

Zarządzenie nr 104/2010
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 1 lipca 2010 roku

w sprawie przekształcenia Biura Prawnego i wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 r.

Na podstawie art. 66 ust. 2 i art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz § 24 ust. 3 i § 123 statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Dotychczasowe Biuro Prawne przekształca się w Biuro Organizacyjno-Prawne.
2. Biuro Organizacyjno-Prawne posiada symbol organizacyjny „RP”.

§ 2

1. Biuro Organizacyjno-Prawne:
 - 1) świadczy pomoc prawną na rzecz uczelni,
 - 2) opiniuje projekty wewnętrznych aktów prawnych uczelni,
 - 3) opiniuje projekty umów, szczególnie długoterminowych, o znacznej wartości, z kontrahentem zagranicznym i nietypowych,
 - 4) udziela organom uczelni oraz kanclerzowi opinii, porad i wyjaśnień co do stosowania prawa między innymi w sprawach:
 - a) związanych z odmową uznania zgłoszonych roszczeń,
 - b) związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem bez wypowiedzenia,
 - c) związanych z postępowaniem przed organami administracji publicznej
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) umorzenia wierzytelności,
 - f) zawiadomienia organów o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,

- 5) informuje organy uczelni i kanclerza o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym publicznych szkół wyższych i wnioskuje o wprowadzenie zmian w przepisach wewnętrznych uczelni,
 - b) uchybieniach w działalności uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) uczestniczy, w miarę potrzeb, w prowadzonych przez uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7) sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności uczelni,
- 8) występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym, a także przed innymi organami orzekającymi,
- 9) przygotowuje w oparciu o dostarczone materiały projekty uchwał senatu, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych rektora, a także regulaminów i instrukcji dotyczących całokształtu działalności uczelni oraz projekty aktualizacji tych przepisów,
- 10) analizuje strukturę organizacyjną uczelni pod kątem możliwości jej doskonalenia oraz przygotowuje projekty zmian w tej strukturze,
- 11) przygotowuje, w oparciu o przedstawione materiały, zarządzenia pokontrolne rektora, prowadzi rejestr tych zarządzeń oraz analizuje wykonanie zarządzeń,
- 12) przygotowuje materiały dotyczące organizacji i zarządzania uczelnią na posiedzenia senatu, w tym sprawozdania rektora z działalności uczelni,
- 13) prowadzi rejestr skarg i wniosków kierowanych do uczelni, prowadzi sprawozdawczość zbiorową w tym zakresie, a także analizuje sposób i terminowość ich załatwiania poprzez jednostki organizacyjne uczelni,
- 14) prowadzi rejestry:
 - a) uchwał senatu,
 - b) zarządzeń rektora,
 - c) obwieszczeń rektora,
 - d) pism okólnych rektora,

- 15) przygotowuje projekty pełnomocnictw i upoważnień z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych i prowadzi ogólnouczelniany rejestr pełnomocnictw,
- 16) prowadzi Centralny Rejestr Umów,
- 17) kompletuje akty prawne zakresu organizacji i funkcjonowania uczelni,
- 18) wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działalności Biura Organizacyjno-Prawnego.

§ 3

Biuro, o którym mowa w § 1, podlega bezpośrednio rektorowi.

§ 4

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu organizacyjnego uczelni wprowadzonego w życie zarządzeniem rektora nr 56/2010 r. z 31 marca 2010 r.:

- 1) § 12 ust 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie Biuro Organizacyjno-Prawne i skreśla się pkt 35 lit „i”
- 2) § 18 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „Biuro Organizacyjno-Prawne” i skreśla się pkt 16
- 3) w schemacie „Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio rektorowi skreśla się: „samodzielne stanowisko do spraw organizacji i zarządzania”, a Biuro Prawne otrzymuje nazwę „Biuro Organizacyjno-Prawne”,
- 4) § 24 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) udziela zamówień niezwiązanych z remontami, budową obiektów i usługami projektowymi których wartość nie przekracza 5000 euro netto i prowadzi rejestr zawartych umów o wartości nie przekraczającej 5000 euro netto”
- 5) § 29 otrzymuje brzmienie: „Biuro Organizacyjno-Prawne:
 - 1) świadczy pomoc prawną na rzecz Uczelni,
 - 2) opiniuje projekty wewnętrznych aktów prawnych Uczelni,
 - 3) opiniuje projekty umów, szczególnie długoterminowych, o znacznej wartości, z kontrahentem zagranicznym i nietypowych,
 - 4) udziela organom Uczelni oraz kanclerzowi opinii, porad i wyjaśnień co do stosowania prawa między innymi w sprawach:
 - a) związanych z odmową uznania zgłoszonych roszczeń,

- b) związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem bez wypowiedzenia,
 - c) związanych z postępowaniem przed organami administracji publicznej
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) umorzenia wierzytelności,
 - f) zawiadomienia organów o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 5) informuje organy Uczelni i kanclerza o:
- a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym publicznych szkół wyższych i wnioskuje o wprowadzenie zmian w przepisach wewnętrznych Uczelni,
 - b) uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) uczestniczy, w miarę potrzeb, w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7) sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni
- 8) występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym, a także przed innymi organami orzekającymi,
- 9) przygotowuje w oparciu o dostarczone materiały projekty uchwał Senatu, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych rektora, a także regulaminów i instrukcji dotyczących całokształtu działalności Uczelni oraz projekty aktualizacji tych przepisów,
- 10) analizuje struktury organizacyjnej Uczelni pod kątem możliwości jej doskonalenia oraz przygotowuje projekty zmian w tej strukturze,
- 11) przygotowuje w oparciu o przedstawione materiały zarządzenia pokontrolne rektora, prowadzi rejestr tych zarządzeń oraz analizuje wykonanie zarządzeń,
- 12) przygotowuje materiałów dotyczące organizacji i zarządzania Uczelnią na posiedzenia Senatu, w tym sprawozdania Rektora z działalności Uczelni,

13) prowadzi rejestr skarg i wniosków kierowanych do Uczelni prowadzi sprawozdawczość zbiorową w tym zakresie, a także analizuje sposób i terminowość ich załatwiania poprzez jednostki organizacyjne Uczelni,

14) prowadzi rejestry:

- a) uchwał senatu,
- b) zarządzeń rektora,
- c) obwieszczeń rektora,
- d) pism okólnych rektora,

15) przygotowuje projekty pełnomocnictw i upoważnień z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych i prowadzi ogólnouczelniany rejestr pełnomocnictw,

16) prowadzi Centralny Rejestru Umów,

17) kompletuje akty prawne z zakresu organizacji i funkcjonowania Uczelni,

18) wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działalności Biura Organizacyjno-Prawnego.

6) § 37 skreśla się

7) § 52 ust. 3 pkt 1 i 2 otrzymuje brzmienie:

„1) sporządzanie zestawienia potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dostaw i remontów oraz konserwacji aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części związanych z realizacją potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni”

2) dokonywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach których przedmiotem są dostawy aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, szkła i sprzętu laboratoryjnego mebli laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części związanych z realizacją potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni”

8) w § 56 dodaje się pkt 5 i 6 o treści:

„1) prowadzi rejestr zarządzeń i pism okólnych kanclerza

2) prowadzi rejestr skarg i wniosków kierowanych do kanclerza”

9) w § 71 ust. 1 dodaje się pkt 23:

„23 prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę druków czasopism krajowych oraz dzienników ustaw, monitorów polskich i dzienników urzędowych dla administracyjnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz wykonywaniem pieczęci, pieczętek i szyldów dla jednostek organizacyjnych Uczelni oraz rejestr wykonanych pieczęci i pieczętek Uczelni, a także fizyczną likwidacją nieaktualnych pieczęci, pieczętek i szyldów.”

10) w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego pkt VIII lit. A ppkt 16 otrzymuje brzmienie: „Biuro Organizacyjno-Prawne”

i skreśla się ppkt 22.

§ 5

Pozostałe postanowienia regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz