ZARZĄDZENIE Nr 114/2020
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 1 września 2020 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, 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 121/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego, z wyjątkiem § 3;
2) zarządzenie Nr 14/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 lutego 2020 r. zmieniające zarządzenie Nr 121/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 3. Wprowadza się zmiany w przepisach prawa:
1) w zarządzeniu Nr 133/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 października 2019 r. w sprawie utworzenia Pracowni Analizy i Wizualizacji Struktur Roślinnych w Zakładzie Biologii Rozwoju Roślin w Instytucie Biologii Eksperymentalnej na Wydziale Nauk Biologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
2) w zarządzeniu Nr 135/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 października 2019 r. w sprawie zmiany nazwy Zakładu Serbistyki i Kroatystyki w Instytucie Filologii Słowiańskiej na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
3) w zarządzeniu Nr 138/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Sekretariatu Szkoły Doktorskiej w Dziale Nauczania Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
4) w zarządzeniu Nr 150/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia Zakładu Psychologii Żywienia w Instytucie Psychologii na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
5) w zarządzeniu Nr 151/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia Laboratorium Badań nad Zachowaniami Żywieniowymi - EAT Lab w Instytucie Psychologii na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
6) w zarządzeniu Nr 162/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia *Sekcji Informacji Naukowej i Bibliometrii* w Bibliotece Wydziału Nauk Społecznych na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;

7) w zarządzeniu Nr 2/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany nazwy Pracowni Literatury po 1989 roku w Instytucie Filologii Polskiej na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
8) w zarządzeniu Nr 3/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany nazwy Śląskiej Pracowni Regionalistycznej w Instytucie Filologii Polskiej na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
9) w zarządzeniu Nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie utworzenia Biura Rzecznika Patentowego w Uniwersytecie Wrocławskim uchyla się § 2;
10) w zarządzeniu Nr 15/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Badań Interdyscyplinarnych i Filozofii Kultury *Człowiek między Naturą a Kulturą* na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
11) w zarządzeniu Nr 22/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie zmiany nazwy Zakładu Dydaktyki w Instytucie Filologii Słowiańskiej na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
12) w zarządzeniu Nr 23/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 marca 2020 r. w sprawie utworzenia Biura Projektu *Inicjatywa Doskonałości - Uczelnia Badawcza* w Uniwersytecie Wrocławskim uchyla się § 2;
13) w zarządzeniu Nr 34/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie utworzenia Pracowni Badań nad Dyplomacją Publiczną w Instytucie Studiów Międzynarodowych na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
14) w zarządzeniu Nr 35/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie utworzenia *Pracowni Badań Prognostycznych nad Przemianami Religijnymi* w Instytucie Filozofii na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
15) w zarządzeniu Nr 36/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie utworzenia *Centrum Studiów i Edukacji na rzecz Bezpieczeństwa* na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
16) w zarządzeniu Nr 46/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 kwietnia 2020 r. w sprawie likwidacji Pracowni Biogeochemii Środowiska w Instytucie Nauk Geologicznych na Wydziale Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
17) w zarządzeniu Nr 72/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie utworzenia *Centrum Badawczego Ingarden* na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
18) w zarządzeniu Nr 74/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie utworzenia Zakładu Studiów Włoskich w Instytucie Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
19) w zarządzeniu Nr 104/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Badań Ilościowych w Instytucie Politologii na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;
20) w zarządzeniu Nr 105/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie utworzenia Laboratorium Danych i Sieci Społecznych w Instytucie Politologii na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2;

21) w zarządzeniu Nr 107/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 sierpnia 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Badań nad Lokalną Komunikacją Międzykulturową w Uniwersytecie Wrocławskim uchyla się § 2.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 114/2020
z dnia 1 września 2020 r.

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

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, 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. administracyjnych, Dyrektora ds. informatycznych, Dyrektora ds. personalnych, Dyrektora ds. technicznych i inwestycji;
8) administracji centralnej – należy przez to rozumieć – administrację Uniwersytetu podległą Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom;
9) administracji wydziałowej – należy przez to rozumieć – administrację Uniwersytetu podległą Dziekanowi;
10) administracji 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 opiniodawczy pod przewodnictwem Rektora, składający się z Rektora, Prorektorów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego i osób zaproszonych przez Rektora;
12) Kolegium Rektorsko-Dziekańskim – oznacza to zespół opiniodawczy pod przewodnictwem Rektora, 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. Zadaniami 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 którym 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 regulaminów nadanych przez Rektora.

§ 6

1. Administracja Uniwersytetu zobowiązana jest zapewnić odpowiednie warunki dla realizacji podstawowych zadań i celów dla jakich Uniwersytet został powołany, w szczególności określonych w strategii Uniwersytetu, poprzez właściwe prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych.
2. Administracja zapewnia 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 jednostki organizacyjne określone w ust. 2 oraz dziekanaty.
4. W działach, biurach, mogą być tworzone zespoły, sekretariaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. W zespołach mogą być tworzone brygady do obsługi technicznej Uniwersytetu.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu tworzy i likwiduje 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 regulaminów nadanych przez Rektora.

§ 11

Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Rektor.

§ 12

1. **Podległość służbowa** w ramach struktury organizacyjnej ze względu na zakres zadań dzieli się na podległość organizacyjną oraz podległość merytoryczną.
2. Podległość merytoryczna (bezpośrednia podległość merytoryczna) oznacza podległość wynikającą z realizowanych zadań, zakresu obowiązków i kompetencji.
3. Podległość organizacyjna (bezpośrednia podległość organizacyjna) oznacza podległość wynikającą ze stosunku pracy oraz jej organizacji.
4. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru merytorycznego należy w szczególności:
   1) nadzór merytoryczny nad zapewnieniem zgodności działań danej jednostki z zasadami obowiązującymi w zakresie jej właściwości oraz zapewnieniem odpowiedniej jakości wykonywanych zadań;
   2) ustalanie zasad i sposobów wykonywania zadań merytorycznych;
   3) ustalanie zakresu wykonywanej pracy, wyznaczanie celów, zadań merytorycznych, dokonywanie bieżącej i okresowej kontroli ich realizacji,

   o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru organizacyjnego należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy, w tym miejsca i stanowiska pracy;
   2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności: zatrudniania, wynagradzania, premiowania, awansowania, dokonywania oceny okresowej, oraz kierowanie pracowników na szkolenia, studia i inne formy kształcenia – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad

pracownikiem, w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw oraz aktów wewnętrznych;
3) nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także regulaminu pracy oraz niniejszego Regulaminu;
4) zapewnienie współdziałania pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracji Uniwersytetu.

§ 13

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.
5. Kierownicy ustalają szczegółowe zakresy obowiązków pracowników w podległych jednostkach, z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki organizacyjnej. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.
6. 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, Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora Finansowego

§ 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 sprawuje nadzór nad realizacją projektu Uniwersytetu w ramach konkursu Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza.

§ 15

1. Rektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
   1) Prorektora ds. nauki;
   2) Prorektora ds. projektów i relacji międzynarodowych;

3) Prorektora ds. nauczania;
4) Prorektora ds. innowacji i zmian;
5) Prorektora ds. studenckich;
6) Dyrektora Generalnego i podległej mu administracji Uniwersytetu (w szczególności: Dyrektora ds. administracyjnych, Dyrektora ds. informatycznych, Dyrektora ds. personalnych, Dyrektora ds. technicznych i inwestycji oraz kierowników jednostek organizacyjnych administracji);
7) Dyrektora Finansowego;
8) Dziekanów;
9) Przewodniczących rad dyscyplin naukowych;
10) jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Strukturę jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorowi Generalnemu oraz Dyrektorowi Finansowemu 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 w celu realizacji strategii Uniwersytetu, na podstawie powołania udzielonego przez Rektora.
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.
4. Pracownicy Wydziału podlegają merytorycznie oraz organizacyjnie Dziekanowi.

§ 18

1. Przewodniczący rady dyscypliny odpowiada za zgodną ze strategią Uniwersytetu pracę rady dyscypliny.
2. Zakres zadań przewodniczącego rady dyscypliny określa Statut Uniwersytetu, wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu oraz pełnomocnictwa Rektora.

§ 19

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) rekrutacją i rozwojem kadry w zakresie badań;
   3) jakością działalności naukowej w dyscyplinach;
   4) ewaluacją jakości działalności naukowej;
   5) organizacją ochrony patentowej i wspomaganiem rozwoju wynalazczości w Uniwersytecie oraz innowacjami, wdrożeniami i komercjalizacją wyników badań naukowych;
   6) zgodnością działalności Biblioteki Uniwersyteckiej ze strategią Uniwersytetu.

§ 20

1. **Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych**, jako zastępca i pełnomocnik Rektora, sprawuje nadzór nad prowadzeniem i rozwijaniem współpracy międzynarodowej, pozyskiwaniem środków wspierających projekty oraz realizacją projektów, w tym we współpracy z otoczeniem społecznym, w Uniwersytecie.
2. Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
   1) umiędzynarodowieniem Uniwersytetu w kontekście jego celów strategicznych;
   2) organizacją i funkcjonowaniem procesów aplikowania, obsługi i rozliczania projektów finansowanych z środków wewnętrznych Uniwersytetu i zewnętrznych źródeł finansowania;
   3) procesem pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Uniwersytetu;
   4) umiędzynarodowieniem działalności publikacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz Biblioteki Uniwersyteckiej;
   5) inicjowaniem i monitorowaniem współpracy Uniwersytetu z podmiotami otoczenia społecznego poprzez wspólne projekty.

§ 21

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) jakością kształcenia wszystkich trybów i stopni w tym kształceniem doktorantów, procesem tworzenia nowych kierunków studiów, programów kształcenia i planów studiów;
   2) rozwojem i rekrutacją kadry w zakresie procesu dydaktycznego;
   3) funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej oraz studiów doktoranckich;
   4) organizacją i realizacją procesu rekrutacji na studia;
   5) współpracą z otoczeniem społecznym w zakresie kształcenia.

§ 22

1. **Prorektor ds. innowacji i zmian**, jako zastępca i pełnomocnik Rektora, sprawuje nadzór nad działaniami w zakresie optymalizacji finansowej i organizacyjnej sprawności Uniwersytetu, w tym wdrażania kluczowych zmian w jego funkcjonowaniu.
2. Prorektor ds. innowacji i zmian podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
   1) prawidłowością i uproszczeniem przebiegu procesów wspierających działania o strategicznym znaczeniu dla Uniwersytetu;
   2) polityką finansową Uniwersytetu, zgodnie z przyjętą strategią rozwoju, w tym przygotowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego i budżetu oraz ich realizacją;
   3) monitorowaniem realizacji strategii, w tym planu inwestycyjnego Uniwersytetu;
   4) bezpieczeństwem informatycznego wsparcia dla procesów realizowanych w Uniwersytecie;
   5) organizacją współpracy Uniwersytetu z otoczeniem społecznym w kontekście strategicznych celów finansowych.

§ 23

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 działalności dydaktycznej na terenie Uniwersytetu, a także zarządzaniem domami studenckimi.
2. Prorektor ds. studenckich podejmuje decyzje i sprawuje, w szczególności, nadzór nad:
   1) rozwojem kultury innowacyjności w działalności studenckiej, w tym aktywności gospodarczej studentów i doktorantów w powiązaniu z prowadzonymi przez nich badaniami;

2) działalnością organizacji, stowarzyszeń i kół naukowych;
3) monitorowaniem karier absolwentów;
4) współpracą z absolwentami;
5) powstaniem i funkcjonowaniem Centrum Aktywności Studenckiej, w tym włączeniem działalności studenckiej w funkcjonowanie otoczenia Uniwersytetu;
6) informatyzacją procesów wsparcia działalności studenckiej;
7) dyscypliną wydatków:
   a) z funduszu stypendialnego,
   b) ze środków przeznaczonych na działalność studentów i doktorantów,
   c) z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.

§ 24

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) realizacja inwestycji, remontów, informatyzacji Uniwersytetu, spraw pracowniczych, zarządzania nieruchomościami, zabezpieczenia mienia Uniwersytetu i ważniejszych zakupów środków trwałych;
   3) gospodarowanie mieniem Uniwersytetu;
   4) organizacja i nadzór nad procesem zamówień publicznych w Uniwersytecie;
   5) zarządzanie majątkiem Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu, a w przypadku majątku przydzielonego poszczególnym jednostkom organizacyjnym – nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i gospodarowaniem tym majątkiem;
   6) organizacja wykonania uchwał Senatu i zarządzeń Rektora w zakresie swoich kompetencji;
   7) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej we wszystkich obiektach budowlanych Uniwersytetu;
   8) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy podległych jednostek z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
2. Dyrektor Generalny wykonuje zadania przy pomocy swoich Zastępców, tj.:
   1) Dyrektora ds. administracyjnych;
   2) Dyrektora ds. informatycznych;
   3) Dyrektora ds. personalnych;
   4) Dyrektora ds. technicznych i inwestycji.
3. Dyrektor Generalny nadzoruje realizację zadań swoich Zastępców.
4. Dyrektora Generalnego podczas jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego Zastępca, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa (upoważnienia).
5. Dyrektor Generalny określa szczegółowe zakresy działania swoich Zastępców.
6. Dyrektor Generalny zobowiązany jest do składania Rektorowi rocznych pisemnych informacji o podjętych przedsięwzięciach z zakresu swojej działalności, dotyczących w szczególności: inwestycji, remontów, informatyzacji Uniwersytetu, spraw pracowniczych, zarządzania nieruchomościami, zabezpieczenia mienia Uniwersytetu i ważniejszych zakupów środków trwałych.

§ 25

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.

§ 26

Dyrektor ds. administracyjnych – do zadań Dyrektora ds. administracyjnych należy, w szczególności:
1) organizacja działań w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości i pozostałych środków trwałych;
2) zabezpieczenie mienia Uniwersytetu;
3) nadzorowanie zaopatrzenia obiektów w niezbędne środki trwałe, materiały i urządzenia;
4) zapewnienie prawidłowej gospodarki zasobami materiałowymi Uniwersytetu;
5) monitorowanie wpływów z najmu i dzierżawy oraz prowadzenie polityki w zakresie terminowego egzekwowania należności Uniwersytetu z tego tytułu;
6) kontrola właściwej eksploatacji majątku wynajętego lub wydzierżawionego;
7) obsługa podatku od nieruchomości;
8) nadzór nad zakupami materiałów biurowych, odzieży ochronnej pracowników oraz środków czystości;
9) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem obiektów i terenów we właściwym stanie sanitarno-porządkowym.

§ 27

Dyrektor ds. informatycznych – do zadań Dyrektora ds. informatycznych należy w szczególności:
1) organizacja i nadzór nad procesem informatyzacji Uniwersytetu oraz zapewnieniem bezpieczeństwa informatycznego Uniwersytetu;
2) nadzór nad funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS);
3) nadzór nad zasobami informatycznymi Uniwersytetu;
4) nadzór nad Zintegrowanym Systemem Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
5) organizacja i realizacja sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów, Głównego Urzędu Statystycznego, dla potrzeb wewnętrznych Uniwersytetu i innych podmiotów.

§ 28

Dyrektor ds. personalnych – do zadań Dyrektora ds. personalnych należy, w szczególności:
1) realizacja polityki kadrowej Uniwersytetu zgodnie z wytycznymi Rektora oraz Dyrektora Generalnego;
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.

§ 29

Dyrektor ds. technicznych i inwestycji – do zadań Dyrektora ds. technicznych i inwestycji należy, w szczególności:
1) prowadzenie inwestycji budowlanych;
2) przygotowanie i nadzór nad remontami obiektów budowlanych Uniwersytetu;
3) organizacja prac, zmierzających do powiększenia i modernizacji bazy lokalowej Uniwersytetu;
4) organizowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i konserwacją obiektów oraz urządzeń technicznych związanych z tymi obiektami;

5) koordynowanie prac związanych z tworzeniem planu inwestycyjnego i planu remontowego uczelni oraz sporządzaniem sprawozdań rzeczowej i finansowej realizacji planu inwestycyjnego;
6) uczestniczenie w procedurach przetargowych na prace projektowe oraz roboty budowlane.

Rozdział III
Organizacja i zadania administracji podległej Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom

§ 30

Rektorowi podlegają merytorycznie i organizacyjnie następujące funkcje kierownicze i jednostki organizacyjne administracji:
1) Dyrektor Generalny;
2) Biuro Radców Prawnych;
3) Biuro Audytu Wewnętrznego;
4) Biuro Rzecznika Patentowego;
5) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
6) Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 31

1. Zakres działania **Biura Radców Prawnych** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
   1) udzielanie władzom Uniwersytetu porad i konsultacji prawnych;
   2) sporządzanie opinii prawnych na wniosek 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 **Biura Rzecznika Patentowego** obejmuje 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 (prowadzenie poszukiwań dotyczących 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.

§ 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 **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.

§ 37

Rektorowi podlegają merytorycznie:

1) Dyrektor Finansowy;
2) Biuro Rektora;
3) Biuro Projektu *Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza*;
4) Dział ds. Komunikacji;
5) Dział Spraw Obronnych.

§ 38

1. Zakres działania **Biura Rektora** obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Rektorowi, Senatowi, Radzie Uniwersytetu Wrocławskiego, Prorektorowi ds. nauki, Prorektorowi projektów i relacji międzynarodowych, Prorektorowi ds. innowacji i zmian, 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. nauki, Prorektora ds. projektów i relacji międzynarodowych, Prorektora ds. innowacji i zmian, w tym zapewnienie obsługi translacyjnej korespondencji;
   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) obsługa administracyjna Kapituły Medalu oraz Kapituły Tytułu Doktora Honoris Causa;
   10) organizacja uroczystości ogólnouniwersyteckich (inauguracja roku akademickiego, święto Uniwersytetu, promocja doktora honoris causa);
   11) obsługa administracyjna konkursu na wydanie książki w Złotej Serii Uniwersytetu Wrocławskiego oraz konkursu o Nagrodę Naukową "Leopoldina" Niemiecko-Polskiego Towarzystwa Uniwersytetu;
   12) koordynowanie w Uniwersytecie prac związanych z realizacją programu Visiting Professors funduszu Scientiae Wratislaviensis prowadzonego przez Urząd Miejski Wrocławia;

13) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z Niemiecko-Polskim Towarzystwem Uniwersytetu.

3. W skład Biura wchodzą:
   1) Sekretariat Rektora;
   2) Sekretariat Prorektorów.

§ 39

Zadaniem **Biura Projektu *Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza*** jest obsługa administracyjna realizacji programu „Inicjatywa doskonałości - uczelnia badawcza".

§ 40

1. Zakres działania **Działu ds. Komunikacji** obejmuje zadania związane z kreowaniem wizerunku Uniwersytetu i przepływem informacji wewnątrz Uczelni i w jej relacjach z otoczeniem, a w szczególności:
   1) prowadzenie zgodnej ze strategią Uniwersytetu i celami Rektora polityki informacyjnej Uczelni, w tym współpracę z mediami poprzez aktywne informowanie o działalności naukowej i dydaktycznej Uniwersytetu, w szczególności w kontekście międzynarodowym;
   2) obsługę prasową Rektora i prorektorów;
   3) aktywne promowanie działalności Uczelni w przestrzeni krajowej i międzynarodowej, ze szczególnym uwzględnieniem Wrocławia i Dolnego Śląska;
   4) prowadzenie dostosowanej do strategii Uczelni działalności promocyjnej w zakresie rekrutacji kadry i studentów;
   5) prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej na użytek wewnętrzny Uniwersytetu w celu zwiększenia przejrzystości i szybkości przepływu informacji;
   6) stworzenie i koordynacja zespołu przedstawicieli wydziałów i innych jednostek Uczelni ds. kontaktów z mediami oraz stworzenie i prowadzenie ogólnodostępnej bazy ekspertów Uniwersytetów współpracujących w jego imieniu z mediami;
   7) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji określających pozycję Uniwersytetu w rankingach uczelni, z naciskiem na wdrażanie w tym zakresie mechanizmów poprawiających jakość przekazywanych danych;
   8) nadzorowanie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu;
   9) wdrażanie jednolitych dla Uczelni zasad komunikacji w mediach społecznościowych i nadzór nad kształtem głównej strony www Uczelni;
   10) prowadzenie redakcji informacyjnych czasopism uniwersyteckich, koordynacja prac i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
   11) opracowywanie projektów graficznych dokumentów, w tym wzorów dyplomów i świadectw wydawanych przez Uniwersytet;
   12) stworzenie i wdrażanie polityki w zakresie marketingu Uczelni z wykorzystaniem materialnych nośników informacji;
   13) prowadzenie redakcji kwartalnika "Akademisches Kaleidoskop".
2. W skład Działu ds. Komunikacji wchodzi Zespół Prasowy.

§ 41

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).

§ 42

Prorektorowi ds. nauki podlega merytorycznie Dział Badań Naukowych.

§ 43

Zakres działania **Działu Badań Naukowych** obejmuje organizację badań naukowych realizowanych w Uniwersytecie, 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) obsługę administracyjną senackiej Komisji Nauki i Współpracy z Zagranicą, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia.

§ 44

Prorektorowi ds. projektów i relacji międzynarodowych podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne administracji:
1) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
2) Biuro Obsługi Projektów;
3) Biuro ds. Odpowiedzialności Społecznej.

§ 45

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.

§ 46

1. Zakres działania **Biura Obsługi Projektów** obejmuje sprawy związane z pozyskiwaniem środków na prace podejmowane w Uniwersytecie przez pracowników lub jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności:
   1) gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania działań podejmowanych w Uniwersytecie;
   2) upowszechnianie informacji o programach i konkursach wśród pracowników Uniwersytetu;
   3) wsparcie pracowników w poszukiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania projektów;
   4) odpowiedzialność za formalne przygotowanie wniosków aplikacyjnych, prowadzenie dokumentacji w okresie realizacji projektów oraz prowadzenie rozliczenia projektów;
   5) wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu budżetu;
   6) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do projektów ogólnouniwersyteckich finansowanych ze środków zagranicznych i krajowych oraz przygotowanie ze wsparciem merytorycznym odpowiednich jednostek wskazanych przez Dyrektora ds. technicznych i inwestycji wniosków do projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków zagranicznych i krajowych;
   7) realizacja i rozliczanie projektów ogólnouniwersyteckich finansowanych ze środków zagranicznych i krajowych oraz rozliczanie ze wsparciem merytorycznym odpowiednich jednostek wskazanych przez Dyrektora ds. technicznych i inwestycji projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków zagranicznych i krajowych;
   8) współprowadzenie z właściwym kierownikiem projektu w porozumieniu z właściwymi jednostkami Uniwersytetu Wrocławskiego negocjacji warunków umów/ aneksów do umów z instytucjami finansującymi/współkonsorcjantami;
   9) aktualizacja informacji o wkładzie własnym do momentu zakończenia projektu (w tym w zakresie niezbędnym dla czynności związanych z opracowaniem planu rzeczowo-finansowego);
   10) bieżąca ewidencja pozyskanych projektów w programie finansowo-księgowym Uniwersytetu Wrocławskiego;
   11) nadzór nad realizacją projektów;
   12) monitorowanie zaawansowania kosztowego i przychodowego w projektach;
   13) monitorowanie ryzyka w kluczowych projektach;
   14) przygotowanie wniosków o płatność w oparciu o dane z systemu księgowo-finansowego i przekazanie do zatwierdzenia przez właściwego kierownika projektu;
   15) współpraca z instytucjami finansującymi projekty;
   16) prowadzenie niezbędnych analiz i sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie związanym z ubieganiem się i realizowaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
   17) monitorowanie w okresie trwałości projektu produktów projektu.
2. W skład Biura wchodzi:
   a) Zespół Projektów Zagranicznych;
   b) Zespół Projektów Krajowych;
   c) Zespół Projektów Ogólnouniwersyteckich i Inwestycyjnych.

§ 47

1. Zakres działania **Biura ds. Odpowiedzialności Społecznej** obejmuje sprawy związane:
   1) ze wsparciem analityczno – sprawozdawczym Uniwersytetu w monitorowaniu zadań z zakresu współpracy UWr z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności:
      a) prowadzenie rejestrów i elektronicznych baz danych dotyczących współpracy Uniwersytetu,
      b) aktualizacja danych o współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym na stronie internetowej Uniwersytetu, we współpracy z odpowiednimi jednostkami,
      c) przygotowywanie analiz i rekomendacji w oparciu o dane, informacje i opinie pozyskane od Rady Uniwersytetu Wrocławskiego;
   2) z koordynowaniem współpracy UWr z otoczeniem społecznym, a w szczególności:
      a) pozyskiwanie informacji o możliwych do realizacji projektach i programach we współpracy z administracją publiczną, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
      b) koordynowanie działań promocyjnych, konferencji, prezentacji, wydarzeń kulturalnych i społecznych prowadzonych we współpracy z podmiotami otoczenia zewnętrznego;
   3) ze wsparciem wydziałów, jednostek pozawydziałowych oraz jednostek organizacyjnych UWr we współpracy z otoczeniem społecznym, w szczególności:
      a) analizowanie możliwości współpracy naukowców UWr z podmiotami otoczenia zewnętrznego,
      b) pomoc w przygotowywaniu i zawieraniu umów i porozumień o współpracy Uniwersytetu z partnerami zewnętrznym;
2. Biuro ds. Odpowiedzialności Społecznej współpracuje w szczególności z:
   1) Biurem ds. Komunikacji w zakresie:
      a) informowania o działalności społecznej UWr, w tym w szczególności dotyczącej realizowanych merytorycznych warsztatów, wykładów i zajęć dla dzieci i młodzieży oraz oferty zajęć międzypokoleniowych,
      b) przygotowywania ofert, materiałów promocyjnych prezentujących jednostki UWr;
   2) z Dolnośląskim Festiwalem Nauki oraz Uniwersytetem Trzeciego Wieku w zakresie ich działalności;
   3) z Pełnomocnikiem Rektora ds. Odpowiedzialności Społecznej w zakresie sprawowanej funkcji.

§ 48

Prorektorowi ds. nauczania podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne administracji:
1) Dział Nauczania;
2) Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier.

§ 49

1. 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 oraz jednolitych studiów magisterskich;

5) nadzorowanie organizacji i przebiegu studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
6) prowadzenie rejestru studiów i specjalności, kursów dokształcających oraz studiów podyplomowych;
7) ewaluacja procesu dydaktycznego;
8) współpraca z Akademią Wychowania Fizycznego we Wrocławiu w ramach zawartej umowy oraz nadzór nad realizacją planowanych zajęć z wychowania fizycznego;
9) obsługa administracyjna senackiej Komisji Nauczania, w tym w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia.

2. W skład Działu Nauczania wchodzi **Sekretariat Szkoły Doktorskiej**. Do zadań Sekretariatu należy, w szczególności:
   1) współdziałanie z wydziałami przy tworzeniu, funkcjonowaniu i zamykaniu kolegiów doktorskich i przekazywanie wniosków w tym zakresie senackiej Komisji Nauczania;
   2) prowadzenie rejestru kolegiów doktorskich oraz studiów doktoranckich;
   3) nadzorowanie organizacji i przebiegu studiów doktoranckich oraz kształcenia w Szkole Doktorskiej;
   4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach doktorantów podejmowanych przez kierownika kolegium/dziekana oraz decyzji odwoławczych;
   5) ewaluacja Szkoły Doktorskiej;
   6) opracowywanie dokumentów wynikających z dokumentacji przebiegu kształcenia;
   7) obsługa posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej;
   8) sporządzanie list wypłat stypendium doktoranckiego;
   9) organizowanie i realizowanie procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej.

§ 50

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.

§ 51

Prorektorowi ds. innowacji i zmian podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne administracji:
1) Dział Organizacyjny;
2) Biuro ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego.

§ 52

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.

§ 53

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.

§ 54

Prorektorowi ds. studenckich **podlega merytorycznie** Dział Spraw Studenckich.

§ 55

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 § 90 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 wchodzą:
   1) Zespół Konserwacji;
   2) Zespół ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością.

§ 56

1. Dyrektorowi Generalnemu podlegają merytorycznie i organizacyjnie:
   1) Dyrektor ds. administracyjnych;
   2) Dyrektor ds. informatycznych;
   3) Dyrektor ds. personalnych;
   4) Dyrektor ds. technicznych i inwestycji.
2. Dyrektorowi Generalnemu podlegają merytorycznie i organizacyjnie następujące jednostki organizacyjne administracji:
   1) Biuro Dyrektora Generalnego;
   2) Biuro Zamówień Publicznych.
3. Dyrektorowi Generalnemu podlega organizacyjnie Dyrektor Finansowy.

Jednostki administracji podległe merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu

§ 57

1. Zakres działania **Biura Dyrektora Generalnego** obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające Dyrektorowi Generalnemu, Dyrektorowi ds. administracyjnych oraz Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji wypełnianie ich ustawowych i statutowych funkcji, a w szczególności:
   1) prace organizacyjne związane z bieżącymi zadaniami Dyrektora Generalnego, Dyrektora ds. administracyjnych oraz Dyrektora ds. technicznych i inwestycji 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 Uniwersytetu;
   9) wystawianie faktur za wynajem powierzchni reklamowej.
2. W skład Biura Dyrektora wchodzi Sekretariat Dyrektora ds. technicznych i inwestycji, do którego zadań należy, w szczególności obsługa kancelaryjna Dyrektora ds. technicznych i inwestycji.

§ 58

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) przygotowanie i aktualizowanie Centralnego Planu Zamówień w Uniwersytecie;
2) 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);
3) opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych;
4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
5) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przesyłanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
6) prowadzenie strony internetowej dotyczącej zamówień publicznych.

Jednostki administracji podległe merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi ds. administracyjnych

§ 59

Dyrektorowi ds. administracyjnych podlegają merytorycznie i organizacyjnie następujące jednostki organizacyjne administracji:

1) Dział Gospodarki Nieruchomościami;
2) Dział Inwentaryzacji;
3) Dział Ochrony Mienia;
4) Dział Transportu;
5) Dział Zakupów;
6) Sekcja Gospodarowania Majątkiem Uczelni;
7) Kancelaria Ogólna.

§ 60

1. Zakres działania **Działu Gospodarki Nieruchomościami** obejmuje sprawy związane z:
   1) gospodarką nieruchomościami Uniwersytetu, a w szczególności:
      a) ze sprzedażą, kupnem, darowizną, procedurami wywłaszczania 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 § 90 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. Kuźniczej 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. Kuźniczej 34;
   20) ul. Uniwersyteckiej 19/20,
   21) pl. Uniwersytecki 1,
   22) ul. Przesmyckiego 10.
3. W skład Działu Gospodarki Nieruchomościami wchodzą zespoły:

1) Zespół ds. Gospodarki Budynkami;
2) Zespół ds. Gospodarki Gruntami;
3) Zespół ds. Obsługi Gmachu Głównego;
4) Zespół ds. Obiektów Sportowych.

4. Zakres działania **Zespołu ds. 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.
5. Zespół ds. Obsługi Gmachu Głównego administruje obiektem, w rozumieniu § 90 ust. 2 niniejszego Regulaminu, położonym przy pl. Uniwersyteckim 1 (część obiektu).
6. Zakres działania **Zespołu ds. Obiektów Sportowych** 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.
7. Zespół ds. Obiektów Sportowych administruje obiektem, w rozumieniu § 90 ust. 2 niniejszego Regulaminu, położonym przy ul. Przesmyckiego 10.

§ 61

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 ochronę 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.

§ 62

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 Uniwersyteckiej Komisji Inwentaryzacyjnej, wniosku o obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych za braki zawinione;
5) dokonywanie wstępnej weryfikacji niedoborów i nadwyżek, w porozumieniu z Przewodniczącym Uniwersyteckiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
6) obsługę Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 63

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.

§ 64

Zakres działania **Działu Zakupów** obejmuje w szczególności:
1) na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego:
   a) prowadzenie magazynów: druków MNiSW, odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej;
   b) prowadzenie szczegółowej ewidencji osobistego wyposażenia dla pracowników (środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia) oraz doktorantów i studentów w zakresie wyposażenia w odzież ochronną;
   c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej magazynów (wprowadzanie faktur zakupowych, generowanie dokumentów PZ, RW, MM);
   d) realizowanie zamówień zgodnie ze specyfikacją przetargową (druki MNiSW, środki czystości oraz odzież robocza i ochronna);
   e) zamawianie pieczęci urzędowych i tradycyjnych, na podstawie zleceń jednostek oraz ich likwidacja, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
   f) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczęci tradycyjnych używanych w Uniwersytecie Wrocławskim;
   g) zakup alkoholu skażonego, tablic informacyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) oraz telefonów komórkowych na potrzeby jednostek Uniwersytetu.
2) na rzecz administracji centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego:
   a) realizowanie zamówień dla jednostek organizacyjnych zgodnie ze specyfikacją przetargową (artykuły biurowe, tonery, tusze);
   b) dokonywanie zakupów (sprzęt biurowy, sprzęt AGD, meble, artykuły spożywcze itp.);
   c) zakup biletów MPK, kalendarzy, prasy oraz rozliczania kosztów na zamawiające jednostki organizacyjne;
   d) zamawianie wieńców i wiązanek okolicznościowych;
   e) zakup wody w okresie letnim oraz rozliczania faktur wg rozdzielnika;
   f) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie cząstkowych planów jednostek administracji centralnej oraz wprowadzanie na bieżąco korekt do planu;
   g) sporządzanie umów dzierżawy urządzeń kopiujących oraz nadzoru nad ich realizacją.

§ 65

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.

§ 66

Zakres działania **Kancelarii Ogólnej** obejmuje:

1) 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;
2) zadania związane z wdrożeniem elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Jednostki administracji podległe merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi ds. informatycznych

§ 67

Dyrektorowi ds. informatycznych podlegają merytorycznie i organizacyjnie następujące jednostki organizacyjne administracji:
1) Dział Usług Informatycznych;
2) Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów.

§ 68

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 wchodzą zespoły:
   1) Zespół Infrastruktury Teleinformatycznej;
   2) Zespół Aplikacji Komputerowych.

§ 69

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.

Jednostki administracji podległe merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi ds. personalnych

§ 70

Dyrektorowi ds. personalnych podlegają merytorycznie i organizacyjnie następujące jednostki organizacyjne administracji:

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

§ 71

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 ciążących na pracodawcy, wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych;
6) przygotowywanie wniosków o odznaczenia resortowe i państwowe pracowników Uniwersytetu oraz prowadzenie ich rejestru;
7) sporządzania sprawozdań dla GUS, MNiSW i innych instytucji.

§ 72

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.

§ 73

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.

§ 74

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.

Jednostki administracji podległe merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji

§ 75

Dyrektorowi ds. technicznych i inwestycji podlegają merytorycznie i organizacyjnie następujące jednostki organizacyjne administracji:
1) Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów;
2) Dział Realizacji Inwestycji;
3) Dział Infrastruktury Technicznej;
4) Dział Nadzoru Technicznego;
5) Dział Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego.

§ 76

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 inwestycyjnymi remontowym w zakresie dokumentacji projektowej, w tym zlecanie, monitorowanie i odbiór opracowań przedprojektowych;
3) zlecanie opracowań projektowych oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów o prace projektowe.

§ 77

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.

§ 78

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 wchodzą:
   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 wchodzą: brygada ślusarzy, brygada stolarzy i brygada malarzy;
   5) Zespół Magazynowo-Zaopatrzeniowy.

§ 79

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 książek 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.

§ 80

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 pielęgnowania 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 wchodzą 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.

Funkcje kierownicze oraz jednostki administracji podległe organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu

§ 81

1. Dyrektorowi Generalnemu podlegają organizacyjnie:
   1) Dyrektor Finansowy;
   2) Biuro Rektora, w tym:
      a) Sekretariat Rektora,
      b) Sekretariat Prorektorów;
   3) Biuro Projektu *Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza*;
   4) Biuro ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego;
   5) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
   6) Biuro Obsługi Projektów, w tym:
      a) Zespół Projektów Zagranicznych,
      b) Zespół Projektów Krajowych,
      c) Zespół Projektów Ogólnouniwersyteckich i Inwestycyjnych;
   7) Biuro ds. Odpowiedzialności Społecznej;
   8) Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier;
   9) Dział Badań Naukowych;
   10) Dział ds. Komunikacji;
   11) Dział Nauczania, w tym Sekretariat Szkoły Doktorskiej;
   12) Dział Organizacyjny;
   13) Dział Spraw Obronnych;
   14) Dział Spraw Studenckich, w tym:
      a) Zespół ds. Konserwacji,
      b) Zespół ds. Obsługo Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością;
   15) Sekretariat Związku Zawodowego NSZZ „Solidarność”;
   16) Sekretariat Związku Zawodowego ZNP.

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

§ 82

Dyrektorowi Finansowemu podlega merytorycznie i organizacyjnie Główny Księgowy oraz Dział Planowania i Analiz.

§ 83

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.
15) planowanie przepływów finansowych;
16) sporządzanie raportów z przepływów finansowych.

§ 84

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 Zastępcy Głównego Księgowego, któremu podlegają merytorycznie i organizacyjnie:
   1) Dział Kosztów,
   2) Dział Księgowości Głównej,
   3) Dział Środków Trwałych.
3. Główny Księgowy określa szczegółowy zakres działania swojego Zastępcy.

§ 85

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, poza realizowanymi w Biurze Obsługi Projektów;
4) sporządzania sprawozdania finansowego oraz sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, MNiSW i innych instytucji.
5) rozliczania wydatków poniesionych na organizację:
   a) praktyk studenckich studentów z zagranicy, ćwiczeń terenowych,
   b) Dolnośląskiego Festiwalu Nauki.

§ 86

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;
   8) przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych oraz sprawdzania ich pod względem formalnym i rachunkowym;
   9) obsługi bankowej (sporządzanie i przekazywanie przelewów krajowych i zagranicznych, bankowość elektroniczna oraz pozostałej dokumentacji bankowej);
   10) sporządzania dokumentacji kasowej;
   11) dokonywania wypłat;
   12) przyjmowania wpłat gotówkowych;
   13) przyjmowania i ewidencji gwarancji bankowych, czeków i weksli;
   14) ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   15) ewidencji i rozliczania funduszu zasadniczego.
2. W skład Działu wchodzą:
   1) Zespół Rozrachunków;
   2) Zespół Finansowy;
   3) Zespół Dokumentacji Obrotu Zagranicznego.

§ 87

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.

Rozdział IV
Organizacja i zasady działania administracji wydziałowej

1. Część ogólna

§ 88

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

§ 89

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.

§ 90

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) nadzór budynku pod kątem bieżącej sytuacji związanej z zagrożeniem zdrowia pracowników, doktorantów i studentów;
   4) 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;
   5) udostępnianiu przyznanych pomieszczeń użytkownikom oraz przejmowaniu zwalnianych pomieszczeń od użytkowników na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
   6) nadzorze nad wykonywaniem umów najmu/dzierżawy na nieruchomości;
   7) współpracy w zakresie ubezpieczania nieruchomości, w tym w zakresie ewentualnych odszkodowań, z odpowiednią jednostką organizacyjną administracji zajmującą się ubezpieczeniami.

2. Administracja Wydziału Biotechnologii

§ 91

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
   7) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
   8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji studenta;
   9) tworzenie projektu planu zajęć dydaktycznych, rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich, doktorantów oraz osób współpracujących z Wydziałem;
   10) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
   11) obsługa praktyk studenckich;
   12) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
   13) promocja organizowanych przez Wydział imprez naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
   14) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
   15) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
   16) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

§ 92

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) obsługa administracyjna i finansowa projektów badawczych realizowanych przez pracowników, doktorantów i studentów Wydziału, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
   7) 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 § 89.

§ 93

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

§ 94

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów
   7) obsługa administracyjna procesów ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
   8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
   9) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
   10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

§ 95

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.

§ 96

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.

2. Sekcją Finansową kieruje Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.
4. W skład Sekcji wchodzi Magazyn Odczynników Chemicznych, który gospodaruje odczynnikami i odpadami.

§ 97

Sekcja Techniczna - w skład Sekcji wchodzą:
1) warsztat szklarski;
2) warsztat mechaniczny;
3) grupa konserwatorów.

§ 98

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

§ 99

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.

§ 100

Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 101

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. Kuźniczej 22;
   6) pl. Uniwersyteckim 9-13;
   7) ul. Komuny Paryskiej 21;
   8) ul. Kuźniczej 43/45 (część obiektu).
2. Zadania dotyczące administrowania obiektami określonymi w ust. 1 realizują kierownicy obiektów.

Zadania administracji Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej

§ 102

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

§ 103

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
4) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
5) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

Zadania administracji Instytutu Filologii Angielskiej

§ 104

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
4) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
5) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

Zadania administracji Instytutu Filologii Germańskiej

§ 105

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
4) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
5) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

Zadania administracji Instytutu Filologii Polskiej

§ 106

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

§ 107

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
4) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
5) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie.

Zadania administracji Instytutu Filologii Słowiańskiej

§ 108

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

§ 109

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
4) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
5) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu;
7) 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

§ 110

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

§ 111

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

§ 112

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.

§ 113

Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 114

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.

§ 115

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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.

§ 116

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) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
4) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 117

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
3) pomoc w przygotowywaniu sprawozdawczości z działalności badawczej;
4) wprowadzanie wymaganych danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;

6) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

6. Administracja Wydziału Matematyki i Informatyki

§ 118

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 pracowników na badania lekarskie.

§ 119

Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 120

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.

§ 121

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;

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) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
8) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 122

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.

§ 123

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
8) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 124

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

§ 125

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.

§ 126

Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 127

1. Wydział Nauk Biologicznych administruje:
   1) obiektami przy:
      a) pl. Maxa Borna 9 (część obiektu);
      b) ul. Kuźniczej 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.

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

§ 128

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 pracowników na badania lekarskie;
4) prowadzenie spraw finansowych jednostek, przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych, wystawianie delegacji;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 129

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 pracowników na badania lekarskie;
4) prowadzenie spraw finansowych jednostek, przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych, wystawianie delegacji;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 130

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 pracowników na badania lekarskie;
4) prowadzenie spraw finansowych jednostek, przyjmowania faktur VAT, rachunków i innych dokumentów finansowych, wystawianie delegacji;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 131

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 pracowników 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

§ 132

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.

§ 133

Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 134

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.

§ 135

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.

§ 136

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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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 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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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 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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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 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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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 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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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.

§ 141

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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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.

§ 142

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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów ;
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.

§ 143

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, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
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

§ 144

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.

§ 145

Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 146

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.

§ 147

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 148

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

10. Administracja Wydziału Nauk Społecznych

§ 149

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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów;
   4) obsługa administracyjna ewaluacji jakości kształcenia oraz ewaluacji działalności naukowej;
   5) koordynowanie prac sekretariatów Instytutów oraz Katedr;
   6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniami o nadanie tytułu profesora;
   7) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
   8) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu Wrocławskiego;
   9) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, urlopami pracowników, wnioskami o nagrody oraz związanej z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
   10) koordynowanie prac związanych z organizacją konferencji organizowanych przez Wydział;
   11) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Wydziału.

§ 150

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) obsługa administracyjna właściwych Prodziekanów;
3) obsługa spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
4) obsługa praktyk studenckich;
5) wydawanie zaświadczeń na potrzeby studenta;
6) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów, w szczególności POL-on;
7) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Uniwersytetu.

§ 151

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

§ 152

Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 153

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

§ 154

Do zadań administracji Instytutu Filozofii 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) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi;
3) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
4) 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;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
6) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

Zadania administracji Instytutu Politologii

§ 155

Do zadań administracji Instytutu Politologii 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) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi;
3) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
4) 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;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
6) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu;
11) przygotowywanie i opracowywanie ankiet ewaluacyjnych zajęć dydaktycznych realizowanych w Instytucie Politologii;
12) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji życia społeczno-politycznego.

Zadania administracji Instytutu Studiów Międzynarodowych

§ 156

Do zadań administracji Instytutu Studiów Międzynarodowych należą w szczególności:

1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
2) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
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) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
6) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
7) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
8) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
9) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

Zadania administracji Instytutu Socjologii

§ 157

Do zadań administracji Instytutu Socjologii należą w szczególności:

1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz 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) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi;
3) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
4) 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;
5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
6) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.

Zadania administracji Katedry Logiki i Metodologii Nauk

§ 158

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

1) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
2) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Katedry, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
3) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
4) obsługa administracyjna Rady Katedry (w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia);
5) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownika Katedry;
6) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Katedry;
7) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
8) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Katedrę;
9) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Katedry;
10) obsługa procesu dydaktycznego, w tym przygotowanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki oraz doktorantów.

Zadania administracji Katedry Studiów Europejskich

§ 159

Do zadań administracji Katedry Studiów Europejskich należą w szczególności:

1) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
2) 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;
3) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Katedry, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
4) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
5) obsługa administracyjna Rady Katedry (w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia);
6) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownikowi Katedry;
7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Katedry;
8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Katedrę;
10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Katedry.

Administracja Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii

§ 160

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.

§ 161

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.

§ 162

1. **Sekcja Finansowa** – do zakresu działania Sekcji należy prowadzenie spraw finansowych Wydziału, we współpracy z innymi jednostki 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) obsługa administracyjna dokumentacji dotyczącej projektów badawczych realizowanych przez pracowników Wydziału, w zakresie niezastrzeżonym do zadań Biura Obsługi Projektów.
2. Sekcją Finansową kieruje Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych realizuje zadania określone w § 89.

§ 163

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

§ 164

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 weryfikacja zamieszczonych na stronie treści.

§ 165

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.

§ 166

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

§ 167

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Prorektor ds. współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych".

§ 168

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Prorektor ds. finansów i rozwoju" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Prorektor ds. innowacji i zmian".

§ 169

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Kanclerz" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Dyrektor Generalny".

§ 170

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Zastępca Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Dyrektor ds. administracyjnych".

§ 171

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Zastępca Kanclerza ds. technicznych" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Dyrektor ds. technicznych i inwestycji ".

§ 172

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Kwestor" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Główny Księgowy".

§ 173

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Biuro Projektów Zagranicznych" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Biuro Obsługi Projektów".

§ 174

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

§ 175

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

§ 176

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Biuro ds. Promocji" zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Dział ds. Komunikacji".

§ 177

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Sekcja Obsługi Gmachu Głównego” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Zespół ds. Obsługi Gmachu Głównego”.

§ 178

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Sekcja Obiekty Sportowe” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Zespół ds. Obiektów Sportowych”.

§ 179

Użyte w wewnętrznych aktach normatywnych Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Sekcja Aparatury Naukowej i Obrotu Zagranicznego ” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Zespół Dokumentacji Obrotu Zagranicznego”.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO (BEZ WYDZIAŁÓW)

REKTOR	**R**
Dziekani (strukturę wydziałów określają Załączniki od Nr 2 do Nr 11)	
funkcje kierownicze i jednostki podległe organizacyjnie i merytorycznie	
Dyrektor Generalny	DG
Biuro Radców Prawnych	BRP
Biuro Audytu Wewnętrznego	BAW
Biuro Rzecznika Patentowego	BRPAT
Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	DBHPOP
Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych	
Kancelaria Niejawna	KN
Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych	SSODO
funkcje kierownicze i jednostki administracji podległe merytorycznie	
Dyrektor Finansowy	DFIN
Biuro Rektora	BR
Sekretariat Rektora	SR
Sekretariat Prorektorów	SP
Biuro Projektu *Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza*	BPIDUB
Dział ds. Komunikacji	DKOM
Zespół Prasowy	DKOM.ZP
Dział Spraw Obronnych	DSO
jednostki międzywydziałowe podległe merytorycznie	
Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy Brandta	CSNE
jednostki międzyuczelniane podległe merytorycznie	
Biuro Dolnośląskiego Festiwalu Nauki	DFN
jednostki ogólnouniwersyteckie podległe merytorycznie	
Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego	AUW
Centrum Badań nad Lokalną Komunikacją Międzykulturową	CBLKM
Muzeum Uniwersytetu Wrocławskiego	MU
Prorektor ds. projektów i relacji międzynarodowych	**PWZPM**
jednostki międzyuczelniane podległe merytorycznie	
Instytut Konfucjusza	IK
jednostki administracji podległe merytorycznie	
Biuro Współpracy Międzynarodowej	BWM
Biuro Obsługi Projektów	BOP
Zespół Projektów Zagranicznych	BOP.ZPZ
Zespół Projektów Krajowych	BOP.ZPK
Zespół Projektów Ogólnouniwersyteckich i Inwestycyjnych	BOP.ZPOI
Biuro ds. Odpowiedzialności Społecznej	BOS
Prorektor ds. nauki	**PNK**

jednostki ogólnouniwersyteckie podległe merytorycznie	
Centrum Transferu Technologii	CTT
Biblioteka Uniwersytecka	BU
jednostki organizacyjne administracji podległe merytorycznie	
Dział Badań Naukowych	DBN
Prorektor ds. nauczania	**PN**
Szkoła Doktorska	SZD
jednostki ogólnouniwersyteckie podległe merytorycznie	
Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	SPNJO
Studium Intensywnej Nauki Języka Angielskiego	SINJA
Uniwersytet Trzeciego Wieku	UTW
Centrum Kształcenia na Odległość	CKO
jednostki międzywydziałowe podległe merytorycznie	
Centrum Edukacji Nauczycielskiej	CEN
Kolegium Międzyobszarowych Studiów Indywidualnych	KMSI
Międzywydziałowe Studium Ochrony Środowiska	MSOŚ
jednostki administracji podległe merytorycznie	
Dział Nauczania	DN
Sekretariat Szkoły Doktorskiej	SSD
Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier	BZPSA
Prorektor ds. innowacji i zmian	**PIZ**
jednostki organizacyjne administracji podległe merytorycznie	
Dział Organizacyjny	DO
Biuro ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego	BSKZZP
Prorektor ds. studenckich	**PS**
jednostki organizacyjne administracji podległe merytorycznie	
Dział Spraw Studenckich	DSS
Zespół ds. Konserwacji	SKon
Zespół ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością	ZOSDN
Dyrektor Generalny	**DG**
jednostki podległe organizacyjnie i merytorycznie	
Biuro Dyrektora Generalnego	BDG
Sekretariat Dyrektora ds. technicznych i inwestycji	SDTI
Biuro Zamówień Publicznych	BZP
Dyrektor ds. administracyjnych **jednostki podległe organizacyjnie i merytorycznie**	DA
Dział Gospodarki Nieruchomościami	DGN
Zespół do spraw Gospodarki Budynkami	ZGB
Zespół do spraw Gospodarki Gruntami	ZGG
Zespół do spraw Obsługi Gmachu Głównego	ZOGG
Zespół do spraw Obiektów Sportowych	ZOS
Dział Inwentaryzacji	DI
Dział Ochrony Mienia	DOM
Portiernie	
Dział Transportu	DT
Dział Zakupów	DZ
Sekcja Gospodarowania Majątkiem Uczelni	SGM
Kancelaria Ogólna	KO

Dyrektor ds. informatycznych jednostki podległe organizacyjnie i merytorycznie	**DINF**
Dział Usług Informatycznych	DUI
Zespół Infrastruktury Teleinformatycznej	ZINT
Zespół Aplikacji Komputerowych	ZAK
Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów	DISOS
Dyrektor ds. personalnych jednostki podległe organizacyjnie i merytorycznie	**DPER**
Dział Spraw Pracowniczych	DSP
Dział Płac	DP
Sekcja ds. Socjalnych	SSC
Sekcja ds. Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	PKZP
Dyrektor ds. technicznych i inwestycji jednostki podległe organizacyjnie i merytorycznie	**DTI**
Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów	DIR
Dział Realizacji Inwestycji	DRI
Dział Infrastruktury Technicznej	DIT
Zespół Elektroenergetyczny	
Zespół Instalacji Zintegrowanych	
Zespół Instalacji Wewnętrznych	
Zespół Konserwacyjno-Budowlany	
Zespół Magazynowo-Zaopatrzeniowy	
Dział Nadzoru Technicznego	DNT
Dział Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego	DOTAKG
Dyrektor Generalny	DG
funkcje i stanowiska kierownicze oraz jednostki administracji podległe organizacyjnie	
Dyrektor Finansowy	DFIN
Dział ds. Komunikacji	DKOM
Zespół Prasowy	DKOM.ZP
Biuro Rektora	BR
Sekretariat Rektora	SR
Sekretariat Prorektorów	SP
Biuro ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego	BSKZZP
Biuro Współpracy Międzynarodowej	BWM
Biuro Projektu *Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza*	BPIDUB
Biuro Obsługi Projektów	BPZ
Zespół Projektów Zagranicznych	
Zespół Projektów Krajowych	
Zespół Projektów Ogólnouniwersyteckich i Inwestycyjnych	
Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier	BZPSA
Dział Badań Naukowych	DBN
Dział Nauczania	DN
Sekretariat Szkoły Doktorskiej	SSD
Dział Organizacyjny	DO
Dział Spraw Obronnych	DSO
Dział Spraw Studenckich	DSS
Zespół ds. Konserwacji	SKon

Zespół ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością	ZOSDN
Sekretariat Związku Zawodowego NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”	NZSS
Sekretariat Związku Zawodowego ZNP	ZNP
Główny Księgowy	GK
Zastępca Głównego Księgowego	GKZ
Dział Kosztów	DKOSZ
Dział Księgowości Głównej	DKG
Zespół Rozrachunków	DKG.ZR
Zespół Finansowy	DKG.ZF
Zespół Dokumentacji Obrotu Zagranicznego	DKG.ZDOZ
Dział Środków Trwałych	DST
jednostki ogólnouniwersyteckie podległe organizacyjnie	
Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego	AUW
Biblioteka Uniwersytecka	BU
Centrum Badań nad Lokalną Komunikacją Międzykulturową	CBLKM
Muzeum Uniwersytetu Wrocławskiego	MU
Centrum Transferu Technologii	CTT
Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	SPNJO
Studium Intensywnej Nauki Języka Angielskiego	SINJA
Uniwersytet Trzeciego Wieku	UTW
Centrum Kształcenia na Odległość	CKO
jednostki międzywydziałowe podległe organizacyjnie	
Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy Brandta	DFIN
Centrum Edukacji Nauczycielskiej	CEN
Kolegium Międzyobszarowych Studiów Indywidualnych	KMSI
Międzywydziałowe Studium Ochrony Środowiska	MSOŚ
jednostki międzyuczelniane podległe organizacyjnie	
Biuro Dolnośląskiego Festiwalu Nauki	DPAF
Instytut Konfucjusza	IK

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 "Cellullar & Molecular Biology Letters"	CMBL
Zespół Dydaktyczny	ZDWB
Biblioteka Wydziału Biotechnologii	BWB
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Dziekanat	DWB
Sekcja Finansowa	WB.SF

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	ZEl
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
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Sekretariat Wydziału	WCh.SW
Dziekanat	DWCh
Sekcja Ekonomiczno-Finansowa	WCh.SEF
Magazyn Odczynników Chemicznych	WCh.SEF.MOCH
Sekcja Techniczna	WCh.ST

WYDZIAŁ FILOLOGICZNY WF

Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej	**IDKS**
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
Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa	**IINB**
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
Instytut Filologii Angielskiej	**IFA**
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
Instytut Filologii Germańskiej	**IFG**
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
Instytut Filologii Polskiej	**IFP**
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 Badań Regionalnych	PBR
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 Polszczyzny Mówionej	PPM
Pracownia Współczesnych Form Krytycznych	PWFK
Pracownia Prostej Polszczyzny	PPPol
Studium Języka i Kultury Litewskiej	SJKL
Studium Kultury i Języków Żydowskich	SKJŻ
Szkoła Języka Polskiego i Kultury dla Cudzoziemców	SJPKC
Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej	BIFP
Instytut Filologii Romańskiej	**IFR**
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
Instytut Filologii Słowiańskiej	**IFS**
Zakład Bohemistyki	ZB
Zakład Praktycznej Nauki Języka Rosyjskiego	ZPNJR

Zakład Języka Rosyjskiego	ZJR
Zakład Literatury i Kultury Rosyjskiej	ZLKR
Zakład Kroatystyki i Serbistyki	ZKS
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
Instytut Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych	**ISKŚO**
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
Zakład Studiów Włoskich	ZSW
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
Katedra Filologii Niderlandzkiej im. Erazma z Rotterdamu	**KFN**
Zakład Dawnej Literatury Niderlandzkiej	ZDLN
Zakład Języka Niderlandzkiego	ZJNID
Zakład Językoznawstwa Niderlandzkiego	ZJNIDR
Zakład Współczesnej Literatury Niderlandzkiej i Afrikaans	ZWLNA
Pracownia Glottodydaktyki	PGl
Pracownia Studiów Kulturowych	PSKul
Pracownia Translatoryki i Języków Fachowych	PTJF
Ośrodek Kultury Niderlandzkiej	OKN
Biblioteka Niderlandystyczna	BN
Katedra Judaistyki im. Tadeusza Taubego	**KJ**
Biblioteka Katedry Judaistyki	BKJ
Ośrodek Współpracy Polsko-Czesko-Słowackiej	**OWPCS**
Centrum Badań Literatury dla Dzieci i Młodzieży	**CBLDM**
Centrum Badań Kognitywnych nad Językiem i Komunikacją	**CBKJK**
Centrum Interdyscyplinarnych Badań Relacji miedzy Kulturą Oralną i Piśmienniczą	**CIBRKOP**
Centrum Studiów Postkolonialno-Posttotalitarnych	**CSPP**
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Dziekanat	DWF

WYDZIAŁ FIZYKI I ASTRONOMII WFA

Instytut Fizyki Doświadczalnej	**IFD**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Fizyki Doświadczalnej	IFD.S
Instytut Fizyki Teoretycznej	**IFT**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Fizyki Teoretycznej	IFT.S
Instytut Astronomiczny	**IAs**
Zakład Astrofizyki i Astronomii Klasycznej	ZAAK
Zakład Heliofizyki i Fizyki Kosmicznej	ZHFK
Pracownia Dydaktyki i Popularyzacji Astronomii „Planetarium”	PDPA
Obserwatorium Astronomiczne	OA
Biblioteka Instytutu Astronomicznego	BIAs
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Astronomicznego	IAs.S
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Dziekanat	DWFA

WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI WMI

Instytut Informatyki	**II**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Informatyki	II.S
Centrum Obliczeniowe	CO
Instytut Matematyczny	**IM**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Matematycznego	IM.S
Laboratorium Komputerowe	LK
Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki	**BWMI**
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Dziekanat	DWMI

Załącznik Nr 7
do Regulaminu

WYDZIAŁ NAUK BIOLOGICZNYCH WNB

Instytut Biologii Eksperymentalnej	**IBE**
Zakład Biologii Rozwoju Roślin	ZBRR
Pracownia Analizy i Wizualizacji Struktur Roślinnych	PAWSR
Zakład Biologii Rozwoju Zwierząt	ZBRZ
Pracownia Danio Pręgowanego	PDP
Zakład Fizjologii Molekularnej Roślin	ZFMR
Zakład Genetyki i Fizjologii Komórki	ZGFK
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Biologii Eksperymentalnej	IBE.S
Instytut Biologii Środowiskowej	**IBŚ**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Biologii Środowiskowej	IBŚ.S
Instytut Genetyki i Mikrobiologii	**IGM**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Genetyki i Mikrobiologii	IGM.S
Katedra Biologii Człowieka	**KBC**
Muzeum Człowieka	MC
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Katedry Biologii Człowieka	KBC.S
Katedra Bioróżnorodności i Taksonomii Ewolucyjnej	**KBTE**

Katedra Ekologii, Biogeochemii i Ochrony Środowiska	**KEBOŚ**
Pracownia Ekosystemów Górskich i Polarnych	PEGP
Pracownia Metod Numerycznych w Ekologii	PMNE
Katedra Fizjologii i Neurobiologii Molekularnej	**KFNM**
Pracownia Neurobiologii	PNEUR
Muzeum Przyrodnicze	**MP**
Biblioteka Muzeum Przyrodniczego	BMP
Ogród Botaniczny	**OB**
Arboretum Wojsławice	AW
Pracownia Ekologii Roślinności	PEROS
Pracownia Kultur Tkankowych	PKT
Biblioteka Ogrodu Botanicznego	BOB
Pracownia Biologii Lasu	**PBLas**
Pracownia Nowoczesnych Strategii Nauczania Biologii	**PNSNB**
Pracownia Technik Mikroskopowych	**PTM**
Stacja Ekologiczna „Storczyk" W Karpaczu	**SE**
Stacja Ornitologiczna W Rudzie Milickiej	**SORM**
Biblioteka Wydziału Nauk Biologicznych	**BWNB**
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Dziekanat	DWNB

Załącznik Nr 8
do Regulaminu

WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH I PEDAGOGICZNYCH WNHP

Instytut Archeologii	**IAr**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Archeologii	IAr.S
Instytut Historii Sztuki	**IHS**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Historii Sztuki	IHS.S
Instytut Historyczny	**IH**
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	PEŹH
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Historycznego	IH.S
Instytut Kulturoznawstwa	**IKul**
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	PSGl
Laboratorium Humanistyki Współczesnej	LHW
Biblioteka Kulturoznawstwa i Muzykologii	BKM
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Kulturoznawstwa	IKul.S
Instytut Muzykologii	**IMUZ**
Zakład Muzykologii Historycznej	ZMH
Zakład Muzykologii Systematycznej	ZMS
Zakład Antropologii Muzycznej	ZAM
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Muzykologii	IMUZ.S
Instytut Pedagogiki	**IPed**
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 Poradoznawstwa	ZPor
Zakład Profilaktyki i Resocjalizacji	ZPRES
Katedra UNESCO – Całożyciowe Poradnictwo Zawodowe	KUCPZ
Centrum Zrównoważonego Rozwoju Społeczności Wrocławia	CZRSW
Biblioteka Instytutu Pedagogiki im. prof. Mirosławy Chamcówny	BIPed
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Pedagogiki	IPed.S
Instytut Psychologii	**IPs**
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 Psychologii Żywienia	ZPZ
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
Laboratorium Badań nad Zachowaniami Żywieniowymi – EAT Lab	LBZZ
Biblioteka Instytutu Psychologii	BIPs
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Psychologii	IPs.S
Katedra Etnologii i Antropologii Kulturowej	**KEAK**
Biblioteka Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej	BKEAK
Ośrodek Badań Wschodnich	OBW
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej	KEAK.S
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Dziekanat	DWNHP
Sekcja Informatyczna	WNHP.SI

Załącznik Nr 9
do Regulaminu

WYDZIAŁ NAUK O ZIEMI I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA WNZKŚ

Instytut Geografii i Rozwoju Regionalnego	**IGRR**
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego	IGRR.S
Instytut Nauk Geologicznych	**ING**
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 Minerałów	PSWM
Zakład Petrologii Eksperymentalnej	ZPE
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
jednostki organizacyjne administracji	
Sekretariat Instytutu Nauk Geologicznych	ING.S
Muzeum Mineralogiczne im. Maślankiewicza	**MM**
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Dziekanat	DWNZKŚ

Załącznik Nr 10
do Regulaminu

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH WNS

Instytut Filozofii	**IF**
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	ZFSŚ
Zakład Filozofii Współczesnej	ZFW
Zakład Ontologii i Filozofii Przyrody	ZOFP
Pracownia Badań nad Dziejami Filozofii na Śląsku	PBDFŚ
Pracownia Badań Prognostycznych nad Przemianami Religijnymi	PBPPR
Pracownia Dydaktyki Filozofii	PDFil
Pracownia Studiów nad Religiami	PSR
Instytut Politologii	**IPol**
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
Centrum Badań Ilościowych	CeBI
Laboratorium Danych i Sieci Społecznych	LDSS
Sekcja Projektów Badawczych i Dydaktycznych	SPBD
Instytut Socjologii	**IS**
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
Instytut Studiów Międzynarodowych	**ISM**
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
Pracownia Badań nad Dyplomacją Publiczną	PBDP
Katedra Logiki i Metodologii Nauk	**KLMN**
Katedra Studiów Europejskich	**KSE**
Zakład Polityk Unii Europejskiej	ZPUE
Zakład Europejskiej Historii, Cywilizacji i Myśli Społeczno-Ekonomicznej	ZEHCMSE
Zakład Europejskiej Integracji Gospodarczo-Społecznej i Rozwoju Regionalnego	ZEIGSRR
Centrum Badań Interdyscyplinarnych i Filozofii Kultury *Człowiek między Naturą a Kulturą*	**CBIFK**
Centrum Badawcze Ingarden	**CBI**
Centrum Studiów i Edukacji na rzecz Bezpieczeństwa	**CSEB**
Biblioteka Wydziału Nauk Społecznych	**BWNS**
Sekcja Informacji Naukowej i Bibliometrii	BWNS.SINB
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
Sekretariat Dziekana	WNS.SD
Dziekanat	DWNS
Sekcja Informatyczna	WNS.SI

WYDZIAŁ PRAWA ADMINISTRACJI I EKONOMII WPAE

Instytut Historii Państwa i Prawa	**IHPP**
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
Instytut Nauk Administracyjnych	**INA**
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
Instytut Nauk Ekonomicznych	**INE**
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	2ZZF
Ośrodek Badań i Dokumentacji Unii Europejskiej	OBDUE
Instytut Prawa Cywilnego	**IPC**
Zakład Postępowania Cywilnego	ZPC
Zakład Prawa Cywilnego i Prawa Międzynarodowego Prywatnego	ZPCPMP
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
Katedra Doktryn Politycznych i Prawnych	**KDPP**
Interdyscyplinarna Pracownia Badań nad Kulturą, Historią, Polityką i Prawem Krajów Europy Środkowo-Wschodniej	IPBKHPPKEŚW
Pracownia Badań Praw Orientalnych	PBPO
Katedra Kryminalistyki	**KK**
Katedra Kryminologii i Nauk o Bezpieczeństwie	**KKNB**
Katedra Postępowania Karnego	**KPKar**
Katedra Prawa Finansowego	**KPF**
Katedra Prawa Karnego Materialnego	**KPKM**

Katedra Prawa Karnego Wykonawczego	**KPKW**
Katedra Prawa Konstytucyjnego	**KPKon**
Katedra Prawa Międzynarodowego i Europejskiego	**KPME**
Zakład Europejskiego Prawa Zarządzania Gospodarczego	ZEPZG
Katedra Teorii i Filozofii Prawa	**KTFP**
Zakład Prawa o Wykroczeniach, Karnego Skarbowego i Gospodarczego	**ZPWKSG**
Centrum Badań Problemów Prawnych i Ekonomicznych Komunikacji Elektronicznej	**CBPPEKE**
Centrum Edukacji Prawniczej i Teorii Społecznej	**CEPTS**
Centrum Mediacji i Arbitrażu	**CMA**
Centrum Technologii Wirtualnej Rzeczywistości	**CTWR**
Interdyscyplinarna Pracownia Prawa Medycznego i Bioetyki	**IPPMB**
Pracownia Ekspertyz Prawnych	**PEP**
Pracownia Informatyczna	**PIn**
Pracownia Nauczania Prawa w Językach Obcych	**PNPJO**
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
Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii	**BWPAE**
Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów	OGOUZ
Oddział Informacji Naukowej oraz Cyfryzacji	OINC
jednostki organizacyjne administracji wydziałowej	
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