zaproszonych przez Rektora;
- 12) Kolegium Rektorsko-Dziekańskim – oznacza to zespół składający się z Rektora, Prorektorów, Dziekanów i osób zaproszonych przez Rektora.

#### § 3

Podstawowe zasady działania jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu Wrocławskiego oraz osób pełniących funkcje kierownicze określają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, powszechnie obowiązujące akty prawne w zakresie normującym działalność publicznych szkół wyższych, Statut, niniejszy Regulamin oraz inne wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu.

#### § 4

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Wrocławskiego dzieli się ze względu na rodzaje realizowanych zadań na:

- 1) jednostki badawcze;
  - 2) jednostki badawczo-dydaktyczne;
  - 3) jednostki dydaktyczne;
  - 4) jednostki usługowe i gospodarcze;
  - 5) jednostki administracji.
2. Do jednostek usługowych i gospodarczych stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące jednostek organizacyjnych administracji.

#### § 5

1. Zadaniem jednostek badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych są w szczególności odpowiednio:
  - 1) prowadzenie działalności naukowej;
  - 2) dbałość o rozwój kadr naukowych;
  - 3) prowadzenie działalności dydaktycznej.
2. Typy jednostek badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych określa Statut.
3. Jednostki badawcze, badawczo-dydaktyczne oraz dydaktyczne mogą być tworzone jako jednostki ogólnouniwersyteckie, międzywydziałowe i międzyuczelniane lub wydziałowe.
4. Tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek ogólnouniwersyteckich, międzywydziałowych, międzyuczelnianych lub wydziałowych określa Statut.
5. W akcie powołującym jednostkę organizacyjną wskazuje się rodzaj jednostki, o której mowa w § 4 ust. 1.
6. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania jednostek ogólnouniwersyteckich, międzywydziałowych, międzyuczelnianych, katedr oraz instytutów określają ich regulaminy nadane w trybie określonym w Statucie.
7. Jednostki organizacyjne, inne niż określone ust. 6, mogą działać według własnych regulaminów nadanych przez Rektora.

#### § 6

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. Administracja zapewnia realizację celów Uniwersytetu oraz właściwą organizację pracy organów Uniwersytetu, organów wyborczych oraz osób pełniących funkcje kierownicze.
3. Zadania oraz czynności wykonywane przez administrację określa niniejszy Regulamin oraz wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu.

#### § 7

Pracownicy administracji są zobowiązani do ścisłej współpracy ze sobą w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu.

#### § 8

Zadania poszczególnych pracowników określa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy.

#### § 9

1. Zadania o charakterze administracyjnym Uniwersytetu są realizowane przez wyodrębnione jednostki organizacyjne administracji oraz samodzielne stanowiska pracy. W uzasadnionych przypadkach zadania o charakterze administracyjnym mogą być wykonywane przez pracowników administracji zatrudnionych w jednostkach naukowych, naukowo-badawczych lub dydaktycznych.
2. W strukturze administracji Uniwersytetu mogą być tworzone następujące rodzaje jednostek organizacyjnych:
  - 1) działy;
  - 2) biura;

- 3) sekcje;
- 4) sekretariaty,  
z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. W ramach wydziału mogą być tworzone także dziekanaty.
4. W działach, biurach, mogą być tworzone zespoły oraz sekretariaty, a także mogą być wyodrębnione samodzielne stanowiska pracy.
5. W zespołach mogą być tworzone brygady do obsługi technicznej Uniwersytetu.

#### § 10

1. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu tworzy w drodze zarządzenia Rektor.
2. Dział lub 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 i 3 dotyczą nowotworzonych jednostek organizacyjnych administracji. W istniejących jednostkach organizacyjnych administracji 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 jednostkę organizacyjną administracji inną niż określona w § 9 lub niespełniającą wymagań określonych w ust. 2 lub 3.
6. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu mogą działać według własnych regulaminów nadanych przez Rektora.

#### § 11

1. Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Rektor, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi podległymi temu samemu Prorektorowi/Dziekanowi/Dyrektorowi/Głównemu Księgowemu rozstrzyga odpowiednio ten Prorektor/Dziekan/ Dyrektor/Główny Księgowy.

#### § 12

1. Do kompetencji i obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy, w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków;
  - 2) organizacja pracy w podległej jednostce;
  - 3) współpraca z kierownikami innych jednostek;
  - 4) zgłaszanie wniosków personalnych;
  - 5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do doskonalenia pracy w kierowanej jednostce;
  - 6) podejmowanie działań zapewniających aktualność obowiązujących w Uniwersytecie procedur w procesach nadzorowanych przez jednostkę organizacyjną, w szczególności w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących;
  - 7) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w powierzonym obszarze;
  - 8) nadzór nad archiwizowaniem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w podległej jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu ich działania oraz instruktażu, w tym zakresie, podległych im pracowników.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za merytorycznie właściwe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw przez jednostkę, którą kierują oraz przez podległych im pracowników.
4. Kierownicy jednostek, w zakresie swoich zadań, ponoszą odpowiedzialność za swoje działanie lub zaniechanie.

### § 13

1. Kierownicy ustalają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników w podległych jednostkach, z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za uaktualnianie zakresu obowiązków pracownika i przekazywanie go do Działu Spraw Pracowniczych.

## **Rozdział II** **Struktura i kompetencje Rektora, Prorektorów,** **Dziekanów, Dyrektorów, Głównego Księgowego**

### § 14

1. **Rektor** kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.
3. Rektor jest przewodniczącym Kolegium Rektorskiego i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego. Kolegia te są ciałami opiniodawczymi.

### § 15

1. Rektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) bezpośrednio podległych mu jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy (Pion Rektora), a w szczególności Głównego Księgowego, Dyrektora ds. personalnych, Dyrektora ds. informatycznych i podległych im jednostek;
  - 2) Dziekanów i podległych im jednostek organizacyjnych;
  - 3) Prorektora ds. nauki i podległych mu jednostek (Pion Prorektora ds. nauki);
  - 4) Prorektora ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych i podległych mu jednostek (Pion Prorektora ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych);
  - 5) Prorektora ds. nauczania i podległych mu jednostek (Pion Prorektora ds. nauczania);
  - 6) Prorektora ds. finansów i rozwoju i podległych mu jednostek (Pion Prorektora ds. finansów i rozwoju);
  - 7) Prorektora ds. studenckich i podległych mu jednostek (Pion Prorektora ds. studenckich);
  - 8) Dyrektora Generalnego i podległych mu jednostek (Pion Dyrektora Generalnego);
  - 9) Dyrektora Finansowego i podległych mu jednostek (Pion Dyrektora Finansowego).
2. Strukturę jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, Prorektorom, Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorom określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę jednostek organizacyjnych podległych Dziekanowi określają **Załączniki od Nr 2 do Nr 11**.
4. Rektor może powoływać pełnomocników do wykonywania określonych przez niego zadań.

### § 16

1. Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy mogą składać oświadczenia woli związane z pełnioną funkcją wyłącznie w zakresie swoich kompetencji.
2. Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy, w zakresie swoich kompetencji, ponoszą odpowiedzialność za swoje działanie lub zaniechanie.
3. Do składania oświadczeń woli wywołujących skutki prawne w zakresie zobowiązań finansowych wymagane jest posiadanie imiennego, pisemnego upoważnienia Rektora powierzającego określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i upoważniającego do zaciągania zobowiązań finansowych lub zwalniania z zobowiązań finansowych.



## § 17

1. **Dziekan** kieruje wydziałem.
2. Zakres zadań dziekana określa Statut Uniwersytetu, wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu oraz pełnomocnictwa Rektora.
3. Dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów oraz administracji wydziałowej.

## § 18

1. **Prorektor ds. nauki**, jako zastępca i pełnomocnik Rektora, sprawuje nadzór nad działalnością naukową i badawczą Uniwersytetu.
2. Prorektor ds. nauki podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
  - 1) organizacją i realizacją badań naukowych;
  - 2) rozwojem kadry naukowej i dydaktycznej;
  - 3) jakością działalności naukowej w dyscyplinach;
  - 4) ewaluacją jakości działalności naukowej;
  - 5) delegowaniem nauczycieli akademickich na krajowe staże naukowe;
  - 6) organizacją ochrony patentowej i wspomaganiami rozwoju wynalazczości w Uniwersytecie;
  - 7) funkcjonowaniem Biblioteki Uniwersyteckiej;
  - 8) procesem pozyskiwania środków na realizację zadań i projektów w zakresie swoich kompetencji;
  - 9) innowacjami, wdrożeniami i komercjalizacją wyników badań naukowych;
  - 10) upowszechnianiem wyników badań naukowych;
  - 11) działalnością wydawniczą.

## § 19

1. **Prorektor ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych**, jako zastępca i pełnomocnik Rektora, sprawuje nadzór nad prowadzeniem i rozwijaniem współpracy międzynarodowej oraz pozyskiwaniem środków zagranicznych na działania podejmowane w Uniwersytecie.
2. Prorektor ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
  - 1) umiędzynarodowieniem Uniwersytetu;
  - 2) inicjowaniem i monitorowaniem współpracy Uniwersytetu z podmiotami zagranicznymi;
  - 3) delegowaniem pracowników za granicę w celach naukowych i dydaktycznych;
  - 4) realizacją projektów zagranicznych.

## § 20

1. **Prorektor ds. nauczania**, jako zastępca i pełnomocnik Rektora, sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną Uniwersytetu.
2. Prorektor ds. nauczania podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
  - 1) procesem tworzenia nowych kierunków studiów, programów kształcenia i planów studiów;
  - 2) organizacją i realizacją procesu rekrutacji na studia;
  - 3) jakością kształcenia;
  - 4) ewaluacją jakości kształcenia i ewaluacją Szkoły Doktorskiej;
  - 5) organizacją i realizacją studiów doktoranckich, organizacją i funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń oraz kształcenia na odległość;
  - 6) przyznawaniem stypendiów doktoranckich;
  - 7) współpracą z organami administracji publicznej w zakresie kształcenia nauczycieli;
  - 8) tworzeniem warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
  - 9) procesem pozyskiwania środków na realizację zadań i projektów w zakresie swoich kompetencji.

#### § 21

1. **Prorektor ds. finansów i rozwoju**, jako zastępca i pełnomocnik Rektora, sprawuje nadzór nad finansami i rozwojem Uniwersytetu.
2. Prorektor ds. finansów i rozwoju podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
  - 1) organizacją i realizacją współpracy Uniwersytetu z otoczeniem społeczno-gospodarczym, kulturalnym i artystycznym;
  - 2) polityką finansową Uniwersytetu, zgodnie z przyjętą strategią rozwoju i przyjętymi priorytetami;
  - 3) przygotowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego i budżetu oraz ich realizacją;
  - 4) przygotowaniem projektu planu inwestycyjnego Uniwersytetu i nad jego realizacją;
  - 5) procesem pozyskiwania środków na realizację zadań w zakresie swoich kompetencji;
  - 6) monitorowaniem realizacji strategii Uniwersytetu;
  - 7) strategicznym doradztwem dla Uniwersytetu.

#### § 22

1. **Prorektor ds. studenckich**, jako zastępca i pełnomocnik Rektora, sprawuje nadzór nad działalnością studentów i doktorantów, świadczeniami dla studentów i doktorantów oraz nad realizacją zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach, na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej.
2. Prorektor ds. studenckich podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
  - 1) dyscypliną wydatków:
    - a) z funduszu stypendialnego,
    - b) ze środków przeznaczonych na działalność studentów i doktorantów,
    - c) z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
  - 2) działalnością organizacji, stowarzyszeń i kół naukowych;
  - 3) domami studenckimi, a szczególności nad ich gospodarką finansową;
  - 4) procesem pozyskiwania środków na realizację zadań i projektów w zakresie swoich kompetencji.

#### § 23

1. **Dyrektor Generalny** – do zadań Dyrektora Generalnego należy, w szczególności:
  - 1) kierowanie administracją Uniwersytetu w zakresie nieobjętym właściwością Rektora i Prorektorów oraz Dyrektora Finansowego;
  - 2) gospodarowanie mieniem Uniwersytetu;
  - 3) prowadzenie inwestycji budowlanych oraz działań w zakresie zakupu nieruchomości i pozostałych środków trwałych;
  - 4) zabezpieczenie mienia Uniwersytetu;
  - 5) organizacja i nadzór nad procesem zamówień publicznych w Uniwersytecie;
  - 6) przygotowanie i nadzór nad remontami obiektów budowlanych Uniwersytetu;
  - 7) zarządzanie majątkiem Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu, a w przypadku majątku przydzielonego poszczególnym jednostkom organizacyjnym – nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i gospodarowaniem tym majątkiem;
  - 8) organizacja wykonania uchwał Senatu i zarządzeń Rektora w zakresie swoich kompetencji;
  - 9) organizacja i realizacja zadań technicznych i eksploatacyjnych, mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej we wszystkich obiektach budowlanych Uniwersytetu;
  - 10) organizacja prac, zmierzających do powiększenia i modernizacji bazy lokalowej Uniwersytetu;
  - 11) organizowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i konserwacją obiektów oraz urządzeń technicznych związanych z tymi obiektami;

- 12) nadzorowanie zaopatrzenia obiektów w niezbędne środki trwałe, materiały i urządzenia;
  - 13) zapewnienie prawidłowej gospodarki zasobami materiałowymi Uniwersytetu;
  - 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy podległych jednostek z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
  - 15) monitorowanie wpływów z najmu i dzierżawy oraz prowadzenie polityki w zakresie terminowego egzekwowania należności Uniwersytetu z tego tytułu;
  - 16) kontrola właściwej eksploatacji majątku wynajętego lub wdzierżawionego;
  - 17) obsługa procesu nabywania i zbywania nieruchomości;
  - 18) obsługa podatku od nieruchomości.
2. Dyrektor Generalny wykonuje swoje zadania przy pomocy:
    - 1) Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. administracyjno-gospodarczych;
    - 2) Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. technicznych.
  3. Dyrektora Generalnego podczas jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego Zastępca, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa (upoważnienia).
  4. Dyrektor Generalny określa szczegółowe zakresy działania swoich Zastępców.
  5. Dyrektor Generalny zobowiązany jest do składania Rektorowi rocznych pisemnych informacji o podjętych przedsięwzięciach z zakresu swojej działalności, dotyczących w szczególności realizacji inwestycji, remontów, zabezpieczenia mienia Uniwersytetu i ważniejszych zakupów środków trwałych.

#### § 24

**Dyrektor Finansowy** – do zadań Dyrektora Finansowego należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad sytuacją ekonomiczną Uniwersytetu;
- 2) nadzór nad systemem finansowym Uniwersytetu;
- 3) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego i kontrola jego realizacji;
- 4) koordynowanie przeprowadzania analiz dotyczących sytuacji finansowej Uniwersytetu i jego rozwoju;
- 5) nadzór nad przygotowaniem prognoz wyników planu rzeczowo-finansowego;
- 6) analiza odchyleń i przygotowanie rozwiązań służących podejmowaniu decyzji przez władze Uniwersytetu;
- 7) planowanie i monitorowanie płynności finansowej;
- 8) analiza, ocena i kontrola ryzyka planowanych działań;
- 9) przygotowywanie propozycji optymalizacji procesów pod kątem minimalizacji kosztów prowadzonej działalności;
- 10) nadzór nad przygotowaniem analiz i raportów finansowych;
- 11) współudział w rozwoju narzędzi finansowych, wdrażanie i opracowywanie systemów raportowania i obiegu informacji finansowej oraz dokumentów.

#### § 25

1. **Główny Księgowy** – zakres działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa, w szczególności, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zakres ten obejmuje, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Głównego Księgowego ds. finansowych;
  - 2) Zastępcy Głównego Księgowego ds. rachunkowości.
3. Główny Księgowy określa szczegółowe zakresy działania swoich Zastępców.

#### § 26

**Dyrektor ds. personalnych** – do zadań Dyrektora ds. personalnych należy, w szczególności:

- 1) wspieranie władz Uniwersytetu w zakresie realizacji polityki personalnej;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem procesów kadrowych, wynagrodzeń, działalności socjalnej oraz pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 3) nadzór nad systemami informatycznymi obsługującymi podległe jednostki;
- 4) realizacja sprawozdawczości;
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie swoich kompetencji.

#### § 27

**Dyrektor ds. informatycznych** – do zadań Dyrektora ds. informatycznych należy w szczególności podejmowanie decyzji i sprawowanie nadzoru nad:

- 1) procesem informatyzacji Uniwersytetu;
- 2) funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS);
- 3) zapewnieniem bezpieczeństwa informatycznego Uniwersytetu;
- 4) zasobami informatycznymi Uniwersytetu;
- 5) Zintegrowanym Systemem Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
- 6) organizacją i realizacją sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów, Głównego Urzędu Statystycznego, potrzeb wewnętrznych Uniwersytetu i innych podmiotów.

### Rozdział III

#### **Organizacja i zadania administracji podległej Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom oraz Głównemu Księgowemu**

##### **1. PION REKTORA**

#### § 28

Rektorowi podlegają następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro Rektora;
- 2) Biuro ds. Promocji;
- 3) Biuro Radców Prawnych;
- 4) Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 5) Dział Spraw Obronnych;
- 6) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 7) Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) Rzecznik Patentowy;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

#### § 29

1. Zakres działania **Biura Rektora** obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Rektorowi, Senatowi, Radzie Uniwersytetu Wrocławskiego, Prorektorowi ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych, Prorektorowi ds. nauki, Prorektorowi ds. finansów i rozwoju, Kolegium Rektorskiemu i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiemu.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności związanych z posiedzeniami Senatu, Rady Uniwersytetu Wrocławskiego i ww. Kolegiów, przygotowywanie projektów uchwał Senatu na podstawie materiałów przedstawianych przez jednostki organizacyjne, z zakresu ich działania, protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Rektora, Prorektora ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych, Prorektora ds. nauki, Prorektora ds. finansów i rozwoju, w tym prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów;
  - 3) organizacja i realizacja współpracy z jednostkami spoza Uniwersytetu;
  - 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 Uniwersytetu i innych podmiotów;
  - 6) obsługa administracyjna senackiej Komisji Rozwoju oraz senackiej Komisji Etyki, w tym w szczególności: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 7) obsługa administracyjna Studium Generale;
  - 8) prowadzenie Sekretariatu Międzynarodowego Centrum Studiów Śląskich, utworzonego przez polsko-czeską Konferencję Rektorów Uniwersytetów Śląskich;
  - 9) prowadzenie redakcji kwartalnika "Akademiches Kaleidoskop";
  - 10) obsługa administracyjna Kapituły Medalu oraz Kapituły Tytułu Doktora Honoris Causa;
  - 11) organizacja uroczystości ogólnouniwersyteckich (inauguracja roku akademickiego, święto Uniwersytetu, promocja doktora honoris causa);
  - 12) obsługa administracyjna konkursu na wydanie książki w Złotej Serii Uniwersytetu Wrocławskiego oraz konkursu o Nagrodę Naukową "Leopoldina" Niemiecko-Polskiego Towarzystwa Uniwersytetu;
  - 13) koordynowanie w Uniwersytecie prac związanych z realizacją programu Visiting Professors funduszu Scientiae Wratislaviensis prowadzonego przez Urząd Miejski Wrocławia;
  - 14) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z Niemiecko-Polskim Towarzystwem Uniwersytetu.
3. W skład Biura wchodzi:
- 1) Sekretariat Rektora;
  - 2) Sekretariat Prorektorów.

#### § 30

1. Zakres działania **Biura ds. Promocji** obejmuje zadania związane z promocją naukowej i dydaktycznej działalności Uniwersytetu oraz realizacją polityki informacyjnej Uniwersytetu, a w szczególności:
  - 1) obsługę strony internetowej Uniwersytetu;
  - 2) współpracę z mediami poprzez aktywne informowanie mediów o działalności Uniwersytetu, udzielanie dziennikarzom odpowiedzi na pytania związane z działalnością Uniwersytetu;
  - 3) inicjowanie projektów reklamy Uniwersytetu w różnych jej formach obejmujących naukę, dydaktykę i kulturę;
  - 4) promocję imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych organizowanych przez Uniwersytet;
  - 5) prowadzenie redakcji czasopism uniwersyteckich, koordynacja prac i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 6) współpracę z instytucjami wspomagającymi działalność Uniwersytetu;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z pozycją Uniwersytetu w rankingach uczelni, w tym śledzenie polskich i zagranicznych rankingów wyższych uczelni, przygotowywanie danych do rankingów wyższych uczelni we współpracy z jednostkami Uniwersytetu, doradzanie władzom Uniwersytetu w tym zakresie;
  - 8) wprowadzenie oraz nadzorowanie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu;
  - 9) opracowywanie projektów graficznych dokumentów, w tym wzorów dyplomów i świadectw wydawanych przez Uniwersytet.
2. Biuro ds. Promocji współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. kontaktów z mediami.

#### § 31

1. Zakres działania **Biura Radców Prawnych** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Do zadań Rady Prawnej należy w szczególności:
  - 1) udzielanie władzom Uniwersytetu porad i konsultacji prawnych;

- 2) sporządzanie opinii prawnych na wnioski organów Uniwersytetu, organów wyborczych, osób pełniących funkcje kierownicze, Dyrektorów, Głównego Księgowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi;
  - 4) udzielanie pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
  - 5) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie windykacji należności Uniwersytetu;
  - 6) opiniowanie umów, w trybie określonym zarządzeniem Rektora.
3. Biuro Radców Prawnych prowadzi sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanego.

#### § 32

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 Uniwersytetem, 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 Uniwersytetu,
  - d) oceną oszczędności i skuteczności wykorzystania zasobów Uniwersytetu,
  - e) przeglądem programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Uniwersytetu z planowanymi wynikami i celami,
  - f) oceną dostosowania działań Uniwersytetu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 2) czynnościami doradczymi, w tym składaniem wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu.

#### § 33

Zakres działania **Działu Spraw Obronnych** obejmuje wykonywanie zadań obronnych wynikających, w szczególności z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji dotyczącej przygotowania i funkcjonowania struktury Uniwersytetu do wykonywania zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny, a w szczególności procedur określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uniwersytetu;
- 2) realizacja zadań wynikających z odrębnych ustaw, rozporządzeń dotyczących obronności;
- 3) nadzór nad przechowywaniem i bezpiecznym użytkowaniem broni myśliwskiej będącej własnością Uniwersytetu;
- 4) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego w Uniwersytecie;
- 5) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 6) nadzór nad planowaniem, organizowaniem szkolenia Formacji Obrony Cywilnej oraz specjalistycznych zespołów obronnych, ochrony ruchomych i nieruchomych dóbr kultury;
- 7) nadzór nad magazynem sprzętu i wyposażenia Formacji Obrony Cywilnej (FOC).

#### § 34

1. Zakres działania **Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** obejmuje sprawowanie kontroli nad zapewnieniem pracownikom, studentom i doktorantom Uniwersytetu 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 jednostek organizacyjnych;
  - 5) uczestniczenie w odbiorach nowobudowanych i remontowanych obiektów Uniwersytetu;
  - 6) uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny;
  - 7) obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa studentów i doktorantów.
2. W skład Działu wchodzi Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

#### § 35

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 Niejawna.
3. Zadania Kancelarii Niejawnej określa ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

#### § 36

Zakres działania **Rzecznika Patentowego** obejmuje wszystkie czynności związane z wynalazczością i ochroną patentową w Uniwersytecie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji zgłoszeniowej wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych;
- 2) prowadzenie badań patentowych (badania stanu techniki, badania zakresu ochrony rozwiązań, ustalanie stanu prawnego rozwiązań);
- 3) prowadzenie postępowań zgłoszeniowych i rejestrowych przed Urzędem Patentowym dotyczących uzyskiwania oraz zachowywania praw odnoszących się do prawa własności przemysłowej;
- 4) sporządzanie opinii we wszystkich sprawach związanych z ochroną własności przemysłowej;
- 5) doradzanie w zakresie sposobów zabezpieczania tajemnic technicznych, handlowych i organizacyjnych (know how);
- 6) reprezentowanie Uniwersytetu przed organami wymiaru sprawiedliwości, w sprawach z zakresu prawa własności przemysłowej oraz prawa konkurencji, a także w postępowaniach spornych przed Urzędem Patentowym.

#### § 37

Zakres działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** obejmuje zadania związane z nadzorem nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w Uniwersytecie, a w szczególności:

- 1) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie, a także monitorowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w Uniwersytecie;
- 2) zapewnianie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w niej określonych;
- 5) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 6) prowadzenie właściwych rejestrów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) podejmowanie działań monitorujących i kontrolnych wobec podmiotów, którym Uniwersytet powierzył przetwarzanie danych osobowych;
- 8) uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych.

## **2. PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH**

### § 38

Prorektorowi ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych podlegają:

- 1) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Biuro Projektów Zagranicznych.

### § 39

Zakres działania **Biura Współpracy Międzynarodowej** obejmuje zadania polegające na inicjowaniu, organizowaniu i koordynowaniu współpracy Uniwersytetu 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 Uniwersytetu;
- 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 Uniwersytetu w międzynarodowych programach edukacyjnych oraz prezentowanie oferty dydaktycznej Uniwersytetu na międzynarodowych targach edukacyjnych;
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych o ofercie dydaktycznej Uniwersytetu w języku angielskim;
- 7) przygotowanie wizyt oficjalnych delegacji uczelni partnerskich;
- 8) udział w konferencjach międzynarodowych i krajowych dotyczących spraw umiędzynarodowienia Uniwersytetu.

### § 40

1. Zakres działania **Biura Projektów Zagranicznych** obejmuje sprawy związane z pozyskiwaniem bezzwrotnych środków zagranicznych na działania podejmowane w Uniwersytecie (z wyłączeniem działań podlegających Biuru Współpracy Międzynarodowej), a w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania działań podejmowanych na Uniwersytecie;
- 2) upowszechnianie informacji o programach i konkursach wśród pracowników Uniwersytetu;
- 3) pomoc oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych na Wydziałach;
- 4) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do projektów ogólnouniwersyteckich i inwestycyjnych, finansowanych z bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 5) realizacja i rozliczanie projektów ogólnouniwersyteckich i inwestycyjnych, finansowanych z bezzwrotnych środków zagranicznych;
- 6) nadzór nad realizacją projektów na Wydziałach, w tym pod względem ich zgodności z zasadami programu oraz weryfikacja wniosków o płatność;
- 7) współpracę z instytucjami finansującymi projekty i programy finansowane z bezzwrotnych środków zagranicznych;



- 8) współpracę z organami administracji państwowej i innymi podmiotami w celu konsultacji działań podejmowanych w projektach.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Zespół ds. Przygotowania Wniosków i Nadzoru Realizacji Projektów;
  - 2) Zespół ds. Realizacji Projektów Ogólnouniwersyteckich i Inwestycyjnych,
  - 3) Zespół ds. Rozliczania Projektów i Weryfikacji Finansowej Projektów.

### 3. PION PROREKTORA DS. NAUKI

#### § 41

Prorektorowi ds. nauki podlegają:

- 1) Dział Badań Naukowych;
- 2) Sekcja Aparatury Naukowej i Obrotu Zagranicznego.

#### § 42

Zakres działania **Działu Badań Naukowych** obejmuje organizację badań naukowych realizowanych w Uniwersytecie, w tym sprawy związane z pozyskiwaniem środków krajowych na projekty badawcze i działania podejmowane przez pracowników oraz jednostki Uniwersytetu, kwestie związane z rozwojem kadry naukowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kształcenia kadr, w tym nadawanie numerów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych, prowadzenie centralnej ewidencji nadanych numerów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych, przygotowywanie raportów i zestawień dotyczących nadanych stopni naukowych, prowadzenie rejestru posiadanych uprawnień do nadawania stopni, prowadzenie rejestru i monitorowanie zleceń wynagrodzeń członków komisji habilitacyjnych, promotorów i recenzentów w postępowaniach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez pracowników i doktorantów stypendiów naukowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się oraz przyznawaniem dla nauczycieli akademickich nagród z różnych źródeł;
- 4) wykonywanie zadań umożliwiających Prorektorowi ds. nauki sprawowanie nadzoru nad jakością działalności naukowej w dyscyplinach, w tym przygotowanie informacji, opracowywanie stosownych procedur, przygotowywanie raportów dla władz Uniwersytetu;
- 5) zarządzanie i nadzór nad procesem składania oświadczeń przez nauczycieli akademickich dotyczących prowadzonej działalności naukowej w tym zakresie, przygotowywanie raportów dla władz Uniwersytetu;
- 6) wspieranie pracowników i jednostek Uniwersytetu w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów badawczych ze źródeł krajowych:
  - a) upowszechnianie informacji o programach i konkursach wśród pracowników i jednostek Uniwersytetu,
  - b) pomoc od strony formalnej oraz nadzór nad przygotowaniem wniosku aplikacyjnego, umowy, aneksów, zmian w projektach, raportów rocznych i końcowych,
  - c) współpraca z przedstawicielami instytucji zarządzających programami,
  - d) współpraca z organami administracji państwowej i innymi podmiotami w celu konsultacji działań podejmowanych w projektach;
- 7) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe;
- 8) obsługę administracyjną senackiej Komisji Nauki i Współpracy z Zagranicą, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia.

#### § 43

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.

#### **4. PION PROREKTORA DS. NAUCZANIA**

##### § 44

Prorektorowi ds. nauczania podlegają:

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

##### § 45

Zakres działania **Działu Nauczania** obejmuje sprawy związane z całym procesem nauczania, poczynając od rekrutacji na studia, poprzez nauczanie zakończone uzyskaniem dyplomu lub świadectwa oraz sprawy związane z kształceniem w Szkole Doktorskiej. 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 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 stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów doktoranckich oraz kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 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) ewaluacja Szkoły Doktorskiej;
- 9) współpraca z Akademią Wychowania Fizycznego we Wrocławiu w ramach zawartej umowy oraz nadzór nad realizacją planowanych zajęć z wychowania fizycznego;
- 10) obsługa administracyjna Szkoły Doktorskiej;
- 11) obsługa administracyjna senackiej Komisji Nauczania, w tym szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia.

##### § 46

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 Uniwersytetu.
2. Do zakresu działania Biura należy również monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu, zwłaszcza w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.

## 5. PION PROREKTORA DS. FINANSÓW I ROZWOJU

### § 47

Prorektorowi ds. finansów i rozwoju podlegają:

- 1) Dział Organizacyjny;
- 2) Biuro ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego.

### § 48

Zakres działania **Działu Organizacyjnego** obejmuje zadania związane z opracowywaniem oraz rozpowszechnianiem wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, do zadań działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Rektora na podstawie materiałów przedstawianych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne;
- 2) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych Rektora;
- 3) opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wewnętrznych aktów normatywnych Rektora;
- 6) umieszczanie informacji dotyczącej aktualnej struktury organizacyjnej Uniwersytetu w systemach Egeria i USOS;
- 7) bieżące udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym w zakresie obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
- 8) obsługa administracyjna senackiej Komisji Statutowej, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
- 9) obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Komisji Wyborczej.

### § 49

Do zadań **Biura ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego** należy, w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i udział w pracach nad strategią Uniwersytetu;
- 2) analiza i weryfikacja zdefiniowanych mierników realizacji celów;
- 3) monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji strategii;
- 4) analiza otoczenia zewnętrznego Uniwersytetu, w tym sytuacji gospodarczej, demograficznej, koniunktury międzynarodowej oraz innych obszarów mających wpływ na sytuację Uniwersytetu, w kontekście szans, wyzwań i ryzyk dla osiągnięcia wyznaczonych celów oraz przygotowywanie wytycznych dotyczących funkcjonowania Uniwersytetu, wynikających ze zmian regulacji zewnętrznych, mających wpływ na realizację strategii;
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych dokumentów strategicznych wydawanych lub zatwierdzanych przez władze Uniwersytetu;
- 6) prowadzenie działań w Uniwersytecie w zakresie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, w tym opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej;
- 7) analiza i inicjowanie zmian w procesach oraz procedurach w szczególności w obszarze zarządzania strategicznego, kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem;
- 8) analiza systemów zarządzania Uniwersytetem, weryfikacja i formułowanie zaleceń dla całego systemu zarządzania;
- 9) opiniowanie wewnętrznych regulacji pod kątem ich spójności ze strategią Uniwersytetu, przyjętą metodologią, dokumentacją procesową oraz oceną ryzyka;
- 10) analiza poziomu ryzyka oraz uruchamianie i weryfikacja skuteczności działań zapobiegawczych i naprawczych;

- 11) sporządzanie raportów dotyczących ryzyka w Uniwersytecie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 12) coroczne przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej oraz opracowanie zbiorczego Raportu samooceny wraz z zestawieniem zbiorczym o stanie kontroli zarządczej;
- 13) sporządzanie dokumentacji w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

## 6. PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

### § 50

Prorektorowi ds. studenckich podlega Dział Spraw Studenckich.

### § 51

1. Zakres działania **Działu Spraw Studenckich** obejmuje zadania związane z organizacją świadczeń dla studentów i doktorantów, realizacją zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach, na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej, 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 stypendialnego,
    - b) ze środków przeznaczonych na działalność studentów i doktorantów,
    - c) z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,
    - d) ze środków przeznaczonych na utrzymanie domów studenckich;
  - 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. Dział Spraw Studenckich administruje obiektami, w rozumieniu § 87 ust. 2 niniejszego Regulaminu, położonymi przy:
  - 1) pl. Grunwaldzkim 30;
  - 2) ul. Bujwida 25;
  - 3) ul. Grunwaldzkiej 69;
  - 4) pl. Grunwaldzkim 26;
  - 5) pl. Grunwaldzkim 28;
  - 6) ul. Piastowskiej 1;
  - 7) ul. Piastowskiej 1a.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, wykonuje Kierownik domu studenckiego.
5. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Zespół Konserwacji;
  - 2) Zespół ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością.

## 7. PION DYREKTORA GENERALNEGO

### § 52

1. Dyrektorowi Generalnemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Biuro Dyrektora Generalnego;
  - 2) Biuro Zamówień Publicznych;
  - 3) Sekcja Obiekty Sportowe;
  - 4) Sekcja Obsługi Gmachu Głównego.
2. Zastępcami Dyrektora Generalnego są:
  - 1) Zastępca Dyrektora Generalnego ds. administracyjno-gospodarczych, któremu podlegają:
    - a) Dział Gospodarki Nieruchomościami;
    - b) Dział Inwentaryzacji;
    - c) Dział Ochrony Mienia;
    - d) Dział Transportu;
    - e) Dział Zaopatrzenia;
    - f) Sekcja Gospodarowania Majątkiem Uczelni;
    - g) Kancelaria Ogólna.
  - 2) Zastępca Dyrektora Generalnego ds. technicznych, któremu podlegają:
    - a) Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów;
    - b) Dział Realizacji Inwestycji;
    - c) Dział Infrastruktury Technicznej;
    - d) Dział Nadzoru Technicznego;
    - e) Dział Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego.

### Jednostki podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu

### § 53

1. Zakres działania **Biura Dyrektora Generalnego** obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające Dyrektorowi Generalnemu, Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. administracyjno-gospodarczych oraz Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. technicznych wypełnianie ich ustawowych i statutowych funkcji, a w szczególności:
  - 1) prace organizacyjne związane z bieżącymi zadaniami Dyrektora Generalnego, Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. administracyjno-gospodarczych oraz Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. technicznych w tym prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów;
  - 2) przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji urzędowej wychodzącej i wpływającej do Biura;
  - 3) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
  - 4) wystawianie i ewidencjonowanie krajowych delegacji dla pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie trybem postępowania;
  - 5) nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami w Uniwersytecie;
  - 6) opracowywanie i zgłaszanie wniosków ubezpieczeniowych (majątkowych, komunikacyjnych, OC) oraz obsługa procesu likwidacji szkód majątkowych oraz przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej na ubezpieczenie majątku Uniwersytetu;
  - 7) zarządzanie powierzchniami reklamowymi w budynkach Uniwersytetu, koordynacja systemu płatnych ogłoszeń;
  - 8) weryfikacja materiałów reklamowych dostarczonych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne, administracyjne, studenckie i społeczne działające w Uniwersytecie;
  - 9) wystawianie faktur za wynajem powierzchni reklamowej.
2. W skład Biura Dyrektora wchodzi Sekretariat Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. technicznych, do którego zadań należy, w szczególności obsługa kancelaryjna Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. technicznych.

#### § 54

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 Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych;
- 3) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowanie 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.

#### § 55

1. 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 projektów planów inwestycyjno-remontowych dla obiektów sportowych stanowiących własność Uniwersytetu;
  - 2) zarządzanie obiektami sportowymi, zabezpieczanie materiałowe i sprzętowe zajęć dydaktycznych, dokonywanie zakupów i modernizacji sprzętu sportowego oraz trwałego wyposażenia obiektów sportowych, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych środków trwałych i sprzętu;
  - 4) pomoc organizacyjna sekcjom sportowym działającym przy Uniwersyteckim Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu.
2. Sekcja Obiekty Sportowe administruje obiektem, w rozumieniu § 87 ust. 2 niniejszego Regulaminu, położonym przy ul. Przesmyckiego 10.

#### § 56

1. Zakres działania **Sekcji Obsługi Gmachu Głównego** obejmuje administrowanie pomieszczeniami Gmachu Głównego Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie niezbędnych urządzeń, w szczególności sprzętu nagłaśniającego podczas uroczystości uniwersyteckich i innych imprez oraz zapewnienie zespołu osób do obsługi uroczystości ogólnouniwersyteckich;
  - 2) prowadzenie ewidencji składników majątkowych znajdujących się w Gmachu Głównym Uniwersytetu, 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.
2. Sekcja Obsługi Gmachu Głównego administruje obiektem, w rozumieniu § 87 ust. 2 niniejszego Regulaminu, położonym przy pl. Uniwersyteckim 1 (część obiektu).

#### § 57

**Sekretariaty związków zawodowych** - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych w organizacjach związkowych funkcjonalnie podlegają kierownikom tych organizacji, a służbowo – Dyrektorowi Generalnemu.

**Jednostki podległe bezpośrednio  
Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. administracyjno-gospodarczych**

§ 58

1. Zakres działania **Działu Gospodarki Nieruchomościami** obejmuje sprawy związane z:
  - 1) gospodarką nieruchomościami Uniwersytetu, a w szczególności:
    - a) ze sprzedażą, kupnem, darowizną, procedurami wywłaszczenia nieruchomości,
    - b) obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
    - c) scalaniami i podziałem nieruchomości,
  - 2) zarządzaniem nieruchomościami Uniwersytetu, a w szczególności:
    - a) zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości,
    - b) zawieraniem umów na usługi porządkowe dla nieruchomości,
    - c) rozliczaniem opłat za media dostarczane do nieruchomości;
  - 3) prowadzeniem wykazu nieruchomości Uniwersytetu.
2. Dział Gospodarki Nieruchomościami administruje obiektami, w rozumieniu § 87 ust. 2 niniejszego Regulaminu, położonymi przy:
  - 1) ul. Skłodowskiej-Curie 83-85;
  - 2) ul. Koszarowej 3:
    - budynek 1;
    - budynek 9;
    - budynek 11;
    - budynek 14;
    - budynek 18;
  - 3) ul. Kuźnicznej 49-55, 49a;
  - 4) pl. Biskupa Nankiera 1 A;
  - 5) ul. Szajnochy 5;
  - 6) ul. Szajnochy 10;
  - 7) ul. Świdnickiej 10;
  - 8) ul. Garbary 11;
  - 9) ul. Krętej 1;
  - 10) ul. Świątnickiej 30;
  - 11) ul. Tramwajowej 2 B;
  - 12) pl. Uniwersytecki 15;
  - 13) pl. Grunwaldzkim 15/68;
  - 14) pl. Grunwaldzkim 21/18;
  - 15) ul. Pasteura 17a/4;
  - 16) ul. Pasteura 17a/35;
  - 17) ul. Piastowskiej 1 w Niemczy;
  - 18) ul. Więziennej 18/19;
  - 19) ul. Kuźnicznej 34;
  - 20) ul. Uniwersyteckiej 19/20.
3. W skład Działu Gospodarki Nieruchomościami wchodzi zespół:
  - 1) Zespół ds. Gospodarki Budynkami;
  - 2) Zespół ds. Gospodarki Gruntami.

§ 59

Zakres działania **Działu Ochrony Mienia** obejmuje zadania związane z ochroną mienia (ruchomego i nieruchomego) Uniwersytetu oraz zapewnieniem bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) ochroną obiektów, pomieszczeń i urządzeń przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym ochroną przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem; ujawnianie faktów dewastacji mienia jednostki;

- 2) zapewnieniem bezpieczeństwa osobom znajdującym się w granicach chronionych obszarów i obiektów Uniwersytetu oraz zapobieganiem zakłóceniom porządku na Uniwersytecie;
- 3) powiadamianiem organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie Uniwersytetu i zabezpieczaniem miejsca ich popełnienia;
- 4) konwojowaniem wartości pieniężnych.

#### § 60

Zakres działania **Działu Inwentaryzacji** obejmuje przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie w Uniwersytecie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, współpraca z Działem Środków Trwałych w tym zakresie;
- 3) informowanie władz Uniwersytetu 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.

#### § 61

Zakres działania **Działu Transportu** obejmuje zadania związane z usługami transportowymi, a w szczególności:

- 1) świadczenie i rozliczanie usług transportowych na rzecz Uniwersytetu;
- 2) obsługę i utrzymanie floty samochodowej;
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych.

#### § 62

Zakres działania **Działu Zaopatrzenia** obejmuje w szczególności:

1. na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego:
  - 1) prowadzenie magazynów: druków MNiSW, odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej;
  - 2) prowadzenie szczegółowej ewidencji osobistego wyposażenia dla pracowników (środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia) oraz doktorantów i studentów w zakresie wyposażenia w odzież ochronną;
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej magazynów (wprowadzanie faktur zakupowych, generowanie dokumentów PZ, RW, MM);
  - 4) realizowanie zamówień zgodnie ze specyfikacją przetargową (druki MNiSW, środki czystości oraz odzież robocza i ochronna);
  - 5) zamawianie pieczęci urzędowych i tradycyjnych, na podstawie zleceń jednostek oraz ich likwidacji, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 6) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci tradycyjnych używanych w Uniwersytecie Wrocławskim;
  - 7) zakup alkoholu skażonego, tablic informacyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) oraz telefonów komórkowych na potrzeby jednostek Uniwersytetu.
2. na rzecz administracji centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego:
  - 1) realizowanie zamówień dla jednostek organizacyjnych zgodnie ze specyfikacją przetargową (artykuły biurowe, tonery, tusze);
  - 2) dokonywanie zakupów (sprzęt biurowy, sprzęt AGD, meble, artykuły spożywcze itp.);
  - 3) zakup biletów MPK, kalendarzy, prasy oraz rozliczania kosztów na zamawiające jednostki organizacyjne;
  - 4) zamawianie wieńców i wiązanek okolicznościowych;
  - 5) zakup wody w okresie letnim oraz rozliczania faktur wg rozdzielnika;



- 6) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie częściowych planów jednostek administracji centralnej oraz wprowadzanie na bieżąco korekt do planu;
- 7) sporządzanie umów dzierżawy urządzeń kopiujących oraz nadzoru nad ich realizacją.

#### § 63

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.

#### § 64

Zakres działania **Kancelarii Ogólnej** obejmuje zadania związane z prowadzeniem Kancelarii Uniwersytetu, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową Uniwersytetu (w tym obsługa listów i przesyłek wychodzących z Uniwersytetu oraz rozliczanie ich kosztów), dystrybucją korespondencji (wewnętrznej i zewnętrznej) oraz gazet i czasopism.

### **Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. technicznych**

#### § 65

Zakres działania **Działu Przygotowania Inwestycji i Remontów** obejmuje pełnienie obowiązków inwestora bezpośredniego w realizacji procesów inwestycyjnych podejmowanych przez Uniwersytet 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 Uniwersytetu, 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.

#### § 66

1. Do zadań **Działu Realizacji Inwestycji** należy pełnienie obowiązków inwestora bezpośredniego w realizacji procesów inwestycyjnych podejmowanych przez Uniwersytet, 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) zawiadamiania organów nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy i zgłoszenia obiektu do użytkowania lub uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
  - 5) przekazywania użytkownikom i służbom technicznym Uniwersytetu obiektów do eksploatacji;
2. Do zadań Działu należy ponadto:
  - 1) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Inwestycji i Majątku, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) przygotowywanie projektu planu inwestycyjnego.

#### § 67

1. Do zadań **Działu Infrastruktury Technicznej** należy, z zastrzeżeniem ust. 2, bieżąca konserwacja i wykonywanie drobnych napraw obiektów budowlanych

Uniwersytetu oraz konserwacja i nadzór nad właściwą eksploatacją instalacji i urządzeń znajdujących się w tych obiektach (z wyłączeniem instalacji oraz urządzeń laboratoryjnych i sportowych), a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów umów z zakresu swojego działania;
  - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych instalacji i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji technicznej instalacji i urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
  - 3) opracowywanie projektu do rocznego planu zamówień publicznych dostaw materiałów budowlanych i technicznych;
  - 4) opracowywanie projektu do rocznego planu zamówień publicznych usług związanych z okresowymi przeglądami, serwisowaniem oraz dostawą materiałów eksploatacyjnych do instalacji i urządzeń technicznych;
  - 5) dokonywanie zakupów materiałów budowlanych i technicznych, narzędzi oraz części zamiennych niezbędnych do usuwania usterek, wykonywania drobnych napraw oraz do bieżącej konserwacji obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń technicznych;
  - 6) wykonywanie drobnych napraw oraz bieżącej konserwacji obiektów budowlanych instalacji i urządzeń technicznych - w zakresie robót:
    - a) ślusarskich,
    - b) stolarskich,
    - c) malarskich,
    - d) elektrycznych,
    - e) teletechnicznych,
    - f) sanitarnych,
    - g) budowlanych;
  - 7) zapewnienie dostaw mediów, w szczególności: gazu, wody, ciepła, energii elektrycznej, odprowadzania ścieków.
2. Dział Infrastruktury Technicznej nie realizuje swoich zadań w obiektach budowlanych Uniwersytetu nadzorowanych przez:
- 1) Dział Spraw Studenckich, z wyjątkiem zadań określonych w ust. 1 pkt 2 i 7;
  - 2) Ogród Botaniczny w zakresie Arboretum Wojsławice;
  - 3) Dział Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego, z wyjątkiem zadań określonych w ust. 1 pkt 3, 4 i 7 oraz pkt 6 lit. b i e.
3. W skład Działu wchodzi:
- 1) Zespół Elektroenergetyczny, w skład którego wchodzi brygada elektryków;
  - 2) Zespół Instalacji Zintegrowanych, w skład którego wchodzi brygada konserwatorów instalatorów instalacji zintegrowanych;
  - 3) Zespół Instalacji Wewnętrznych, w skład którego wchodzi brygada hydraulików;
  - 4) Zespół Konserwacyjno-Budowlany, w skład którego wchodzi: brygada ślusarzy, brygada stolarzy i brygada malarzy;
  - 5) Zespół Magazynowo-Zaopatrzeniowy.

#### § 68

Do zadań **Działu Nadzoru Technicznego** należy organizowanie i nadzorowanie remontów prowadzonych w obiektach Uniwersytetu, dbanie o terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów Uniwersytetu i właściwe prowadzenie księzek 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 w Uniwersytecie;
- 3) dokonywanie odbiorów robót remontowo-budowlanych zgodnie z warunkami umownymi i obowiązującymi przepisami;

- 4) prowadzenie ewidencji zleceń, wniosków i potrzeb dotyczących prac remontowych;
- 5) przygotowywanie projektu planu remontów Uniwersytetu.

#### § 69

1. Do zadań **Działu Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego** należy bieżąca konserwacja i wykonywanie drobnych napraw obiektów budowlanych znajdujących się na terenie Kampusu Grunwaldzkiego (nieruchomości Uniwersytetu znajdujące się w kwadracie ulic: kard. Wyszyńskiego, Szczytnickiej, B. Polaka oraz F. Joliot-Curie), konserwacja i nadzór nad właściwą eksploatacją instalacji i urządzeń znajdujących się w tych obiektach oraz administrowanie systemami w nich zainstalowanymi, a w szczególności:
  - 1) bieżące kontrole stanu technicznego oraz przestrzegania zasad użytkowania obiektów, instalacji, urządzeń i systemów sygnalizacyjnych;
  - 2) wykonywanie bieżących przeglądów technicznych oraz bieżącej konserwacji, drobnych napraw obiektów, instalacji, urządzeń i systemów sygnalizacyjnych w zakresie robót ślusarskich, malarskich, elektrycznych, sanitarnych i budowlanych;
  - 3) dokonywanie zakupów materiałów budowlanych i technicznych, narzędzi oraz części zamiennych niezbędnych do usuwania usterek, wykonywania drobnych napraw oraz do bieżącej konserwacji obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń technicznych;
  - 4) nadzór nad właściwym utrzymaniem zewnętrznych sieci przeciwpożarowych oraz dróg pożarowych;
  - 5) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu instalacji, urządzeń i systemów - firmom serwisującym oraz dokonującym przeglądów okresowych, a także nadzór i kontrola realizacji prac wykonywanych przez te firmy;
  - 6) podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających w razie wystąpienia awarii lub zagrożenia wystąpienia awarii instalacji, urządzeń lub systemów sygnalizacyjnych;
  - 7) administrowanie systemami zarządzania budynkami, w szczególności systemem BMS;
  - 8) administrowanie systemami bezpieczeństwa obiektów Kampusu Grunwaldzkiego, z wyłączeniem systemów:
    - a) SKD (system kontroli dostępu),
    - b) SSWiN (system sygnalizacji włamania i napadu),
    - c) CCTV (system monitoringu telewizyjnego),
    - d) SSAP (system sygnalizacji alarmu pożaru),znajdujących się w Budynku Biblioteki Uniwersyteckiej, którymi zarządza Biblioteka Uniwersytecka;
  - 9) administrowanie systemem parkingowym (z wyłączeniem czynności związanych z komercyjnym wykorzystaniem parkingów), systemem monitoringu (CCTV), systemem sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN), systemem sygnalizacji alarmu pożaru (SSAP) oraz systemem kontroli dostępu (SKD), z zastrzeżeniem pkt 8;
  - 10) prowadzenie dokumentacji budynków, instalacji, urządzeń technicznych i systemów sygnalizacyjnych;
  - 11) pełnienie funkcji administratora obiektu „Centrum Informacji i Monitoringu”, zwanego dalej „CIiM” zlokalizowanego przy ulicy Szczytnickiej 27a;
  - 12) pełnienie funkcji administratora terenów zewnętrznych Kampusu Grunwaldzkiego, określonych w ust. 3, a w szczególności:
    - a) kontrolowanie porządku i czystości na terenie zewnętrznym Kampusu Grunwaldzkiego,
    - b) kontrolowanie prac związanych z pielęgnacją zieleni oraz nadzór nad prawidłową realizacją usług w tym zakresie,
    - c) kontrolowanie pracy ochrony Kampusu Grunwaldzkiego;
  - 13) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi przy przygotowaniu postępowań przetargowych dotyczących utrzymania porządku i czystości oraz pielęgnacji zieleni.

2. W skład Kampusu Grunwaldzkiego wchodzi budynki położone przy ulicach:
- 1) plac Grunwaldzki 2 – Wydział Matematyki i Informatyki (Instytut Matematyczny);
  - 2) plac Grunwaldzki 2 – Audytorium Wydziału Matematyki i Informatyki;
  - 3) Fryderyka Joliot-Curie 12 – Biblioteka Uniwersytecka;
  - 4) Fryderyka Joliot-Curie 13 – Audytorium zabytkowe;
  - 5) Fryderyka Joliot-Curie 14 – Wydział Chemii;
  - 6) Fryderyka Joliot-Curie 14 – Laboratorium Wydziału Chemii;
  - 7) Fryderyka Joliot-Curie 14 – Laboratorium Ba i Bb Wydziału Chemii;
  - 8) Fryderyka Joliot-Curie 14 – Audytorium Wydziału Chemii;
  - 9) Fryderyka Joliot-Curie 14a - Wydział Biotechnologii;
  - 10) Fryderyka Joliot-Curie 15 – Wydział Matematyki i Informatyki (Instytut Informatyki) oraz Wydział Filologiczny (Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej);
  - 11) Szczytnicka 27a - Centrum Informacji i Monitoringu.
3. Poprzez tereny zewnętrzne, o których mowa w ust. 1 pkt 12, rozumie się niezabudowane części nieruchomości, oznaczonych geodezyjnie jako działki nr: 1/3, 1/4; 12/1, 13/3, 13/5, 49/4, 50/4; 50/3; 49/1; 49/3 AM 35, obręb Plac Grunwaldzki, oraz dz. nr 24/1 AM 36, obręb Plac Grunwaldzki.

## **8. PION DYREKTORA FINANSOWEGO**

### § 70

Dyrektorowi Finansowemu podlega Dział Planowania i Analiz Finansowych.

### § 71

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 jednostki Uniwersytetu;
- 4) sporządzania budżetu Uniwersytetu;
- 5) ustalania planu środków dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) analizy wykorzystania środków z subwencji, dotacji 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 Uniwersytetu;
- 11) przygotowywania materiałów na posiedzenia oraz obsługa administracyjna senackiej Komisji Finansów;
- 12) nadzoru merytorycznego nad jakością i spójnością danych w systemach Teta.bi, Teta.bi.web oraz nad logiką zawartości słowników TETA EDU w kontekście modelowania procesów kontrolingowych;
- 13) wspierania procesu parametryzacji systemów Teta;
- 14) organizacji i prowadzenia szkoleń wewnętrznych z zakresu obsługi systemów Teta.bi.

## **9. JEDNOSTKI PODLEGŁE GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU**

### § 72

**Główny Księgowy** wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Głównego Księgowego ds. finansowych, któremu podlega Dział Finansowy;
- 2) Zastępcy Głównego Księgowego ds. rachunkowości, któremu podlegają:
  - a) Dział Kosztów,
  - b) Dział Księgowości Głównej,
  - c) Dział Środków Trwałych.

#### § 73

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;
- 7) przyjmowania i ewidencji gwarancji bankowych, czeków i weksli;
- 8) ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) rozliczania wydatków poniesionych na organizację:
  - a) praktyk studenckich studentów z zagranicy, ćwiczeń terenowych;
  - b) Dolnośląskiego Festiwalu Nauki.

#### § 74

Zakres działania **Działu Kosztów** obejmuje, w szczególności, sprawy w zakresie:

- 1) ewidencji i rozliczania subwencji;
- 2) ewidencji i rozliczania:
  - a) kosztów działalności naukowo-dydaktycznej,
  - b) kosztów działalności badawczej (projekty NCN, NCBiR, MNSiW),
  - c) zewnętrznych zleceń badawczych,
  - d) innych projektów,
  - e) funduszu stypendialnego i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych oraz kosztów utrzymania domów studenckich;
  - f) wyciągów bankowych wydzielonych dla projektów unijnych i innych projektów zagranicznych;
  - g) konferencji;
  - h) działalności studenckiej;
  - i) działalności Szkoły Doktorskiej;
- 3) ewidencji projektów unijnych i innych projektów zagranicznych,
- 4) sporządzania sprawozdania finansowego oraz sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, MNiSW i innych instytucji.

#### § 75

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) prowadzenia i rozliczania rejestrów VAT;
  - 7) sporządzania sprawozdania finansowego oraz sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, MNiSW i innych instytucji.
2. W skład Działu wchodzi Zespół Rozrachunków.

#### § 76

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.

### 10. JEDNOSTKI PODLEGŁE DYREKTOROWI ds. PERSONALNYCH

#### § 77

Dyrektorowi ds. personalnych podlegają:

- 1) Dział Spraw Pracowniczych;
- 2) Dział Płac;
- 3) Sekcja ds. Socjalnych;
- 4) Sekcja ds. Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

#### § 78

Zakres działania **Działu Spraw Pracowniczych** obejmuje wszystkie sprawy związane z wykonywaniem założeń polityki zatrudnienia w Uniwersytecie wraz z wymaganymi przez prawo czynnościami, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy Kodeks pracy, a w szczególności:

- 1) realizowanie przekazanych zadań polityki kadrowej Uniwersytetu;
- 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 ciążyących 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) sporządzania sprawozdań dla GUS, MNiSW i innych instytucji.

#### § 79

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;
- 2) naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych i zasiłków;
- 3) sporządzania list płac dla pracowników, 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;
- 6) zgłaszania zleceniobiorców niebędących pracownikami Uniwersytetu 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

- 9) weryfikacja prawidłowości wykazanych wynagrodzeń w raportach do instytucji finansujących.

#### § 80

Zakres działania **Sekcji ds. Socjalnych** obejmuje realizację zadań związanych z działalnością socjalną w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sprawozdania z jego realizacji;
- 2) naliczanie dofinansowania do wypoczynku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwrotnej i bezzwrotnej pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej;
- 4) ewidencja przyznanych świadczeń socjalnych.

#### § 81

Zakres działania **Sekcji ds. Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej** obejmuje zadania związane w szczególności z:

- 1) udzielaniem pożyczek gotówkowych członkom PKZP,
- 2) obsługą finansowo-księgową,
- 3) prowadzeniem ewidencji członków PKZP i stanu ich kont;
- 4) współpracą z Zarządem i Komisją Rewizyjną;
- 5) przygotowywaniem sprawozdawczości statystyczno-finansowej.

### 11. JEDNOSTKI PODLEGŁE DYREKTOROWI ds. INFORMATYCZNYCH

#### § 82

Dyrektorowi ds. informatycznych podlegają:

- 1) Dział Usług Informatycznych;
- 2) Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów.

#### § 83

1. Zakres działania **Działu Usług Informatycznych** obejmuje zadania związane z 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 Uniwersytetu wobec operatora Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej oraz Wrocławskiego Centrum Sieciowo-Superkomputerowego;
  - 2) nadzór nad zasobami informatycznymi Uniwersytetu, podłączanie lokalnych sieci komputerowych do uniwersyteckiej sieci szkieletowej, zabezpieczenie sprzętu i oprogramowania dla administracji centralnej;
  - 3) obsługa informatyczna ogólnouniwersyteckich aplikacji i usług informatycznych wspomagających zarządzanie Uniwersytetem i komunikację elektroniczną;
  - 4) udostępnianie zasobów i ich ochrona, archiwizacja danych i tworzenie kopii zapasowych, konfiguracja i administrowanie urządzeniami sieciowymi;
  - 5) opiniowanie i przedstawianie własnych wniosków dotyczących polityki informatycznej i inwestycji informatycznych;
  - 6) wsparcie przy tworzeniu i obsłudze mechanizmów integrujących dane systemów informatycznych Uniwersytetu;
  - 7) organizację i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu obsługi systemów Teta.edu.
2. W skład Działu Usług Informatycznych wchodzi zespół:
- 1) Zespół Infrastruktury Teleinformatycznej;
  - 2) Zespół Aplikacji Komputerowych.

#### § 84

Zakres działania **Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów** obejmuje całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS), a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie działania sprzętu, sieci i oprogramowania niezbędnego do bezawaryjnej pracy systemu, we współpracy z Zespołem Infrastruktury Teleinformatycznej DUI;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo systemu;
- 3) nadzór nad oprogramowaniem produkcyjnym, testowanie i instalowanie nowych wersji oprogramowania, dostosowywanie aplikacji do potrzeb Uniwersytetu;
- 4) implementowanie procedur obsługi studiów wynikających z przyjętego regulaminu studiów;
- 5) instalowanie i administrowanie aplikacjami stowarzyszonymi jak IRK, IRK BWM, ELS/ELD, USOSweb, UL, APD, Informator ECTS;
- 6) masowy import danych o studentach oraz nadzór techniczny nad importem danych o pracownikach do systemu POL-on;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemu USOS i aplikacji stowarzyszonych;
- 8) opiniowanie i przedstawianie własnych wniosków dotyczących informatycznych systemów obsługi studiów.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja i zasady działania administracji wydziałowej**

##### **1. Część ogólna**

#### § 85

Zadaniem administracji wydziałowej jest w szczególności zapewnienie warunków dla realizacji celów Uniwersytetu, poprzez wykonywanie określonych zadań, które realizują wydziały.

#### § 86

##### **Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych**

1. Na wydziale funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika Dziekana ds. finansowo-administracyjnych, które podlega Dziekanowi.
2. Do zakresu działania Pełnomocnika Dziekana ds. finansowo-administracyjnych należy w szczególności prowadzenie spraw finansowych wydziału, 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.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych - w zakresie spraw przekazanych do kompetencji Dziekana przeprowadza:
  - 1) kontrolę wstępną zamówień, umów, porozumień i innych dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych, przed przekazaniem ich do kontrasygnaty;
  - 2) kontrolę bieżącą wszystkich dowodów księgowych.
4. Zadanie Pełnomocnika ds. finansowo-administracyjnych dotyczące przygotowywania i przeprowadzania wydziałowych procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych może zostać przekazane wyznaczonemu przez Dziekana pracownikowi.

#### § 87

##### **Kierownik obiektu**

1. Kierownik obiektu w szczególności administruje powierzonymi obiektami.
2. Administrowanie obiektami polega, w szczególności na:



- 1) prowadzeniu i uaktualnianiu dokumentacji związanej z nieruchomością, w tym książki obiektu budowlanego;
- 2) kontrolowaniu i egzekwowaniu utrzymania w należytym stanie porządku, czystości pomieszczeń i urządzeń oraz otoczenia;
- 3) współpracy z odpowiednimi służbami technicznymi w zakresie przygotowania propozycji do planów inwestycji i remontów, zgłaszaniu potrzeb dokonywania bieżącej konserwacji, bieżących napraw oraz koordynowaniu, w porozumieniu z odpowiednimi służbami, usuwania awarii i skutków awarii na nieruchomości;
- 4) udostępnianiu przyznaných pomieszczeń użytkownikom oraz przejmowaniu zwalnianých pomieszczeń od użytkowników na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 5) nadzorze nad wykonywaniem umów najmu/dzierżawy na nieruchomości;
- 6) współpracy w zakresie ubezpieczania nieruchomości, w tym w zakresie ewentualnych odszkodowań, z odpowiednią jednostką organizacyjną administracji zajmującą się ubezpieczeniami.

## 2. Administracja Wydziału Biotechnologii

### § 88

1. **Dziekanat** - zakres działania Dziekanatu obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, a także sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego.
2. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
  - 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
  - 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 6) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
  - 7) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału;
  - 8) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
  - 9) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
  - 10) tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
  - 11) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 12) obsługa praktyk studenckich;
  - 13) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
  - 14) promocja organizowanych przez Wydział imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
  - 15) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
  - 16) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

#### § 89

1. **Sekcja Finansowa** - do zakresu działania Sekcji należy obsługa administracyjna w zakresie spraw finansowych Wydziału, a w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
  - 2) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 3) kontrola legalności, rzetelności, prawidłowości operacji finansowych i dokumentów stanowiących podstawę obrotu środkami pieniężnymi;
  - 4) realizacja procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
  - 5) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej nad projektami umów i trybem ich zawierania;
  - 6) kontrola realizowanych projektów finansowanych z środków krajowych oraz zagranicznych;
  - 7) obsługa administracyjna i finansowa projektów badawczych realizowanych przez pracowników, doktorantów i studentów Wydziału;
  - 8) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on.
2. Sekcją Finansową kieruje Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 86.

#### § 90

1. Wydział Biotechnologii administruje obiektem przy ul. Fryderyka Joliot-Curie 14a.
2. Zadania dotyczące administrowania obiektem określonym w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

### 3. Administracja Wydziału Chemii

#### § 91

1. **Sekretariat Wydziału** - zakres działania Sekretariatu Dziekana, obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji: Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale, a także obejmuje zadania związane z wspieraniem rozwoju naukowego pracowników Wydziału oraz promocją działalności naukowej i dydaktycznej Wydziału, w szczególności poprzez realizację polityki informacyjnej Wydziału.
2. Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału oraz Rad Dyscyplin Naukowych, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
  - 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
  - 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 6) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
  - 7) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału;
  - 8) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie;

- 10) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

#### § 92

**Dziekanat** - zakres działania Dziekanatu obejmuje sprawy związane z prowadzonymi studiami I, II stopnia, jednolitymi magisterskimi oraz studiami podyplomowymi, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
- 2) tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
- 3) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) obsługa praktyk studenckich;
- 6) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta.

#### § 93

1. **Sekcja Ekonomiczno-Finansowa** – do zakresu działania Sekcji należy obsługa administracyjna w zakresie spraw finansowych Wydziału, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
  - 2) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 3) kontrola legalności, rzetelności, prawidłowości operacji finansowych i dokumentów stanowiących podstawę obrotu środkami pieniężnymi;
  - 4) realizacja procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
  - 5) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej nad projektami umów i trybem ich zawierania;
  - 6) kontrola realizowanych projektów finansowanych z środków krajowych oraz zagranicznych.
2. Sekcją Finansową kieruje Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 86.
4. W skład Sekcji wchodzi Magazyn Odczynników Chemicznych, który gospodaruje odczynnikami i odpadami.

#### § 94

**Sekcja Techniczna** - w skład Sekcji wchodzi:

- 1) warsztat szklarski;
- 2) warsztat mechaniczny;
- 3) grupa konserwatorów.

#### § 95

1. Wydział Chemii administruje obiektami położonymi przy:
  - 1) ul. Fryderyka Joliot-Curie 13;
  - 2) ul. Fryderyka Joliot-Curie 14.
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

### 4. Administracja Wydziału Filologicznego

#### § 96

1. **Dziekanat** - zakres działania Dziekanatu obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale, a także sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego.
2. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału, Rad Dyscyplin Naukowych takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
- 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
- 3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
- 4) tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
- 5) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 6) obsługa praktyk studenckich;
- 7) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
- 9) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
- 10) koordynowanie prac Sekretariatów Instytutów;
- 11) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 12) promocja organizowanych przez Wydział imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 14) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

#### § 97

**Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych** realizuje zadania określone w § 86.

#### § 98

1. Wydział Filologiczny administruje obiektami położonymi przy:
  - 1) ul. Św. Jadwigi 3-4;
  - 2) pl. Biskupa Nankiera 4;
  - 3) pl. Biskupa Nankiera 15b;
  - 4) ul. Pocztowej 9;
  - 5) ul. Kuźnicznej 22;
  - 6) pl. Uniwersyteckim 9-13;
  - 7) ul. Komuny Paryskiej 21;
  - 8) ul. Kuźnicznej 43/45 (część obiektu).
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizują kierownicy obiektów.

### **Zadania administracji Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej**

#### § 99

Do zadań administracji Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej należą, w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 4) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;

- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

### **Zadania administracji Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa**

#### **§ 100**

Do zadań administracji Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa należą, w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

### **Zadania administracji Instytutu Filologii Angielskiej**

#### **§ 101**

Do zadań administracji Instytutu Filologii Angielskiej należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

### **Zadania administracji Instytutu Filologii Germańskiej**

#### **§ 102**

Do zadań administracji Instytutu Filologii Germańskiej należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;

- 7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

### **Zadania administracji Instytutu Filologii Polskiej**

#### § 103

Do zadań administracji Instytutu Filologii Polskiej należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 4) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 6) promocja organizowanych przez Instytut imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych.

### **Zadania administracji Instytutu Filologii Romańskiej**

#### § 104

Do zadań administracji Instytutu Filologii Romańskiej należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

### **Zadania administracji Instytutu Filologii Słowiańskiej**

#### § 105

Do zadań administracji Instytutu Filologii Słowiańskiej należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 4) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

## **Zadania administracji Instytutu Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych**

### § 106

Do zadań administracji Instytutu Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

## **Zadania administracji Katedry Filologii Niderlandzkiej im. Erazma z Rotterdamu**

### § 107

Do zadań administracji Katedry Filologii Niderlandzkiej im. Erazma z Rotterdamu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownikowi Katedry, Zastępcom Kierownika oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Katedry;
- 2) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

## **Zadania administracji Katedry Judaistyki im. Tadeusza Taubego**

### § 108

Do zadań administracji Katedry Judaistyki im. Tadeusza Taubego należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownikowi Katedry, Zastępcom Kierownika oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Katedry;
- 2) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

## **5. Administracja Wydziału Fizyki i Astronomii**

### § 109

1. **Dziekanat** – zakres działania Dziekanatu obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale, a także sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego.
2. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału oraz Rad Dyscyplin Naukowych, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia, itd.;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;

- 3) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
- 5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
- 6) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 7) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 8) obsługa praktyk studenckich;
- 9) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
- 10) koordynowanie prac Sekretariatów Instytutów;
- 11) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 12) promocja organizowanych przez Wydział imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
- 13) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

#### § 110

**Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych** realizuje zadania określone w § 86.

#### § 111

1. Wydział Fizyki i Astronomii administruje:
  - 1) obiektami przy:
    - a) pl. Maxa Borna 9 (część obiektu);
    - b) ul. Wojciecha Cybulskiego 30-34 Rotunda;
    - c) ul. Mikołaja Kopernika 11;
  - 2) obiektami w Białkowie.
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

#### § 112

**Sekretariat Instytutu Astronomicznego** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie;
- 8) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 113

**Sekretariat Instytutu Fizyki Doświadczalnej** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:



- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 5) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 114

**Sekretariat Instytutu Fizyki Teoretycznej** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 3) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 4) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 5) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

## **6. Administracja Wydziału Matematyki i Informatyki**

#### § 115

1. **Dziekanat** - zakres działania Dziekanatu obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radzie Wydziału, a także sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego.
2. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
  - 3) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za świadczone usługi edukacyjne;
  - 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
  - 6) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
  - 7) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 8) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
  - 9) obsługa praktyk studenckich;
  - 10) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
  - 11) koordynowanie prac Sekretariatów Instytutów;

- 12) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 13) organizacja uroczystości wydziałowych: immatrykulacja, promocja doktorów i doktorów habilitowanych, wręczenia dyplomów ukończenia studiów;
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie.

#### § 116

**Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych** realizuje zadania określone w § 86.

#### § 117

1. Wydział Matematyki i Informatyki administruje obiektami przy:
  - 1) ul. Fryderyka Joliot-Curie 15;
  - 2) pl. Grunwaldzkim 2.
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

#### § 118

**Sekretariat Instytutu Matematycznego** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 119

**Laboratorium Komputerowe** - do zadań Laboratorium Komputerowego należy w szczególności:

- 1) nadzór i opieka nad działaniem sieci komputerowych Instytutu Matematycznego, administrowanie sieciami, zamawianie, instalacja, konserwacja sprzętu, kontrola działania oprogramowania;
- 2) nadzór i opieka nad laboratoriami studenckimi i pracowniczymi Instytutu Matematycznego, administrowanie serwerami Instytutu, wykonywanie backupów, przygotowanie laboratoriów do zajęć dydaktycznych w zakresie sprzętu i oprogramowania;
- 3) modernizacja laboratoriów i sieci;
- 4) pomoc w prowadzeniu przetargów na sprzęt i oprogramowanie (przygotowanie specyfikacji, zapytania o cenę);
- 5) pomoc pracownikom Instytutu w zakresie używania sieci i osobom prowadzącym zajęcia w zakresie używania laboratoriów, przyłączanie indywidualnych komputerów pracowników do sieci;

- 6) udział w inwentaryzacji sprzętu komputerowego będącego własnością Instytutu Matematycznego.

#### § 120

**Sekretariat Instytutu Informatyki** - do zadań Sekretariatu Instytutu Informatyki należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 121

**Centrum Obliczeniowe** - do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) rozbudowa i utrzymanie infrastruktury sieci komputerowej oraz usług sieciowych, administrowanie zasobami IT Instytutu Informatyki;
- 2) dbałość o stan pracowni studenckich w zakresie aktualizacji oprogramowania oraz instalacji aplikacji koniecznych do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 3) projektowanie i wdrażanie Polityki Bezpieczeństwa IT w Instytucie Informatyki.
- 4) współpraca z dostawcami i serwisami;
- 5) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie sposobu przyłączenia Instytutu Informatyki do internetu;
- 6) dbałość o inny sprzęt elektroniczny (m.in. drukarki, kserografy, rzutniki) w zakresie serwisowania i zakupu materiałów eksploatacyjnych.

### 7. Administracja Wydziału Nauk Biologicznych

#### § 122

1. **Dziekanat** - zakres działania Dziekanatu obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale, a także sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego.
2. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału oraz Rad Dyscyplin Naukowych, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
  - 3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
  - 4) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;

- 5) rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
- 6) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 7) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 8) obsługa praktyk studenckich;
- 9) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
- 10) koordynowanie prac Sekretariatów Instytutów;
- 11) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody;
- 13) organizacja uroczystości wydziałowych: immatrykulacji, promocji doktorów i doktorów habilitowanych, wręczenia dyplomów;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora.

#### § 123

**Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych** realizuje zadania określone w § 86.

#### § 124

3. Wydział Nauk Biologicznych administruje:

1) obiektami przy:

- a) pl. Maxa Born 9 (część obiektu);
- b) ul. Kuźnicznej 35;
- c) ul. Przybyszewskiego 63, 65;
- d) ul. Sienkiewicza 5 ;
- e) ul. Sienkiewicza 21;
- f) ul. Sienkiewicza 23;
- g) ul. Wojciecha Cybulskiego 30-34 (część obiektu);
- h) ul. Kanoniej 6-8;

2) obiektami w:

- a) Karpaczu (Stacja Ekologiczna „Storczyk”);
- b) Rudzie Milickiej;
- c) Wojsławicach.

4. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

#### § 125

**Sekretariat Instytutu Biologii Eksperymentalnej** – do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu i wskazanym przez Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego, tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie;
- 4) prowadzenie spraw finansowych jednostek, przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych, wystawianie delegacji;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 126

**Sekretariat Instytutu Biologii Środowiskowej** – do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu i wskazanym przez Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego, tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie;
- 4) prowadzenie spraw finansowych jednostek, przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych, wystawianie delegacji;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 127

**Sekretariat Instytutu Genetyki i Mikrobiologii** – do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu i wskazanym przez Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego, tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie;
- 4) prowadzenie spraw finansowych jednostek, przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych, wystawianie delegacji;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 128

**Sekretariat Katedry Biologii Człowieka** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownikowi Katedry, Zastępcom Kierownika oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Katedry i wskazanym przez Dziekana Wydziału Nauk Biologicznych;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego, tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracownikami na badania lekarskie;
- 4) prowadzenie spraw finansowych jednostek, przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych, wystawianie delegacji;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

### **8. Administracja Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych**

#### § 129

1. **Dziekanat** – zakres działania Dziekanatu obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, Kolegiom Szkoły

Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale, a także sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego.

2. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
  - 3) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
  - 4) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
  - 5) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
  - 6) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
  - 7) rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
  - 8) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 9) obsługa praktyk studenckich we współpracy z koordynatorami praktyk w jednostkach Wydziału;
  - 10) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
  - 11) obsługa spraw doktorantów, w porozumieniu z Kierownikami Studiów Doktoranckich oraz Kierownikami Kolegiów Szkoły Doktorskiej ;
  - 12) gromadzenie dokumentacji przewodów/postępowań doktorskich i postępowań habilitacyjnych realizowanych przez Rady Dyscyplin na Wydziale;
  - 13) przygotowywanie w porozumieniu z Sekretariatami jednostek dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.
  - 15) sporządzanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana ds. finansowo administracyjnych projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
  - 16) sporządzanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana ds. finansowo administracyjnych projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 17) kontrola legalności, rzetelności, prawidłowości operacji finansowych i dokumentów stanowiących podstawę obrotu środkami pieniężnymi;
  - 18) przygotowywanie i przeprowadzanie wydziałowych procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
  - 19) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej nad projektami umów i trybem ich zawierania;
  - 20) w porozumieniu z Sekretariatami jednostek kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentacji realizowanych na Wydziale projektów finansowanych z środków krajowych oraz zagranicznych;
  - 21) gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych na Wydziale projektów badawczych finansowanych z środków zewnętrznych;
  - 22) gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości finansowania badań prowadzonych na Wydziale.

#### § 130

**Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych** realizuje zadania określone w § 86.

#### § 131

1. Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych administruje obiektami przy:
  - 1) ul. Koszarowej 3 – budynek 28;
  - 2) ul. Szewskiej 36;
  - 3) ul. Szewskiej 48;
  - 4) ul. Szewskiej 49;
  - 5) ul. Szewskiej 50,51;

- 6) ul. Jana Władysława Dawida 1;
  - 7) ul. Jana Władysława Dawida 3.
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

#### § 132

1. **Sekcja Informatyczna** - do zadań Sekcji należy, w szczególności, obsługa zagadnień informatycznych Dziekanatu i realizacja zadań z zakresu IT dotyczących Wydziału powierzonych przez Dziekana. W zakresie zagadnień IT dotyczących całego Wydziału Sekcja Informatyczna sprawuje nadzór nad działalnością informatyków zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Wydziału.
2. Zadaniem informatyków zatrudnionych w jednostkach jest, w szczególności: nadzór nad kwestiami informatycznymi jednostki, w szczególności utrzymanie i kontrola stanu technicznego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych z zakresu sprzętu informatycznego.

#### § 133

**Sekretariat Instytutu Archeologii** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługę administracyjną Rady Instytutu;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Instytucie;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;
- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

#### § 134

**Sekretariat Instytutu Historii Sztuki** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługę administracyjną Rady Instytutu;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;

- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Instytucie;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;
- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

#### § 135

**Sekretariat Instytutu Historycznego** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługę administracyjną Rady Instytutu;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Instytucie;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;
- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

#### § 136

**Sekretariat Instytutu Kulturoznawstwa** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługę administracyjną Rady Instytutu;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Instytucie;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;



- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

#### § 137

**Sekretariat Instytutu Muzykologii** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługę administracyjną Rady Instytutu;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Instytucie;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;
- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

#### § 138

**Sekretariat Instytutu Pedagogiki** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługę administracyjną Rady Instytutu;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Instytucie;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;
- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

#### § 139

**Sekretariat Instytutu Psychologii** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym

znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;

- 2) obsługę administracyjną Rady Instytutu;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Instytucie;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;
- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

#### § 140

**Sekretariat Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) obsługę administracyjną Rady Katedry;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna dokumentacji projektów badawczych realizowanych w Katedrze;
- 8) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Katedry;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych w porozumieniu Dziekanatem;
- 10) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Katedrę;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Katedry.

### **9. Administracja Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska**

#### § 141

1. **Dziekanat** – zakres działania Dziekanatu obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale, a także sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego.
2. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału oraz Rad Dyscyplin Naukowych, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
- 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
- 3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
- 4) rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
- 6) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 7) obsługa praktyk studenckich;
- 8) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
- 9) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
- 10) koordynowanie prac Sekretariatów Instytutów;
- 11) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
- 12) promocja organizowanych przez Wydział imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 14) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

#### § 142

**Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych** realizuje zadania określone w § 86.

#### § 143

1. Wydział Nauk o Ziemi i kształtowania Środowiska administruje obiektami przy:
  - 1) ul. Aleksandra Kosiby 8;
  - 2) pl. Maxa Borna 9 (część obiektu);
  - 3) ul. Wojciecha Cybulskiego 30-34 (część obiektu)
  - 4) pl. Uniwersyteckim 1 (część obiektu).
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

#### § 144

**Sekretariat Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego** - do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
- 4) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 5) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

#### § 145

**Sekretariat Instytutu Nauk Geologicznych** – do zadań Sekretariatu należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
- 4) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
- 5) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
- 6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

## 10. Administracja Wydziału Nauk Społecznych

### § 146

1. **Sekretariat Dziekana** – zakres działania Sekretariatu Dziekana, obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, a także obejmuje zadania związane z wspieraniem rozwoju naukowego pracowników Wydziału oraz promocją działalności naukowej i dydaktycznej Wydziału, w szczególności poprzez realizację polityki informacyjnej Wydziału.
2. Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału oraz Rad Dyscyplin Naukowych, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
  - 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
  - 4) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału;
  - 5) obsługa administracyjna ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
  - 6) koordynowanie prac sekretariatów Instytutów oraz Katedr;
  - 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
  - 8) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
  - 9) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
  - 11) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

### § 147

**Dziekanat** – zakres działania Dziekanatu obejmuje sprawy związane z prowadzonymi studiami: I, II stopnia oraz jednolitymi magisterskimi oraz kształceniem w Kolegiach Szkoły Doktorskiej mających swoją siedzibę na Wydziale, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
- 2) tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
- 3) obsługa administracyjna właściwych Prodziekanów;
- 4) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 5) obsługa praktyk studenckich;
- 6) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
- 7) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;

8) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 148

**Sekcja Informatyczna** – do zadań Sekcji Informatycznej należy w szczególności obsługa informatyczna Wydziału Nauk Społecznych.

§ 149

**Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych** realizuje zadania określone w § 86.

§ 150

1. Wydział Nauk Społecznych administruje obiektami przy ul. Koszarowej 3:

- 1) budynek 20;
- 2) budynek 21;
- 3) budynek 25;
- 4) budynek 2-3.

2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

### **Zadania administracji Instytutu Filozofii**

§ 151

Do zadań administracji Instytutu Filozofii należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne.

### **Zadania administracji Instytutu Politologii**

§ 152

Do zadań administracji Instytutu Politologii należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne.

### **Zadania administracji Instytutu Studiów Międzynarodowych**

§ 153

Do zadań administracji Instytutu Studiów Międzynarodowych należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu;
- 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne.

### **Zadania administracji Katedry Logiki i Metodologii Nauk**

§ 154

Do zadań administracji Katedry Logiki i Metodologii Nauk należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownikowi Katedry, Zastępcom Kierownika oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Katedry;
- 2) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

### **Zadania administracji Katedry Studiów Europejskich**

#### § 155

Do zadań administracji Katedry Studiów Europejskich należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownikowi, Zastępcom Kierownika oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Katedry;
- 2) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

### **11. Administracja Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii**

#### § 156

1. **Sekretariat Dziekana** - zakres działania Sekretariatu Dziekana, obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekana oraz realizację kompetencji Radom Dyscyplin Naukowych mających swoją siedzibę na Wydziale, Radzie Wydziału, a także obejmuje zadania związane z wspieraniem rozwoju naukowego pracowników Wydziału oraz promocją działalności naukowej i dydaktycznej Wydziału, w szczególności poprzez realizację polityki informacyjnej Wydziału.
2. Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału oraz Rad Dyscyplin Naukowych, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia, itd.;
  - 2) obsługa administracyjna pracy Dziekana oraz właściwych Prodziekanów;
  - 3) obsługa administracyjna ewaluacji działalności naukowej;
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
  - 5) kontrola i koordynowanie prac sekretariatów Instytutów oraz Katedr;
  - 6) rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
  - 7) nadzór oraz koordynowanie prac związanych z e-Wydawnictwami Wydziału;
  - 8) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 9) promocja organizowanych przez Wydział imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
  - 10) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
  - 11) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
  - 12) koordynowanie oraz obsługa zadań związanych z międzynarodową współpracą naukową;
  - 13) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

#### § 157

**Dziekanat** – zakres działania Dziekanatu obejmuje sprawy związane prowadzonymi studiami: I, II stopnia oraz jednolitymi magisterskimi, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
- 2) obsługa administracyjna właściwego Prodziekana;
- 3) obsługa administracyjna ewaluacji jakości kształcenia;

- 4) przygotowywanie projektów decyzji i rozstrzygnięć wewnątrzzakładowych oraz informowanie adresatów o podjętych rozstrzygnięciach;
- 5) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
- 6) obsługa praktyk studenckich;
- 7) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
- 8) koordynowanie oraz obsługa programów ERASMUS oraz programu MOST oraz innych form studiowania w języku obcym;
- 9) redagowanie informacji na stronie internetowej Wydziału dotyczącej kształcenia na studiach: I, II, jednolitych magisterskich oraz weryfikacja zamieszczonych na stronie treści.

#### § 158

1. **Sekcja Finansowa** – do zakresu działania Sekcji należy prowadzenie spraw finansowych Wydziału, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
  - 2) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 3) kontrola legalności, rzetelności, prawidłowości operacji finansowych i dokumentów stanowiących podstawę obrotu środkami pieniężnymi;
  - 4) kontrola przestrzegania zasad i procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
  - 5) sprawowanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej nad projektami umów i trybem ich zawierania;
  - 6) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania badań naukowych przez ośrodki krajowe i zagraniczne;
  - 7) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału;
  - 8) kontrola realizowanych projektów finansowanych z środków krajowych oraz zagranicznych.
2. Sekcją Finansową kieruje Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 86.

#### § 159

1. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii administruje obiektami przy:
  - 1) ul. Uniwersyteckiej 22-26;
  - 2) ul. Kuźnicznej 46;
  - 3) ul. Więziennej 8-12;
  - 4) ul. Uniwersyteckiej 7-10
  - 5) ul. Kuźnicznej 43/45 (część obiektu).
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizuje kierownik obiektu.

#### § 160

**Sekcja Obsługi Doktorantów i Doskonalenia Kompetencji** – zakres działania Sekcji, obejmuje sprawy związane z prowadzonym na Wydziale kształceniem doktorantów, studiami podyplomowymi, kursami dokształcającymi, a także szkoleniami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem Kolegiów Szkoły Doktorskiej mających swoją siedzibę na Wydziale oraz prowadzonych studiów doktoranckich;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń;
- 3) pozyskiwanie dofinansowania ze środków krajowych i zagranicznych na studia doktoranckie i inne formy kształcenia;
- 4) redagowanie informacji na stronie internetowej Wydziału dotyczącej kształcenia na studiach doktoranckich, kształcenia w Kolegiach Szkoły Doktorskiej mających swoją

siedzibę na Wydziale, kształceniem na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach oraz weryfikacją zamieszczonych na stronie treści.

#### § 161

**Sekcja Pomocy Materialnej** – zakres działania Sekcji obejmuje sprawy związane z obsługą na Wydziale spraw dotyczących świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, a w szczególności:

- 1) rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej składanych przez studentów i doktorantów;
- 2) kompletowanie niezbędnych dokumentów do przyznania świadczeń pomocy materialnej i prawidłowe wyliczanie dochodu na osobę w rodzinie studenta i doktoranta;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących świadczeń pomocy materialnej dla poszczególnych studentów i doktorantów;
- 4) przygotowywanie list płatniczych przyznanych do wypłaty świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.

#### § 162

**Sekcja Pomocy Technicznej i Cyfryzacji** – zakres działania Sekcji obejmuje administrowanie budynkami Wydziału oraz zapewnienie rozwoju, utrzymania sprawności i właściwego wykorzystywania infrastruktury technicznej i informatycznej Wydziału, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu niezbędnych inwestycji budowlano-technicznych i remontów na Wydziale oraz nadzór nad harmonogramem realizowanych inwestycji i remontów;
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem właściwego dozoru i ochrony obiektów oraz mienia, przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, w porozumieniu z Działem Ochrony Mienia;
- 3) usuwanie wszelkich usterek w obiektach, a w przypadku poważniejszych awarii ścisła współpraca z Działem Infrastruktury Technicznej, Działem Usług Informatycznych i Działem Nadzoru Technicznego;
- 4) prowadzenie przez osobę materialnie odpowiedzialną ewidencji składników mienia znajdujących się w obiektach Wydziału oraz sprawowanie dozoru i zapewnienie ochrony mienia przed zniszczeniem;
- 5) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia obejmujących takie sprawy jak:
  - a) infrastruktura budowlano-techniczna Wydziału,
  - b) prace porządkowe na Wydziale,
  - c) materiały biurowe, eksploatacyjne, higieniczne, wyposażenie biur i sal dydaktycznych,
  - d) urządzenia elektroniczne,
  - e) usługi niezbędne do należytego funkcjonowania Wydziału;
- 6) zapewnienie efektywnego wykorzystania bazy lokalowej Wydziału w szczególności przez:
  - a) opracowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych prowadzonych w obiektach Wydziału oraz harmonogramów przeprowadzania sesji egzaminacyjnych,
  - b) obsługę najmu krótkotrwałego oraz przygotowywanie nieruchomości i ich części do wynajęcia lub dzierżawy zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie;
- 7) cyfryzację Wydziału;
- 8) zabezpieczenie informatycznej obsługi procesu naukowo-dydaktycznego Wydziału;
- 9) rozwój infrastruktury informatycznej Wydziału;
- 10) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń multimedialnych znajdujących się na Wydziale;
- 11) administrowanie siecią komputerową Wydziału;
- 12) administrowanie stroną internetową Wydziału;
- 13) zapewnienie serwisu komputerowego;
- 14) zapewnienie bieżącej aktualizacji oprogramowania na Wydziale;
- 15) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu multimedialnego.



## **Rozdział V** **Przepisy przejściowe**

### § 163

1. Zadania Dyrektora Generalnego do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Kanclerz.
2. Zadania Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. administracyjno-gospodarczych do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Zastępca Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Zadania Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. technicznych do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Zastępca Kanclerza ds. technicznych.
4. Zadania Dyrektora Finansowego do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Zastępca Kanclerza ds. planowania i analiz finansowych.
5. Zadania Głównego Księgowego do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Kwestor.
6. Zadania Zastępcy Głównego Księgowego ds. finansowych do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Zastępca Kwestora ds. finansowych.
7. Zadania Zastępcy Głównego Księgowego ds. rachunkowości do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Zastępca Kwestora ds. rachunkowości.

### § 164

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Sekcja Zaopatrzenia” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Dział Zaopatrzenia”.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO  
(BEZ WYDZIAŁÓW)**

<b>REKTOR</b>	<b>R</b>
<b>Dziekani</b> (strukturę wydziałów określają Załączniki od Nr 2 do Nr 11)	
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Biuro Audytu Wewnętrznego	BAW
Biuro ds. Promocji	BP
Biuro Rektora	BR
Sekretariat Rektora	SR
Sekretariat Prorektorów	SP
Biuro Radców Prawnych	BRP
Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	DBHPOP
Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
Dział Spraw Obronnych	DSO
Rzecznik Patentowy	RP
Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych	SSODO
Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych	
Kancelaria Niejawna	KN
<b>jednostki ogólnouniwersyteckie</b>	
Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego	AUW
Muzeum Uniwersytetu Wrocławskiego	MU
<b>jednostki międzywydziałowe</b>	
Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy Brandta	CSNE
<b>jednostki międzyuczelniane</b>	
Biuro Dolnośląskiego Festiwalu Nauki	DFN
<b>Prorektor ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych</b>	
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Biuro Współpracy Międzynarodowej	BWM
Biuro Projektów Zagranicznych	BPZ
Zespół ds. Przygotowania Wniosków i Nadzoru Realizacji Projektów	
Zespół ds. Realizacji Projektów Ogólnouniwersyteckich i Inwestycyjnych	
Zespół ds. Rozliczania Projektów i Weryfikacji Finansowej Projektów	
<b>jednostki międzyuczelniane</b>	
Instytut Konfucjusza	IK
<b>Prorektor ds. nauki</b>	
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Dział Badań Naukowych	DBN
Sekcja Aparatury Naukowej i Obrotu Zagranicznego	SANOZ
<b>jednostki ogólnouniwersyteckie</b>	
Biblioteka Uniwersytecka	BU
Centrum Transferu Technologii	CTT
<b>Prorektor ds. nauczania</b>	
Szkoła Doktorska	SZD
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Dział Nauczania	DN
Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier	BZPSA
<b>jednostki ogólnouniwersyteckie</b>	
Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	SPNJO
Studium Intensywnej Nauki Języka Angielskiego	SINJA

Uniwersytet Trzeciego Wieku	UTW
Centrum Kształcenia na Odległość	CKO
<b>jednostki międzywydziałowe</b>	
Centrum Edukacji Nauczycielskiej	CEN
Kolegium Międzyobszarowych Studiów Indywidualnych	KMSI
Międzywydziałowe Studium Ochrony Środowiska	MSOŚ
<b>Prorektor ds. finansów i rozwoju</b>	<b>PFR</b>
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Dział Organizacyjny	DO
Biuro ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego	BSKZZP
<b>Prorektor ds. studenckich</b>	<b>PS</b>
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Dział Spraw Studenckich	DSS
Zespół ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością	ZOSDN
<b>Dyrektor Generalny</b>	<b>DG</b>
Biuro Dyrektora Generalnego	BDG
Sekretariat Z-cy Dyrektora Generalnego ds. technicznych	SDGT
Biuro Zamówień Publicznych	BZP
Sekcja Obiekty Sportowe	SOS
Sekcja Obsługi Gmachu Głównego	SOGG
Sekretariat Związku Zawodowego NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”	NSZZ
Sekretariat Związku Zawodowego ZNP	ZNP
<b>Zastępca Dyrektora Generalnego ds. administracyjno-gospodarczych</b>	<b>DGAG</b>
Dział Gospodarki Nieruchomościami	DGN
Zespół do spraw Gospodarki Budynkami	ZGB
Zespół do spraw Gospodarki Gruntami	ZGG
Dział Inwentaryzacji	DI
Dział Transportu	DT
Dział Ochrony Mienia	DOM
Portiernie	
Kancelaria Ogólna	KO
Sekcja Gospodarowania Majątkiem Uczelni	SGM
Dział Zaopatrzenia	DZ
<b>Zastępca Dyrektora Generalnego ds. technicznych</b>	<b>DGT</b>
Dział Infrastruktury Technicznej	DIT
Zespół Elektroenergetyczny	
Zespół Instalacji Wewnętrznych	
Zespół Instalacji Zintegrowanych	
Zespół Konserwacyjno-Budowlany	
Zespół Magazynowo-Zaopatrzeniowy	
Dział Nadzoru Technicznego	DNT
Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów	DIT
Dział Realizacji Inwestycji	DRI
Dział Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego	DOTAKG
<b>Dyrektor Finansowy</b>	<b>DFIN</b>
Dział Planowania i Analiz Finansowych	DPAF
<b>Główny Księgowy</b>	<b>GK</b>
Zastępca Głównego Księgowego ds. finansowych	GKF
Dział Finansowy	DF
Zastępca Głównego Księgowego ds. rachunkowości	GKR
Dział Kosztów	DKw
Dział Księgowości Głównej	DKG

Zespół Rozrachunków	
Dział Środków Trwałych	DST
<b>Dyrektor ds. personalnych</b>	<b>DPER</b>
Dział Spraw Pracowniczych	DSP
Dział Płac	DP
Sekcja ds. Socjalnych	SSC
Sekcja ds. Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	PKZP
<b>Dyrektor ds. informatycznych</b>	<b>DINF</b>
Dział Usług Informatycznych	DUI
Zespół Aplikacji Komputerowych	ZAK
Zespół Infrastruktury Teleinformatycznej	ZINT
Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów	DISOS

**WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII**

**WB**

Zakład Biochemii	ZBioch
Zakład Biochemii Genetycznej	ZBG
Zakład Biofizyki	ZBiof
Pracownia Fotobiologii	PFotob
Zakład Bioinformatyki i Genomiki	ZBGEN
Zakład Biologii Molekularnej Komórki	ZBMK
Zakład Biotechnologii Białek	ZBB
Zakład Biotransformacji	ZBiot
Zakład Chemii Biologicznej	ZChemB
Zakład Cytobiochemii	ZC
Zakład Inżynierii Białka	ZIB
Zakład Lipidów i Liposomów	ZLL
Zakład Mikrobiologii Molekularnej	ZMM
Zakład Patologii Komórki	ZPK
Pracownia Białek Jądrowych	PBJ
Pracownia Biologii Medycznej	PBM
Redakcja Czasopisma "Cellular & Molecular Biology Letters"	CMBL
Zespół Dydaktyczny	ZDWB
Biblioteka Wydziału Biotechnologii	BWB
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Dziekanat	DWB
Sekcja Finansowa	WB.SF

**WYDZIAŁ CHEMII****WCh**

Zakład Analizy Instrumentalnej	ZAI
Zakład Chemii Analitycznej	ZChA
Zakład Chemii Biologicznej i Medycznej	ZChBM
Zakład Chemii Fizycznej	ZChF
Zakład Chemii Nieorganicznej	ZChN
Zakład Chemii Organicznej	ZChO
Zakład Chemii Teoretycznej	ZChT
Zakład Dydaktyki Chemii	ZDCh
Zakład Krystalografii	ZKr
Zakład Podstaw Chemii	ZPCh
Zakład Technologii Chemicznej	ZTCh
Zakład Zastosowań Informatyki w Chemii	ZZICH
Laboratorium Analiz Elementarnych	LAE
Laboratorium Analiz Termicznych	LAT
Laboratorium Badań Dziedzictwa Kulturowego	LBDK
Laboratorium Chromatografii	LCh
Laboratorium Magnetochemii	LM
Laboratorium Magnetycznego Rezonansu Jądrowego	LMRJ
Laboratorium Mikroskopii Elektronowej	LME
Laboratorium Paramagnetycznego Rezonansu Elektronowego	LPRE
Laboratorium Rentgenografii	LR
Laboratorium Spektroskopii Elektronowej	LSE
Laboratorium Spektroskopii Luminescencyjnej i Fotofizyki Molekularnej	LSLFM
Laboratorium Spektrometrii Mas	LSM
Laboratorium Spektroskopii w Podczerwieni	LSP
Laboratorium Spektroskopii Ramanowskiej	LSR
Zespół Analityki Stosowanej	ZAS
Zespół Biologicznej Chemii Nieorganicznej	ZBCHN
Zespół Chemii Biomateriałów	ZCHBM
Zespół Chemii Metaloorganicznej i Materiałów Funkcjonalnych	ZChMMF
Zespół Chemii Porfiryn i Metaloporfiryn	ZChPM
Zespół Chemii i Stereochemii Peptydów i Białek	ZChSPB
Zespół Chemii i Struktury Heterocykli oraz ich Sieci Koordynacyjnych	ZChSHSK
Zespół Chemometrii i Spektroskopii Stosowanej	ZChSS
Zespół Elektrochemii	ZEI
Zespół Ferroelektryków i Ciekłych Kryształów	ZFCK
Zespół Katalizy i Chemii Koordynacyjnej	ZKCHK
Zespół Materiałów Luminescencyjnych	ZML
Zespół Nieorganicznej Chemii Supramolekularnej	ZNChS
Zespół Spektroskopii Molekularnej i Fotochemii	ZSMF
Zespół Spektroskopii, Struktury i Elektrochemii Związków Koordynacyjnych f- i d-elektronowych	ZSSEZK
Zespół Struktury i Dynamiki Makroukładów	ZSDM
Zespół Struktury i Oddziaływań Molekularnych	ZSOM
Zespół Syntezy Organicznej	ZSO
Zespół Teoretycznego Modelowania Procesów Chemicznych	ZTMPCh
Zespół Zastosowań Strukturalnych EPR	ZZSEPR
Pracownia Analiz Fizykochemicznych	PAF

Pracownia Chemii Analitycznej	PChA
Pracownia Chemii Biologicznej i Medycznej	PChBM
Pracownia Chemii Fizycznej	PChF
Pracownia Chemii Jądrowej	PChJ
Pracownia Chemii Nieorganicznej	PChN
Pracownia Chemii Organicznej	PChO
Pracownia Komputerowa	PKWCh
Pracownia Metodyki Nauczania Chemii	PMNCh
Pracownia Podstaw Chemii	PPCh
Pracownia Rentgenografii Strukturalnej	PRS
Pracownia Technologii Chemicznej	PTCh
Pracownia Zaawansowanych Metod Syntezy	PZMS
Biblioteka Wydziału Chemii	BWCh
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Sekretariat Wydziału	WCh.SW
Dziekanat	DWCh
Sekcja Ekonomiczno-Finansowa	WCh.SEF
Magazyn Odczynników Chemicznych	WCh.SEF.MOCH
Sekcja Techniczna	WCh.ST

**WYDZIAŁ FILOLOGICZNY****WF**

<b>Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej</b>	<b>IDKS</b>
Zakład Dziennikarstwa	ZD
Zakład Form Literackich i Dziennikarskich	ZFLD
Zakład Komunikacji Międzykulturowej	ZKMiędz
Zakład Komunikacji Wizerunkowej	ZKW
Zakład Medioznawstwa	ZMed
Zakład Projektowania Komunikacji	ZPKom
Zakład Sztuk Audiowizualnych	ZSA
Zakład Teorii Komunikacji Społecznej	ZTKS
Laboratorium Badań Komunikacji, Wizerunku i Mediów	LBKWiM
Interdyscyplinarna Pracownia Antropologii Mediów i Komunikatów Miasta	IPAMKM
Pracownia Filozofii Komunikacji	PFK
Biblioteka Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej	BIDKS
<b>Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa</b>	<b>IINB</b>
Zakład Bibliografii i Informacji Naukowej	ZBIN
Zakład Bibliotekoznawstwa	ZBib
Zakład Książki Współczesnej i Edytorstwa	ZKWE
Zakład Teorii i Historii Książki	ZTHKS
Pracownia Humanistyki Cyfrowej	PHC
Biblioteka Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa	BIINB
<b>Instytut Filologii Angielskiej</b>	<b>IFA</b>
Zakład Glottodydaktyki	ZGIFA
Zakład Językoznawstwa Angielskiego i Porównawczego	ZJAP
Zakład Literatury Angielskiej i Studiów Porównawczych	ZLASP
Zakład Literatury i Kultury Amerykańskiej	ZLKA
Zakład Translatoryki	ZTr
Pracownia Badań Eksperymentalnych nad Językiem	PBEJ
Pracownia Badań nad Pisarstwem Autobiograficznym XX i XXI wieku	PBPA
Pracownia Badań nad Ponglishem i Nowymi Odmianami Języka	PBPNOJ
Pracownia Badań Płci Kulturowej	PBPK
Pracownia Literatury oraz Kultury Dziecięcej i Młodzieżowej	PLKDM
Pracownia Poezji Amerykańskiej, Kanadyjskiej i Australijskiej	PPAKA
Pracownia Studiów Postkolonialnych	PSP
Pracownia Fonetyki i Fonologii	PFF
Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej	BIFA
<b>Instytut Filologii Germańskiej</b>	<b>IFG</b>
Zakład Dydaktyki Literatury	ZDL
Zakład Języka Niemieckiego	ZJNiem
Zakład Językoznawstwa Ogólnego i Porównawczego	ZJOP
Zakład Kultury Krajów Niemieckojęzycznych i Śląska	ZKKNŚ
Zakład Lingwistyki Stosowanej	ZLS
Zakład Literatury Austriackiej	ZLA
Zakład Literatury Niemiec po roku 1945	ZLN2
Zakład Literatury Niemiec, Austrii i Szwajcarii XIX i XX w.	ZLNAS
Zakład Literatury Niemieckiej do 1848 roku	ZLN1



Zakład Translatoryki i Glottodydaktyki	ZTG
Pracownia Badań nad Literaturą i Kulturą Okresu Baroku	PBLKOB
Pracownia Badań nad Literaturą i Mediami	PBLM
Pracownia Badań nad Społeczną Historią Literatury	PBSHL
Pracownia Estetyki Literatury	PEL
Pracownia Fonetyki	PFON
Pracownia Lingwistyki Mediów	PLM
Pracownia Niemieckojęzycznej Literatury Szwajcarii	PNLS
Pracownia Przekładu Tekstów Literackich	PPTL
Pracownia Skandynawistyki	PSk
Biblioteka Instytutu Filologii Germańskiej	BIFG
<b>Instytut Filologii Polskiej</b>	<b>IFP</b>
Zakład Edytorstwa	ZEd
Zakład Historii Dawnej Literatury Polskiej	ZHDLP
Zakład Historii Języka Polskiego	ZHJP
Zakład Historii Literatury Polskiej po 1918 roku	ZHLP
Zakład Historii Literatury Pozytywizmu i Młodej Polski	ZHLPMP
Zakład Historii Literatury Romantyzmu	ZHLR
Zakład Językoznawstwa Stosowanego	ZJSIFP
Zakład Literatury Ludowej, Popularnej i Dziecięcej	ZLLPD
Zakład Metodyki Nauczania Języka i Literatury Polskiej	ZMNJLP
Zakład Teorii Kultury i Sztuk Widowiskowych	ZTKSW
Zakład Teorii Literatury	ZTL
Zakład Współczesnego Języka Polskiego	ZWJP
Pracownia Badań Humanistycznych nad Problematyką Górską	PBHPG
Pracownia Komparatystyki Literackiej	PKL
Pracownia Kultury Literackiej XX w.	PKLI
Pracownia Lingwistyki Antropologicznej	PLAnt
Pracownia Lingwistyki Informatycznej	PLI
Pracownia Literatury i Kultury Popularnej oraz Nowych Mediów	PLKPNM
Pracownia Literatury Polskiej po 1989 roku	PLP
Pracownia Polszczyzny Mówionej	PPM
Pracownia Prostej Polszczyzny	PPPoI
Studium Języka i Kultury Litewskiej	SJKL
Studium Kultury i Języków Żydowskich	SKJŻ
Szkoła Języka Polskiego i Kultury dla Cudzoziemców	SJPKC
Śląska Pracownia Regionalistyczna	ŚPR
Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej	BIFP
<b>Instytut Filologii Romańskiej</b>	<b>IFR</b>
Zakład Iberystyki	ZI
Zakład Italianistyki	ZITAL
Zakład Językoznawstwa Francuskiego	ZJF
Zakład Literatury i Kultury Francuskiej	ZLKF
Zakład Translatologii	ZTRAN
Pracownia Dydaktyki Języka Francuskiego	PDJF
Pracownia Dydaktyki Języków Hiszpańskiego i Portugalskiego	PDJHP
Biblioteka Instytutu Filologii Romańskiej	BIFR
<b>Instytut Filologii Słowiańskiej</b>	<b>IFS</b>
Zakład Bohemistyki	ZB
Zakład Dydaktyki	ZDyd

Zakład Języka Rosyjskiego	ZJR
Zakład Literatury i Kultury Rosyjskiej	ZLKR
Zakład Serbistyki i Kroatystyki	ZSK
Zakład Ukrainistyki	ZU
Pracownia Interdyscyplinarnych Badań Przekładoznawczych	PIBP
Pracownia Interdyscyplinarnych Studiów nad Posttotalitaryzmami	PISP
Pracownia Macedonistyki	PMac
Centrum Języka Rosyjskiego	CJR
Biblioteka Instytutu Filologii Słowiańskiej	BIFS
<b>Instytut Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych</b>	<b>ISKŚO</b>
Zakład Filologii Greckiej	ZFG
Zakład Filologii Indyjskiej	ZFI
Zakład Filologii Łacińskiej	ZFŁ
Zakład Filologii Nowołacińskiej	ZFNowoł
Zakład Neohellenistyki i Studiów Bliskowschodnich	ZNSB
Zakład Studiów Chińskich	ZSch
Pracownia Badań nad Tradycją Oralną	PBTO
Pracownia Języka i Kultury Arabskiej	PJKA
Pracownia Starożytnego Bliskiego Wschodu i Tradycji Biblijnej	PSBWTB
Szkoła Języków Antycznych i Orientalnych	SJAO
Ośrodek Badań nad Historią i Kulturą Żydów z Południowej Wielkopolski	OBHKŻPW
Biblioteka Instytutu Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych	BISKŚO
<b>Katedra Filologii Niderlandzkiej im. Erazma z Rotterdamu</b>	<b>KFN</b>
Zakład Dawnej Literatury Niderlandzkiej	ZDLN
Zakład Języka Niderlandzkiego	ZJNID
Zakład Językoznawstwa Niderlandzkiego	ZJNIDR
Zakład Współczesnej Literatury Niderlandzkiej i Afrikaans	ZWLNA
Pracownia Glottodydaktyki	PGI
Pracownia Studiów Kulturowych	PSKuI
Pracownia Translatoryki i Języków Fachowych	PTJF
Ośrodek Kultury Niderlandzkiej	OKN
Biblioteka Niderlandystyczna	BN
<b>Katedra Judaistyki im. Tadeusza Taubego</b>	<b>KJ</b>
Biblioteka Katedry Judaistyki	BKJ
<b>Ośrodek Współpracy Polsko-Czesko-Słowackiej</b>	<b>OWPCS</b>
<b>Centrum Badań Literatury dla Dzieci i Młodzieży</b>	<b>CBLDM</b>
<b>Centrum Badań Kognitywnych nad Językiem i Komunikacją</b>	<b>CBKJK</b>
<b>Centrum Interdyscyplinarnych Badań Relacji między Kulturą Oralną i Piśmienniczą</b>	<b>CIBRKOP</b>
<b>Centrum Studiów Postkolonialno-Posttotalitarnych</b>	<b>CSPP</b>
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Dziekanat	DWF

**WYDZIAŁ FIZYKI I ASTRONOMII****WFA**

<b>Instytut Fizyki Doświadczalnej</b>	<b>IFD</b>
Zakład Elektroniki Emisyjnej	ZEE
Zakład Fizyki Dielektryków	ZFDiel
Zakład Fizyki Materiałów i Procesów Powierzchniowych	ZFMPP
Zakład Fizyki Medycznej i Zastosowań Fizyki Jądrowej	ZFMZFJ
Zakład Mikrostruktury Powierzchni	ZMPow
Zakład Nauczania Fizyki	ZNF
Zakład Spektroskopii Elektronowej	ZSE
Zakład Teorii Powierzchni	ZTPow
Pracownia Dydaktyki Fizyki	PDFiz
Pracownia Elektroniczna	PE
I Pracownia Fizyczna	1PF
II Pracownia Fizyczna	2PF
Pracownia Jądrowa	PJ
Pracownia Wdrożeń Osiągnięć Naukowo-Technicznych WRO-FIZ	WRO-FIZ
Pracownia Zastosowań Informatyki w Fizyce	PZIF
Zbiory Demonstracji Wykładowych	ZDW
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Fizyki Doświadczalnej	IFD.S
<b>Instytut Fizyki Teoretycznej</b>	<b>IFT</b>
Zakład Fizyki Neutrin	ZFN
Zakład Informatyki Stosowanej i Fizyki Statystycznej	ZISFS
Zakład Metod Matematycznych Fizyki	ZMMF
Zakład Teorii Cząstek Elementarnych	ZTCE
Zakład Teorii Oddziaływań Fundamentalnych, Teorii Pola i Kwantowych Struktur Czasoprzestrzeni	ZTOFTPKSC
Biblioteka Instytutów Fizyki	BIF
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Fizyki Teoretycznej	IFT.S
<b>Instytut Astronomiczny</b>	<b>IAs</b>
Zakład Astrofizyki i Astronomii Klasycznej	ZAAs
Zakład Heliofizyki i Fizyki Kosmicznej	ZHFK
Pracownia Dydaktyki i Popularyzacji Astronomii „Planetarium”	PDPA
Obserwatorium Astronomiczne	OA
Biblioteka Instytutu Astronomicznego	BIAs
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Astronomicznego	IAs.S
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Dziekanat	DWFA

**WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI****WMI**

<b>Instytut Informatyki</b>	<b>II</b>
Zakład Inteligencji Obliczeniowej	ZIOB
Zakład Inżynierii Oprogramowania	ZIO
Zakład Języków Programowania	ZJP
Zakład Metod Numerycznych	ZMN
Zakład Optymalizacji Kombinatorycznej	ZOK
Zakład Teorii Informatyki i Baz Danych	ZTIBD
Zakład Złożoności Obliczeniowej i Algorytmów	ZZOA
Pracownia Grafiki Komputerowej	PGK
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Informatyki	II.S
Centrum Obliczeniowe	CO
<b>Instytut Matematyczny</b>	<b>IM</b>
Zakład Algebry i Teorii Liczb	ZATL
Zakład Analizy Funkcjonalnej	ZAFun
Zakład Analizy Matematycznej	ZAM
Zakład Geometrii	ZG
Zakład Równań Różniczkowych	ZRR
Zakład Statystyki	ZS
Zakład Teorii Mnogości i Topologii	ZTMT
Zakład Teorii Prawdopodobieństwa	ZTPr
Pracownia Dydaktyki i Popularyzacji Matematyki	PDPM
Pracownia Ekspertyz Statystycznych	PES
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Matematycznego	IM.S
Laboratorium Komputerowe	LK
<b>Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki</b>	<b>BWMI</b>
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Dziekanat	DWMI

**WYDZIAŁ NAUK BIOLOGICZNYCH****WNB**

<b>Instytut Biologii Eksperymentalnej</b>	<b>IBE</b>
Zakład Biologii Rozwoju Roślin	ZBRR
Zakład Biologii Rozwoju Zwierząt	ZBRZ
Pracownia Danio Pręgowanego	PDP
Zakład Fizjologii Molekularnej Roślin	ZFMR
Zakład Genetyki i Fizjologii Komórki	ZGFK
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Biologii Eksperymentalnej	IBE.S
<b>Instytut Biologii Środowiskowej</b>	<b>IBS</b>
Zakład Biologii, Ewolucji i Ochrony Bezkręgowców	ZBEOB
Pracownia Biologii i Entomologii Sądowej	PBES
Pracownia Biologii Konserwatorskiej i Ochrony Bezkręgowców	PBKOB
Pracownia Biologii i Systematyki Mikrostawonogów	PBSM
Pracownia Protistologii Ewolucyjnej	PPE
Zakład Biologii Ewolucyjnej i Ochrony Kręgowców	ZBEOK
Pracownia Biologii Płazów	PBP
Zakład Botaniki	ZBot
Pracownia Lichenologii	PL
Pracownia Ochrony Przyrody	POP
Pracownia Taksonomii Roślin	PTRO
Zakład Ekologii Behawioralnej	ZEB
Zakład Paleozoologii	ZP
Pracownia Analiz DNA	PADNA
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Biologii Środowiskowej	IBS.S
<b>Instytut Genetyki i Mikrobiologii</b>	<b>IGM</b>
Zakład Biologii Patogenów i Immunologii	ZBPI
Zakład Ekologii Drobnoustrojów i Ochrony Środowiska	ZEDOŚ
Zakład Fizykochemii Drobnoustrojów	ZFDr
Zakład Mikrobiologii	ZMiK
Zakład Mykologii i Genetyki	ZMG
Zakład Parazytologii	ZPar
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Genetyki i Mikrobiologii	IGM.S
<b>Katedra Biologii Człowieka</b>	<b>KBC</b>
Muzeum Człowieka	MC
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Katedry Biologii Człowieka	KBC.S
<b>Katedra Bioróżnorodności i Taksonomii Ewolucyjnej</b>	<b>KBTE</b>
<b>Katedra Ekologii, Biogeochemii i Ochrony Środowiska</b>	<b>KEBOŚ</b>
Pracownia Ekosystemów Górskich i Polarnych	PEGP
Pracownia Metod Numerycznych w Ekologii	PMNE
<b>Katedra Fizjologii i Neurobiologii Molekularnej</b>	<b>KFNM</b>
Pracownia Neurobiologii	PNEUR

<b>Muzeum Przyrodnicze</b>	<b>MP</b>
Biblioteka Muzeum Przyrodniczego	BMP
<b>Ogród Botaniczny</b>	<b>OB</b>
Arboretum Wojsławice	AW
Pracownia Ekologii Roślinności	PEROS
Pracownia Kultur Tkankowych	PKT
Biblioteka Ogródu Botanicznego	BOB
<b>Pracownia Biologii Lasu</b>	<b>PBLas</b>
<b>Pracownia Nowoczesnych Strategii Nauczania Biologii</b>	<b>PNSNB</b>
<b>Pracownia Techniki Mikroskopowych</b>	<b>PTM</b>
<b>Stacja Ekologiczna „Storczyk” W Karpaczu</b>	<b>SE</b>
<b>Stacja Ornitologiczna W Rudzie Milickiej</b>	<b>SORM</b>
<b>Biblioteka Wydziału Nauk Biologicznych</b>	<b>BWNB</b>
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Dziekanat	DWNB

**WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH I PEDAGOGICZNYCH****WNHP**

<b>Instytut Archeologii</b>	<b>IAr</b>
Zakład Archeologii Barbaricum i Prowincji Rzymskich	ZABPR
Zakład Archeologii Epoki Brązu i Wczesnej Epoki Żelaza	ZAEBWEŻ
Zakład Archeologii Epoki Kamienia	ZAEK
Zakład Archeologii Historycznej	ZArH
Zakład Archeologii Wczesnego Średniowiecza	ZAWŚ
Pracownia Archeologii Pozaeuropejskiej	PAP
Pracownia Archeometrii i Konserwacji Zabytków Archeologicznych	PAKZA
Biblioteka Instytutu Archeologii	BIAr
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Archeologii	IAr.S
<b>Instytut Historii Sztuki</b>	<b>IHS</b>
Zakład Historii Sztuki i Kultury Baroku	ZHSKB
Zakład Historii Sztuki Nowoczesnej	ZHSN
Zakład Historii Sztuki Pradziejowej i Średniowiecznej	ZHSPŚ
Zakład Historii Sztuki Renesansu i Reformacji	ZHSRR
Pracownia Badań nad Urbanistyką i Architekturą Nowoczesną	PBUAN
Pracownia Dokumentacji Zabytków Sztuki	PDZS
Biblioteka Instytutu Historii Sztuki	BIHS
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Historii Sztuki	IHS.S
<b>Instytut Historyczny</b>	<b>IH</b>
Zakład Antropologii Historycznej	ZAH
Zakład Dydaktyki Historii i Wiedzy o Społeczeństwie	ZDHWS
Zakład Historii Europy Wschodniej	ZHEW
Zakład Historii Gospodarczej, Demografii i Statystyki	ZHGDS
Zakład Historii Kultury Materialnej	ZHKM
Zakład Historii Najnowszej	ZHN
Zakład Historii Polski i Powszechnej do XV w.	ZHPP1
Zakład Historii Polski i Powszechnej od XVI do XVIII w.	ZHPP2
Pracownia Historii Kultury Staropolskiej i jej Dziedzictwa	PHKSD
Zakład Historii Polski i Powszechnej od XIX do XX w.	ZHPP3
Zakład Historii Starożytnej	ZHS
Zakład Historii Śląska	ZHŚ
Zakład Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki	ZNPHA
Pracownia Badań nad Dziejami Zakonów i Kongregacji Kościelnych	PBDZKK
Pracownia Atlasu Historycznego	PAH
Pracownia Badań nad Polską Emigracją w Niemczech po 1945 r.	PBPEN
Pracownia Badań nad Wczesnymi Dziejami Europy Środkowej	PBWDEŚ
Pracownia Bibliografii Historii Śląska	PBHŚ
Pracownia Dokumentacji Dziedzictwa Kulturowego	PDDK
Pracownia Dziejów Kościołów i Mniejszości Narodowych	PDKMN
Pracownia Edytorstwa Źródeł Historycznych	PEŻH
Pracownia Komputerowa	PKIH
Biblioteka Instytutu Historycznego im. prof. dr hab. Adama Galosa	BIH
Sekcja Opracowania i Udostępniania Zbiorów	SOUZIH
Sekcja Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów	SGUZ
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Historycznego	IH.S

<b>Instytut Kulturoznawstwa</b>	<b>IKul</b>
Zakład Badań Praktyk Kulturowych	ZBPK
Zakład Globalizacji i Komunikacji	ZGLK
Zakład Teorii i Krytyki Kultury	ZTKK
Pracownia Badań nad Światem Przeżywanym	PBŚP
Pracownia Badań Pejzażu Dźwiękowego	PBPD
Pracownia Studiów Globalnych	PSGI
Laboratorium Humanistyki Współczesnej	LHW
Biblioteka Kulturoznawstwa i Muzykologii	BKM
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Kulturoznawstwa	IKul.S
<b>Instytut Muzykologii</b>	<b>IMUZ</b>
Zakład Muzykologii Historycznej	ZMH
Zakład Muzykologii Systematycznej	ZMS
Zakład Antropologii Muzycznej	ZAM
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Muzykologii	IMUZ.S
<b>Instytut Pedagogiki</b>	<b>IPed</b>
Zakład Edukacji Dorosłych i Studiów Kulturowych	ZEDSK
Pracownia Metodologii Badań nad Edukacją	PMBE
Zakład Edukacji Międzykulturowej i Badań nad Wsparciem Społecznym	ZEMBWS
Zakład Edukacji Osób z Niepełnosprawnością	ZEON
Zakład Historii Edukacji	ZHE
Zakład Pedagogiki Mediów	ZPedM
Zakład Pedagogiki Ogólnej	ZPedO
Zakład Pedagogiki Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej	ZPedWP
Zakład Poradzoznawstwa	ZPor
Zakład Profilaktyki i Resocjalizacji	ZPRES
Katedra UNESCO – Całozyciowe Poradnictwo Zawodowe	KUCPZ
Centrum Zrównoważonego Rozwoju Społeczności Wrocławia	CZRSW
Biblioteka Instytutu Pedagogiki im. prof. Mirosławy Chamcówny	BIPed
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Pedagogiki	IPed.S
<b>Instytut Psychologii</b>	<b>IPs</b>
Zakład Eksperymentalnej Psychologii Społecznej	ZEPsS
Zakład Psychologii Edukacji i Wychowania	ZPsEW
Zakład Psychologii Klinicznej i Zdrowia	ZPsKZ
Zakład Psychologii Ogólnej	ZPsO
Zakład Psychologii Osobowości	ZPsOs
Zakład Psychologii Rozwoju	ZPsR
Zakład Psychologii Twórczości	ZPsT
Zakład Psychologii Zarządzania	ZPsZ
Zakład Różnic Indywidualnych	ZRI
Pracownia Badań nad Mediami Społecznościowymi	PBMS
Pracownia Badań nad Węchem i Smakiem	PBWS
Pracownia Badań Neurokognitywnych	PBN
Pracownia Human Resources	PHR
Pracownia Komputerowa	PKIPs
Pracownia Konsultacji i Poradnictwa Psychologicznego	PKPPs
Pracownia Metod Badań Psychologicznych	PMBP
Biblioteka Instytutu Psychologii	BIPs



<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Psychologii	IPs.S
<b>Katedra Etnologii i Antropologii Kulturowej</b>	
<b>KEAK</b>	
Biblioteka Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej	BKEAK
Ośrodek Badań Wschodnich	OBW
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej	KEAK.S
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Dziekanat	DWNHP

**WYDZIAŁ NAUK O ZIEMI I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA****WNZKŚ**

<b>Instytut Geografii i Rozwoju Regionalnego</b>	<b>IGRR</b>
Zakład Geografii Fizycznej	ZGeogF
Pracownia Dendrochronologiczna	PD
Pracownia Gruntoznawcza	PG
Zakład Geografii Regionalnej i Turystyki	ZGRT
Zakład Geografii Społeczno-Ekonomicznej	ZGSE
Pracownia Demografii i Statystyki	PDS
Zakład Geomorfologii	ZGeom
Zakład Geoinformatyki i Kartografii	ZGK
Pracownia Systemów Informacji Geograficznej	PSIG
Laboratorium Bezzałogowych Lotniczych Obserwacji Ziemi	LBLOZ
Pracownia Historii Kartografii	PHK
Zakład Klimatologii i Ochrony Atmosfery	ZKOA
Pracownia Metod Modelowania Przestrzennego Środowiska Geograficznego	PMMPŚG
Pracownia Obserwatorium Meteorologiczne	POM
Biblioteka Zakładu Klimatologii i Ochrony Atmosfery	BZKOA
Zakład Zagospodarowania Przestrzennego	ZZP
Pracownia Partycypacji Społecznej	PPSP
Pracownia Badań Krajobrazu	PBK
Pracownia Dydaktyki Geografii	PDG
Stacja Polarna im. S. Baranowskiego na Spitsbergenie	SPol
Biblioteka Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego	BIGRR
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego	IGRR.S
<b>Instytut Nauk Geologicznych</b>	<b>ING</b>
Zakład Geologii Fizycznej	ZGeolF
Zakład Gospodarki Surowcami Mineralnymi	ZGSM
Pracownia Analiz Surowców Mineralnych	PASM
Zakład Geologii Stosowanej, Geochemii i Gospodarki Środowiskiem	ZGeolSGGS
Pracownia Geologii Izotopowej i Geoekologii	PGeolIG
Zakład Geologii Stratygraficznej	ZGeolS
Pracownia Paleobotaniki	PP
Zakład Geologii Strukturalnej i Kartografii Geologicznej	ZGeolSKG
Pracownia Modelowania Analogowego Procesów Geologicznych	PMAPG
Zakład Hydrogeologii Podstawowej	ZHP
Pracownia Geologii Środowiskowej	PGeolŚ
Pracownia Parametrów Hydrogeologicznych Skał	PPHS
Zakład Hydrogeologii Stosowanej	ZHSt
Pracownia Geologii Inżynierskiej	PGeolI
Pracownia Modelowania Procesów Hydrogeologicznych	PMPH
Zakład Mineralogii i Petrologii	ZMP
Pracownia Gemmologii, Petroarcheologii i Petrografii Technicznej	PGPPT
Pracownia Separacji i Wzbogacania Mineralów	PSWM
Zakład Petrologii Eksperymentalnej	ZPE

Pracownia Biogeochemii Środowiska	PBS
Pracownia Mikroskopii Elektronowej	PME
Laboratorium Metod Komputerowych w Geologii	LMKG
Muzeum Geologiczne	MG
Samodzielna Pracownia Geofizyczna	SPG
Samodzielna Pracownia Usług Geologicznych WRO-MIN	WRO-MIN
Biblioteka Instytutu Nauk Geologicznych	BING
<b>jednostki organizacyjne administracji</b>	
Sekretariat Instytutu Nauk Geologicznych	ING.S
<b>Muzeum Mineralogiczne im. Maślankiewicza</b>	<b>MM</b>
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Dziekanat	DWNZKŚ

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH****WNS**

<b>Instytut Filozofii</b>	<b>IF</b>
Zakład Antropologii Filozoficznej	ZAFil
Zakład Estetyki	ZEs
Zakład Etyki	ZEt
Zakład Epistemologii i Filozofii Umysłu	ZEFU
Zakład Filozofii Niemieckiej	ZFNiem
Zakład Filozofii Nowożytnej	ZFNow
Zakład Filozofii Społecznej i Politycznej	ZFSP
Zakład Filozofii Starożytnej i Średniowiecznej	ZFSS
Zakład Filozofii Współczesnej	ZFW
Zakład Ontologii i Filozofii Przyrody	ZOFP
Pracownia Badań nad Dziejami Filozofii na Śląsku	PBDFS
Pracownia Dydaktyki Filozofii	PDFil
Pracownia Studiów nad Religiami	PSR
<b>Instytut Politologii</b>	<b>IPol</b>
Zakład Badań Aktywności Politycznej i Społecznej	ZBAPS
Zakład Badań nad Konfliktami i Przemocą Polityczną	ZBKPP
Zakład Historii Najnowszej i Ruchów Społecznych	ZHNRS
Zakład Komunikowania Społecznego i Dziennikarstwa	ZKSD
Zakład Polityki Społecznej i Ekonomicznej	ZPSE
Zakład Polityki Zagranicznej i Zagrożeń Globalnych	ZPZZG
Zakład Społeczeństwa Obywatelskiego	ZSOB
Zakład Systemów Politycznych i Administracyjnych	ZSPA
Zakład Teorii Polityki	ZTPolit
Centrum Monitorowania i Analiz Polityk Publicznych	CMAPP
Sekcja Projektów Badawczych i Dydaktycznych	SPBD
<b>Instytut Socjologii</b>	<b>IS</b>
Zakład Socjologii Edukacji	ZSEd
Zakład Socjologii Grup Dyspozycyjnych	ZSGD
Zakład Socjologii Kultury i Cywilizacji	ZSKC
Zakład Socjologii Miasta i Wsi	ZSMW
Zakład Socjologii Nauki, Wiedzy i Kultury	ZSNWK
Zakład Socjologii Ogólnej	ZSO
Zakład Socjologii Płci i Rodziny	ZSPR
Zakład Socjologii Pogranicza	ZSPog
Zakład Socjologii Sfery Publicznej	ZSSP
Zakład Socjologii Stosowanej i Pracy Socjalnej	ZSSPS
Zakład Zachowań Konsumenckich	ZZK
Ośrodek Badań Regionalnych i Obszarów Pogranicza	OBROP
<b>Instytut Studiów Międzynarodowych</b>	<b>ISM</b>
Zakład Badań Niemcoznawczych	ZBN
Zakład Badań Wschodnich	ZBW
Zakład Komunikowania Międzynarodowego	ZKM

Zakład Międzynarodowych Stosunków Ekonomicznych i Integracji Europejskiej	ZMSEIE
Zakład Polityki Zagranicznej RP	ZPZRP
Zakład Studiów nad Bezpieczeństwem	ZSB
Zakład Studiów Rozwojowych i Regionalnych	ZSRR
Zakład Studiów Strategicznych i Europejskich	ZSSE
<b>Katedra Logiki i Metodologii Nauk</b>	<b>KLMN</b>
<b>Katedra Studiów Europejskich</b>	<b>KSE</b>
Zakład Polityk Unii Europejskiej	ZPUE
Zakład Europejskiej Historii, Cywilizacji i Myśli Społeczno-Ekonomicznej	ZEHCMSE
Zakład Europejskiej Integracji Gospodarczo-Społecznej i Rozwoju Regionalnego	ZEIGSRR
<b>Biblioteka Wydziału Nauk Społecznych</b>	<b>BWNS</b>
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Sekretariat Dziekana	WNS.SD
Dziekanat	DWNS
Sekcja Informatyczna	WNS.SI

**WYDZIAŁ PRAWA ADMINISTRACJI I EKONOMII****WPAE**

<b>Instytut Historii Państwa i Prawa</b>	<b>IHPP</b>
Zakład Historii Administracji	ZHA
Zakład Historii Państwa i Prawa Polskiego	ZHPPP
Zakład Powszechnej Historii Państwa i Prawa	ZPHPP
Zakład Prawa Rzymskiego	ZPR
Pracownia Dokumentacji Historyczno-Prawnej	PDHP
Pracownia Europejskiej Kultury Prawnej	PEKP
<b>Instytut Nauk Administracyjnych</b>	<b>INA</b>
Zakład Porównawczej Administracji Publicznej	ZPAP
Zakład Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego	ZPASA
Zakład Prawa Administracyjnego	ZPA
Zakład Prawa Konkurencji i Regulacji Sektorowej	ZPKRS
Zakład Publicznego Prawa Gospodarczego	ZPPG
Zakład Ustroju Administracji Publicznej	ZUAP
Pracownia Badań nad Elektroniczną Administracją	PBEA
Pracownia Badań nad Mediacjami i Innymi Alternatywnymi Metodami Rozwiązywania Sporów w Sferze Publicznej	PBMDC
Pracownia Bezpieczeństwa Zdrowotnego oraz Ochrony Przeciwpożarowej	PBZOP
Pracownia Prawa Geologicznego i Górniczego	PPGG
<b>Instytut Nauk Ekonomicznych</b>	<b>INE</b>
Zakład Międzynarodowych Stosunków Ekonomicznych	ZMSE
Zakład Myśli Ekonomicznej	ZME
Zakład Ogólnej Teorii Ekonomii	ZOTE
Zakład Polityki Gospodarczej	ZPG
Zakład Statystyki i Badań Operacyjnych	ZSBO
Zakład Zarządzania Finansami	ZZZF
Ośrodek Badań i Dokumentacji Unii Europejskiej	OBUE
<b>Instytut Prawa Cywilnego</b>	<b>IPC</b>
Zakład Postępowania Cywilnego	ZPC
Zakład Prawa Cywilnego i Prawa Międzynarodowego Prywatnego	ZPCMP
Zakład Prawa Gospodarczego i Handlowego	ZPGH
Zakład Prawa Pracy	ZPP
Pracownia Klinicznego Nauczania Prawa	PKNP
Pracownia Ubezpieczeń Społecznych	PUS
Zespół Badawczy Prawa Własności Intelektualnej	ZBPWI
<b>Katedra Doktryn Politycznych i Prawnych</b>	<b>KDPP</b>
Interdyscyplinarna Pracownia Badań nad Kulturą, Historią, Polityką i Prawem Krajów Europy Środkowo-Wschodniej	IPBKHPPKEŚW
Pracownia Badań Praw Orientalnych	PBPO
<b>Katedra Kryminalistyki</b>	<b>KK</b>
<b>Katedra Kryminologii i Nauk o Bezpieczeństwie</b>	<b>KKNB</b>
<b>Katedra Postępowania Karnego</b>	<b>KPKar</b>
<b>Katedra Prawa Finansowego</b>	<b>KPF</b>
<b>Katedra Prawa Karnego Materialnego</b>	<b>KPKM</b>

<b>Katedra Prawa Karnego Wykonawczego</b>	<b>KPKW</b>
<b>Katedra Prawa Konstytucyjnego</b>	<b>KPKon</b>
<b>Katedra Prawa Międzynarodowego i Europejskiego</b>	<b>KPME</b>
Zakład Europejskiego Prawa Zarządzania Gospodarczego	ZEPZG
<b>Katedra Teorii i Filozofii Prawa</b>	<b>KTFP</b>
<b>Zakład Prawa o Wykroczeniach, Karnego Skarbowego i Gospodarczego</b>	<b>ZPWKSG</b>
<b>Centrum Badań Problemów Prawnych i Ekonomicznych Komunikacji Elektronicznej</b>	<b>CBPPEKE</b>
<b>Centrum Edukacji Prawniczej i Teorii Społecznej</b>	<b>CEPTS</b>
<b>Centrum Mediacji i Arbitrażu</b>	<b>CMA</b>
<b>Centrum Technologii Wirtualnej Rzeczywistości</b>	<b>CTWR</b>
<b>Interdyscyplinarna Pracownia Prawa Medycznego i Bioetyki</b>	<b>IPPMB</b>
<b>Pracownia Ekspertyz Prawnych</b>	<b>PEP</b>
<b>Pracownia Informatyczna</b>	<b>PIn</b>
<b>Pracownia Nauczania Prawa w Językach Obcych</b>	<b>PNPJO</b>
Szkoła Prawa Amerykańskiego	SPA
Szkoła Prawa Austriackiego	SPAT
Szkoła Prawa Brytyjskiego i Europejskiego	SPBE
Szkoła Prawa Hiszpańskiego	SPH
Szkoła Prawa Francuskiego	SPF
Szkoła Prawa Niemieckiego	SPN
<b>Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii</b>	<b>BWPAE</b>
Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów	OGOUZ
Oddział Informacji Naukowej oraz Cyfryzacji	OINC
<b>jednostki organizacyjne administracji wydziałowej</b>	
Sekretariat Dziekana	WPAE.SD
Dziekanat Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii	WPAE.D
Sekcja Finansowa	WPAE.SF
Sekcja Obsługi Doktorantów i Doskonalenia Kompetencji	WPAE.SODDK
Sekcja Pomocy Materialnej	WPAE.SPM
Sekcja Pomocy Technicznej i Cyfryzacji	WPAE.SPTC