

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU**

wprowadzony zarządzeniem nr 56/2010 z dnia 31 marca 2010 r.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
II. POWOŁYWANIE, ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI.....	6
III. STRUKTURA ADMINISTRACJI .....	6
IV. PODSTAWOWE ORGANY I STANOWISKA KIEROWNICZE ORAZ ORGANIZACJA UCZELNI.....	8
V. ZAKRESY DZIAŁANIA REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA, ZASTĘPCÓW KANCLERZA.....	9
Zakres działania rektora .....	9
Zakres działania prorektora do spraw nauki .....	13
Zakres działania prorektora do spraw studenckich i nauczania .....	17
Zakres działania prorektora do spraw współpracy z zagranicą i regionem.....	20
Zakres działania prorektora do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni .....	23
Zakres działania dziekana .....	26
Zakres działania kierownika jednostki organizacyjnej .....	26
Zakres działania kanclerza .....	26
Zakres działania zastępców kanclerza, w tym kwestora .....	30
Zakres działania kwestora .....	31
VI. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI	31
Pion bezpośrednio podległy rektorowi.....	31
Pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw studenckich i nauczania.....	40
Pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw nauki.....	43
Pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw współpracy z zagranicą i regionem.....	45
Pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni.....	47
Pion administracyjny.....	49
VII. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ- kontroli zarządczej.....	61
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	61

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu został utworzony na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 17 listopada 1951 r. w sprawie utworzenia wyższych szkół rolniczych w Poznaniu i we Wrocławiu oraz zmian organizacyjnych na Uniwersytecie Poznańskim i Wrocławskim (Dz.U. Nr 60, poz. 411).
2. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu jest wyższą szkołą publiczną posiadającą osobowość prawną.
3. Zadania Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu określają:
  - a) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i przepisy wykonawcze do ustawy,
  - b) statut Uczelni.
4. Do pracowników Uczelni w zakresie praw i obowiązków oraz spraw ze stosunku pracy stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, a w sprawach nieregulowanych w tej ustawie przepisy ustawy Kodeks pracy.

### § 2

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zasady tworzenia i funkcjonowania administracyjnych jednostek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.

### § 3

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) *regulaminie* – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
- 2) *Uczelni* – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
- 3) *pracownikach administracyjnych* – należy przez to rozumieć pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
- 4) *pionie* – należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych rektorowi, danemu prorektorowi lub kanclerzowi,
- 5) *jednostce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w statucie Uczelni.

### § 4

1. Organami kolegialnymi Uczelni są senat i rady wydziałów.
2. Skład i kompetencje senatu oraz rad wydziałów określają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i statut.
3. Tryb działania senatu i komisji senackich oraz rad wydziałów określają regulaminy uchwalone przez senat.

### § 5

1. Jednoosobowe kierownictwo administracją i gospodarką Uczelni sprawuje rektor przy pomocy prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza, dziekanów oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. W zakresie powierzonych spraw administracyjno-gospodarczych, prorektorzy i kanclerz działają samodzielnie, w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień, podejmując decyzje w imieniu rektora.
3. Sprawy wymagające współdziałania różnych jednostek administracyjnych koordynują prorektorzy i kanclerz, każdy w obrębie swojej właściwości rzeczowej, niezależnie od ich podporządkowania merytorycznego.
4. Rektor może upoważnić innych pracowników Uczelni do podejmowania decyzji w określonych sprawach w jego imieniu, a także do pełnienia nadzoru nad realizacją określonych zadań.

5. W czasie nieobecności rektora zastępuje go wyznaczony prorektor.

#### § 6

Zadania rektora, prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza i dziekanów określają:

- 1) ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 2) statut Uczelni,
- 3) zarządzenia rektora dotyczące zakresu kompetencji prorektorów,
- 4) niniejszy regulamin,
- 5) inne akty prawne.

#### § 7

1. Pracownicy administracji centralnej oraz pracownicy administracyjni wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, pozawydziałowych oraz wspólnych, a także pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają kanclerzowi we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy (podległość służbowa), zaś odpowiednio rektorowi lub prorektorom, dziekanom, kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania bieżących obowiązków (podległość funkcjonalna).
2. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
3. Przedstawianie sprawy do decyzji rektora powinno następować z zachowaniem drogi służbowej i z uwzględnieniem ustalonego podziału kompetencji.
4. Przy załatwianiu spraw pracownicy prowadzący sprawy są zobowiązani i odpowiedzialni za zachowanie trybów i terminów określonych we właściwych przepisach, ogólnie obowiązujących jak i wewnętrznych, a w szczególności w:
  - 1) kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 2) kodeksie pracy,
  - 3) ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - 4) ustawie – Prawo zamówień publicznych,
  - 5) ustawie o finansach publicznych,
  - 6) statucie Uczelni,
  - 7) regulaminie pracy,
  - 8) normie PN-EN ISO 9001:2000.

#### § 8

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
  - 1) Wydział Biologii i Hodowli Zwierząt,
  - 2) Wydział Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji,
  - 3) Wydział Medycyny Weterynaryjnej,
  - 4) Wydział Nauk o Żywności,
  - 5) Wydział Przyrodniczo-Technologiczny.
2. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziałów, jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe oraz wspólne, a także jednostki administracyjne i samodzielne stanowiska oraz ich symbole organizacyjne określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

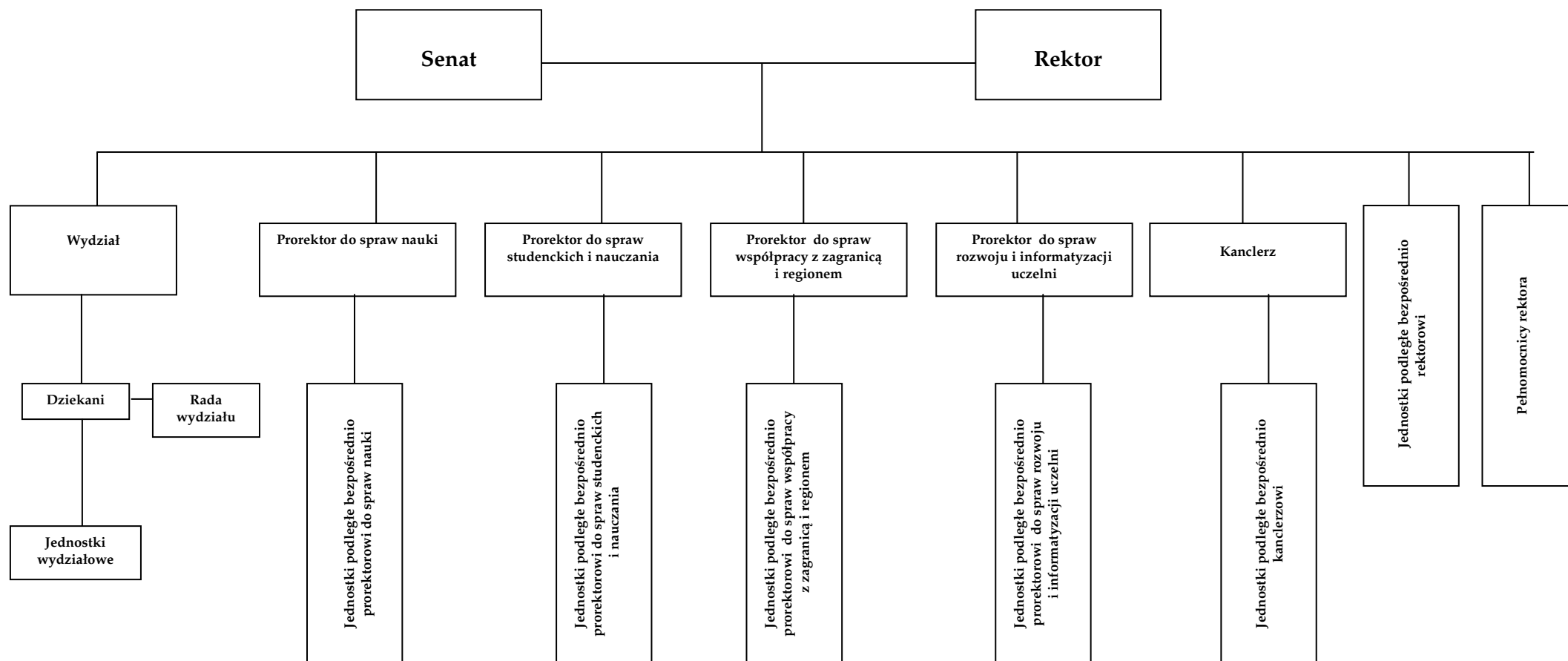
#### § 9

1. Symbol organizacyjny jednostki ustala rektor w zarządzeniu dotyczącym utworzenia lub przekształcenia jednostki organizacyjnej, a w przypadkach jednostek tworzonych uchwałą senatu w zarządzeniu wykonawczym do uchwały.
2. Symbol organizacyjny jednostki, samodzielnego stanowiska składa się od dwóch do czterech liter, z których pierwsza wskazuje wydział, w ramach którego jednostka została

utworzona, lub podległość funkcjonalną jednostki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, jednostki ogólnouczeniowej, międzyuczelnianej, pozawydziałowej lub wspólnej. Pozostałe litery są pierwszymi literami nazwy jednostki albo samodzielnego stanowiska. Symbol oznaczający rektora składa się z jednej litery „R”.

3. Symbol organizacyjny identyfikuje jednostkę i nie może się powtarzać.

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU



## **II. POWOŁYWANIE, ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI**

### § 10

1. Rektor zatrudnia:
  - 1) kanclerza, po zasięgnięciu opinii senatu,
  - 2) zastępców kanclerza, na wniosek kanclerza,
  - 3) zastępcę kwestora, na wniosek kwestora, w uzgodnieniu z kanclerzem.
2. Rektor powołuje i odwołuje kwestora na wniosek kanclerza.
3. Kierowników administracyjnych jednostek organizacyjnych podległych funkcjonalnie prorektorom zatrudnia rektor, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii właściwego prorektora i kanclerza.
4. Kierowników administracyjnych jednostek organizacyjnych podległych kanclerzowi zatrudnia rektor, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii kanclerza.
5. Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podległych rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi zatrudnia rektor, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii właściwego prorektora oraz kanclerza.
6. Pozostałych pracowników zatrudnia kanclerz, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony. Wniosek o zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim na wydziale wymaga zgody dziekana.
7. Z osobami, o których mowa w ust. 2, 3, 4 i 5 rozwiązuje umowę o pracę rektor, na wniosek właściwego prorektora lub kanclerza albo z własnej inicjatywy.
8. Z osobami wymienionymi w ust. 6 umowę o pracę rozwiązuje kanclerz, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub z własnej inicjatywy.

### § 11

W sprawach dotyczących polityki kadrowej rektor współdziała ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni.

## **III. STRUKTURA ADMINISTRACJI**

### § 12

1. Administracja Uczelni obejmuje stanowiska i jednostki organizacyjne: administracji centralnej Uczelni, jednostek wydziałowych, pozawydziałowych, międzywydziałowych, ogólnouczelnianych, wspólnych oraz innych jednostek organizacyjnych przewidzianych statutem Uczelni. Zadaniem administracji jest wykonywanie obowiązków administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z funkcjonowaniem i realizacją podstawowych zadań Uczelni.
2. Administrację centralną Uczelni stanowią: rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor, zastępcy kanclerza oraz działy, samodzielne sekcje, inspektoraty, biura, archiwum, samodzielne stanowiska pracy, zespoły, sekretariaty i kancelarie, tj:
  - 1) Archiwum,
  - 2) Biuro Informacji i Promocji Uczelni,
  - 3) Biuro Prawne,
  - 4) Biuro Zamówień Publicznych i Umów,
  - 5) Biuro Rzecznika Patentowego,
  - 6) Biuro Projektów i Funduszy Unii Europejskiej,
  - 7) Biuro do spraw rolniczych zakładów doświadczalnych i zarządzania nieruchomościami,
  - 8) Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych,
  - 9) Dział Gospodarczy,

- 10) Dział Inwentaryzacji,
  - 11) Dział Kadr i Spraw Socjalnych,
  - 12) Dział Konserwacji i Napraw,
  - 13) Dział Nauki,
  - 14) Dział Organizacji Studiów,
  - 15) Dział Spraw Studenckich,
  - 16) Dział Techniczny,
  - 17) Dział Transportu,
  - 18) Dział Współpracy z Zagranicą,
  - 19) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 20) Kancelaria Ogólna,
  - 21) Kancelaria Rektora,
  - 22) Kwestura:
    - a) Dział Księgowości Finansowej,
    - b) Dział Księgowości Materiałowej,
    - c) Dział Księgowości Ogólnej,
    - d) Dział Płac i Świadczeń Społecznych,
  - 23) Samodzielna Sekcja Nadzoru Technicznego,
  - 24) Samodzielna Sekcja – Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 25) Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej,
  - 26) Samodzielna Sekcja do spraw Innowacji i Promocji Absolwentów wraz z Biurem Karier,
  - 27) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
  - 28) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
  - 29) Ponadregionalne Rolnicze Centrum Kongresowe w Pawłowicach,
  - 30) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Swojcu,
  - 31) Rolnicze Centrum Wiedzy i Kształcenia Praktycznego w Swojcu,
  - 32) Zespół do spraw Likwidacji,
  - 33) Zespół do spraw Obronnych,
  - 34) Kancelaria Tajna,
  - 35) samodzielne stanowiska:
    - a) audytor wewnętrzny,
    - b) specjalista do spraw funduszy Unii Europejskiej,
    - c) główny specjalista do spraw analiz ekonomicznych,
    - d) do spraw monitoringu i ewaluacji,
    - e) do spraw ochrony przeciwpożarowej,
    - f) do spraw kasy zapomogowo-pożyczkowej,
    - g) administrator bezpieczeństwa informacji,
    - h) główny energetyk,
    - i) specjalista do spraw organizacji i zarządzania.
3. Administrację jednostek wydziałowych, pozawydziałowych, międzywydziałowych, ogólnouczelnianych, wspólnych oraz innych jednostek przewidzianych statutem Uczelni także stanowią: dziekani, prodziekani, dyrektorzy instytutów i ich zastępcy, kierownicy katedr, zakładów, laboratoriów, jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, pozawydziałowych i wspólnych oraz:
- 1) jednostki organizacyjne administracji wydziałów:
    - a) Dziekanat Wydziału Biologii i Hodowli Zwierząt,
    - b) Dziekanat Wydziału Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji,
    - c) Dziekanat Wydziału Medycyny Weterynaryjnej,
    - d) Dziekanat Wydziału Nauk o Żywności,

- e) Dziekanat Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego,
- 2) jednostki organizacyjne administracji pozawydziałowe, międzywydziałowe, ogólnouczelniane i wspólne:
  - a) Sekretariat Biblioteki Głównej,
  - b) Sekretariat Studium Języków Obcych,
  - c) Sekretariat Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - d) Sekretariat Uniwersytetu Otwartego,
  - e) samodzielne stanowiska administracyjne.
4. Administrację jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych stanowią kierownicy tych jednostek oraz sekretariaty i samodzielne stanowiska pracy.

#### § 13

Decyzję o utworzeniu nowej lub przekształceniu istniejącej jednostki organizacyjnej administracji podejmuje rektor, na uzasadniony wniosek właściwego prorektora lub kanclerza.

#### § 14

1. Dział tworzy się dla wyodrębnionych istotnych zagadnień dotyczących działalności Uczelni, które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek organizacyjnych administracji, a liczba stanowisk w jednostce wynosi nie mniej niż 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dział może zostać utworzony mimo nie spełniania wymogów ilościowych.
2. W ramach działu obejmującego co najmniej 8 stanowisk mogą być tworzone sekcje liczące nie mniej niż 3 stanowiska.
3. W jednostce, w której zatrudnionych jest więcej niż 7 osób można powołać zastępcę kierownika, przy czym w takiej jednostce nie mogą być tworzone sekcje. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o powołaniu zastępcy kierownika działu, w działach zatrudniających mniej niż 7 osób, decyduje rektor.
4. Samodzielną sekcję tworzy się dla wyodrębnionych zagadnień dotyczących działalności Uczelni (niespełniających wymogów określonych w § 14 ust. 1), które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek, a liczba stanowisk w jednostce wynosi nie mniej niż 3.
5. Biuro tworzy się dla zespołu pracowników administracyjnych, do których zadań należy wykonywanie prac techniczno-kancelaryjnych i załatwianie interesantów.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach biurem lub działem może kierować osoba w randze dyrektora.
7. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się dla zagadnień niewymagających powołania jednostek, o których mowa w ust. 1, 4 i 5.
8. Samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska o zbliżonym profilu zagadnień mogą być łączone w zespoły lub biura.
9. W ramach jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 i 4 tworzy się stanowiska pracy, które obejmują jednorodne lub podobne czynności wynikające z zadań przypisanych jednostce.

### **IV. PODSTAWOWE ORGANY I STANOWISKA KIEROWNICZE ORAZ ORGANIZACJA UCZELNI**

#### § 15

Podstawowymi organami i stanowiskami kierowniczymi Uczelni są:

- 1) rektor,
- 2) prorektorzy:
  - a) do spraw nauki,



- b) do spraw studenckich i nauczania,
- c) do spraw współpracy z zagranicą i regionem,
- d) do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni,
- 3) dziekani wydziałów oraz prodziekani,
- 4) kanclerz i jego zastępca,
- 5) kwestor,
- 6) dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, zakładów i innych jednostek organizacyjnych,
- 7) dyrektor biblioteki głównej,
- 8) kierownicy jednostek pozawydziałowych,
- 9) kierownicy jednostek międzywydziałowych,
- 10) kierownicy jednostek wspólnych.

#### § 16

1. Organizacja Uczelni opiera się na sześciu pionach działania, między którymi występują powiązania poziome koordynowane przez rektora:
  - 1) pion bezpośrednio podległy rektorowi,
  - 2) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw nauki,
  - 3) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw studenckich i nauczania,
  - 4) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw współpracy z zagranicą i regionem,
  - 5) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni,
  - 6) pion administracyjny.

### **V. ZAKRESY DZIAŁANIA REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA, ZASTĘPCÓW KANCLERZA**

#### Zakres działania rektora

#### § 17

#### **Rektor:**

1. Kieruje działalnością Uczelni i sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem jej działania.
2. Reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
3. Podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni lub kanclerza, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni przekraczające zakres zwykłego zarządu,
  - 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu,
  - 3) dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni,
  - 4) wydaje wewnętrzne akty prawne:
    - a) zarządzenia stanowiące przepisy o charakterze instrukcyjnym, porządkującym sprawy organizacyjne, regulującym procesy funkcjonowania i pracy Uczelni,
    - b) zarządzenia pokontrolne regulujące sprawy audytu wewnętrznego, a także wykonania zaleceń organów kontrolnych zewnętrznych,
    - c) pisma okólne o charakterze informacyjnym,
    - d) obwieszczenia ustalające teksty jednolite przepisów wewnętrznych.
4. Jest przełożonym pracowników oraz studentów Uczelni:
  - a) kieruje polityką kadrową Uczelni w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni,
  - b) zatrudnia nauczycieli akademickich wchodzących w skład wydziałów na podstawie wniosków dziekanów zaopiniowanych przez właściwe rady wydziałów, a nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach nie wchodzących w skład wydziału na

- podstawie wniosków kierowników tych jednostek, zaopiniowanych przez właściwego prorektora,
- c) powołuje do pełnienia funkcji kierowniczych w administracji wydziałowej dyrektorów instytutów i ich zastępców, kierowników katedr, zakładów i pracowni, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału, kierowników jednostek międzywydziałowych, na wniosek odpowiedniego prorektora zaopiniowany przez senat, a dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii senatu, na wniosek Rady Bibliotecznej, w wyniku przeprowadzonego konkursu otwartego. Tryb zatrudniania kierowników jednostek pozawydziałowych oraz wspólnych określają regulaminy organizacyjne tych jednostek,
  - d) podejmuje decyzje w sprawach odwołań studentów związanych z tokiem studiów i udzielaniem pomocy materialnej dla studentów,
  - e) ustala wysokość opłat za studia niestacjonarne, podyplomowe oraz powtarzanie semestru lub roku na studiach stacjonarnych,
  - f) ustala wysokość stypendiów za wyniki w nauce w porozumieniu z przedstawicielem samorządu studenckiego,
  - g) ustala wysokość opłat za miejsce w akademikach i hotelu asystenta oraz innych opłat,
  - h) zatrudnia pracowników na stanowiska kierownicze i samodzielne w administracji Uczelni, na wniosek właściwego prorektora lub kanclerza,
  - i) tworzy, przekształca i znosi poszczególne jednostki organizacyjne administracji Uczelni oraz stanowiska.
5. Kieruje sprawami związanymi z:
    - a) perspektywicznym rozwojem Uczelni,
    - b) inwestycjami Uczelni,
    - c) sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - d) rolniczymi zakładami doświadczalnymi oraz stacjami badawczo-dydaktycznymi nadzorowanymi przez Biuro do spraw rolniczych zakładów doświadczalnych i zarządzania nieruchomościami,
    - e) ochroną informacji niejawnych.
  6. Podejmuje za zgodą senatu decyzje w sprawach współpracy z zagranicą.
  7. Przeprowadza okresowe oceny pracy jednostek organizacyjnych Uczelni i zatrudnionej w niej kadry.
  8. Udziela pełnomocnictw i upoważnień.
  9. Podpisuje w imieniu Uczelni pisma adresowane do władz i organów administracji publicznej oraz do przedstawicieli rządów innych państw, do organów Unii Europejskiej oraz organizacji międzynarodowych.
  10. Jest administratorem danych osobowych pracowników, studentów i doktorantów oraz kontrahentów Uczelni.
  11. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Uczelni.

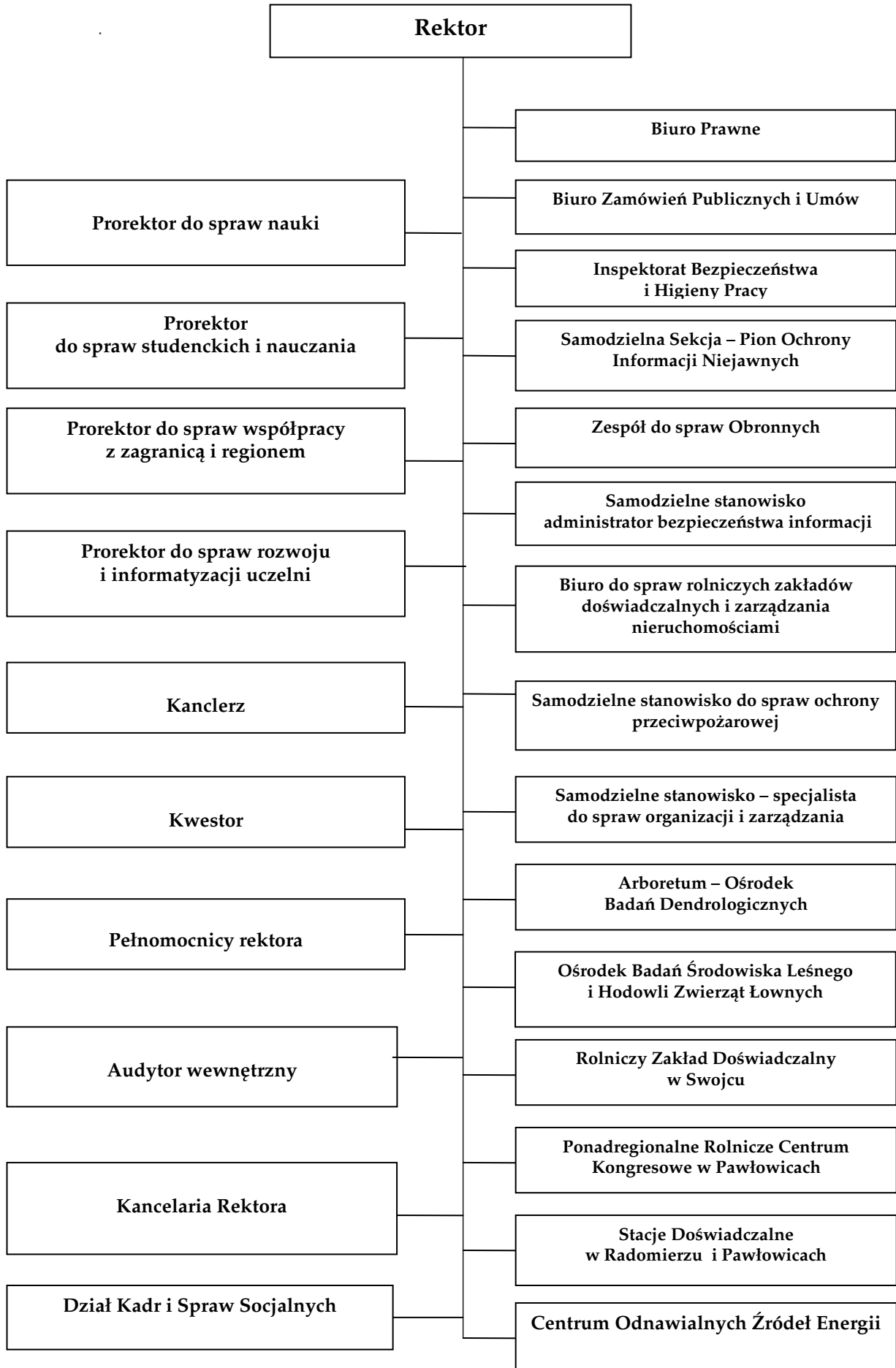
## § 18

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) prorektor do spraw nauki,
- 2) prorektor do spraw studenckich i nauczania,
- 3) prorektor do spraw współpracy z zagranicą i regionem,
- 4) prorektor do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni,
- 5) kanclerz,
- 6) kvestor,
- 7) Kancelaria Rektora,
- 8) Biuro Prawne,

- 9) Biuro Zamówień Publicznych i Umów,
- 10) Biuro do spraw rolniczych zakładów doświadczalnych i zarządzania nieruchomościami,
- 11) Dział Kadr i Spraw Socjalnych,
- 12) Zespół do spraw Obronnych,
- 13) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 14) Samodzielna Sekcja – Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego działa Kancelaria Tajna,
- 15) samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny,
- 16) samodzielne stanowisko – specjalista do spraw organizacji i zarządzania,
- 17) samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 18) samodzielne stanowisko – administrator bezpieczeństwa informacji,
- 19) Arboretum – Ośrodek Badań Dendrologicznych,
- 20) Ośrodek Badań Środowiska Leśnego i Hodowli Zwierząt Łownych,
- 21) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Swojcu,
- 22) Ponadregionalne Rolnicze Centrum Kongresowe w Pawłowicach,
- 23) Stacje Doświadczalne w Radomierzu i w Pawłowicach,
- 24) Centrum Odnawialnych Źródeł Energii,
- 25) pełnomocnicy rektora wymienieni w załączniku nr 1 pkt VIII lit. a. Zakres uprawnień i obowiązków pełnomocników został określony w udzielonych pełnomocnictwach.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
PODLEGLÉ BEZPOŚREDNIO REKTOROWI



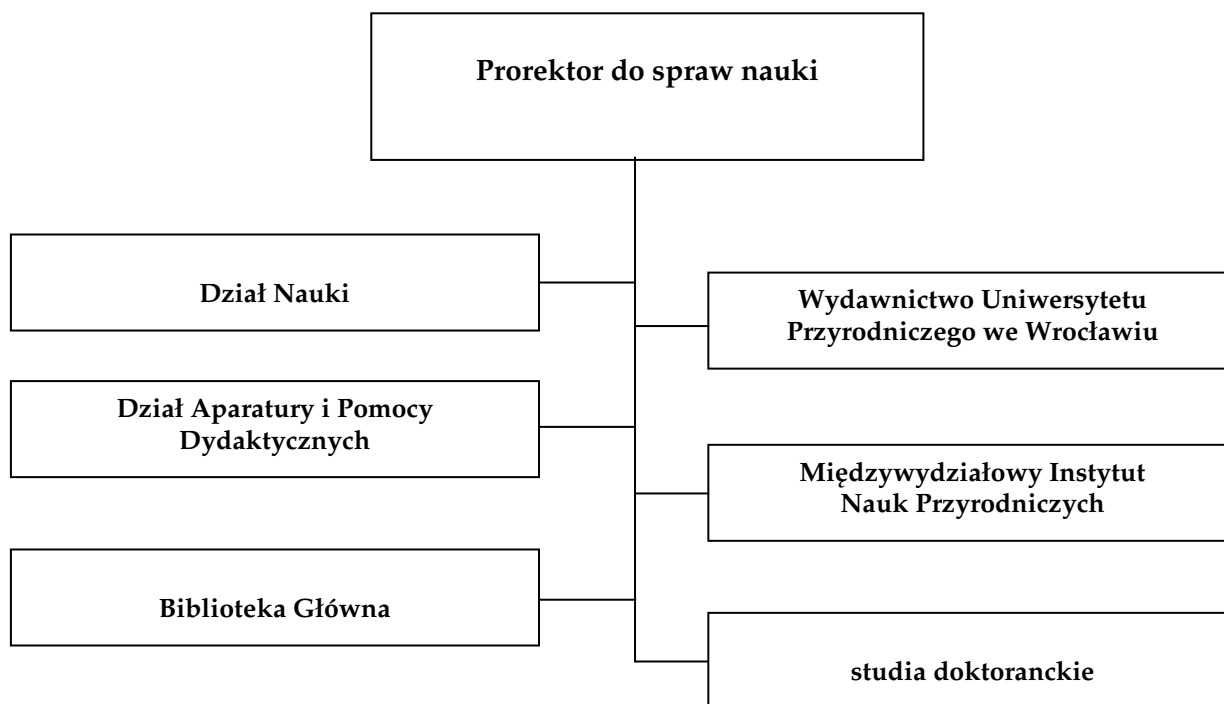
**I. Prorektor do spraw nauki:**

1. Sprawuje funkcjonalny nadzór nad kierownikami jednostek organizacyjnych międzywydziałowych, pozawydziałowych, wspólnych oraz wydziałowych w zakresie działalności naukowo-badawczej i rozwoju kadry naukowej.
2. Realizuje politykę Uczelni w zakresie badań naukowych i rozwoju kadry naukowej poprzez:
  - 1) planowanie działalności naukowo-badawczej i rozwoju kadry naukowej,
  - 2) dokonywanie analiz i ocen efektywności oraz celowości prowadzonych badań naukowych,
  - 3) współpracę z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego oraz z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju,
  - 4) opiniowanie projektów badawczych oraz wniosków wydziałów i pracowników o dotacje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
  - 5) nadzór nad poprawnością dokumentacji w zakresie umów i sprawozdawczości z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego, Narodowym Centrum Badań i Rozwoju i z podmiotami gospodarczymi,
  - 6) uruchamianie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdzanie wniosków dotyczących zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów komisji przetargowych do spraw zakupu i remontów aparatury badawczej i dydaktycznej, maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe, zakup odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, sprzętu komputerowego oraz książek i czasopism, a także zawierania umów,
  - 7) zawieranie umów na wykonanie prac naukowo-badawczych oraz na przeprowadzenie przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
  - 8) nadzór i koordynację zakupów aparatury oraz realizację polityki w zakresie jej rozmieszczania i wykorzystania,
  - 9) powoływanie kierowników projektów badawczych i określanie ich obowiązków,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją prac naukowo-badawczych,
  - 11) zatwierdzanie dokumentów finansowych związanych z realizacją umów określonych w punktach 7) i 8),
  - 12) podejmowanie decyzji w sprawie dochodzenia odszkodowań z tytułu niewłaściwego wykonania umów, o których mowa w punktach 7) i 8), w tym kar umownych i przekazywanie ich do Biura Prawnego,
  - 13) podpisywanie i nadzór nad sporządzaniem i podpisywanie sprawozdań w zakresie realizacji projektów badawczych,
  - 14) nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych ze środków przeznaczonych na finansowanie działalności naukowej i badawczej oraz podległych jednostek organizacyjnych, między innymi poprzez powodowanie przestrzegania przez pracowników Uczelni odpowiedzialnych za przebieg procesu badań naukowych, zapisów zawartych w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni dotyczących badań naukowych, w tym w procedurze zarządzania jakością PJ 9.1 Księgi Jakości opartej na normie PN-EN ISO 9001:2000,
  - 15) nadzór nad działalnością wydawniczą Uczelni,
  - 16) koordynację konferencji naukowych organizowanych na Uczelni oraz nadzór w tym zakresie,
  - 17) nadzór nad oceną nauczycieli akademickich,

- 18) koordynację spraw związanych z uprawnieniami wydziałów do nadawania stopni naukowych i występowania z wnioskami o nadanie tytułu naukowego i nadzór nad tymi pracami,
  - 19) nadzór nad ewidencją i obsługą wniosków dotyczących stopni naukowych, tytułów naukowych i stanowisk, łącznie z tytułem doktora honoris causa oraz tytułem honorowym „Profesor Honorowy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”,
  - 20) nadzór nad przygotowaniem dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
  - 21) podejmowanie decyzji wobec uczestników studiów doktoranckich określonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, regulaminem studiów doktoranckich, regulaminem przyznawania stypendiów doktoranckich oraz regulaminem przyznawania pomocy materialnej dla doktorantów,
  - 22) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji doktoranckich, rejestrowanie tych organizacji, a także uchylanie uchwał organu uczelnianej organizacji doktorantów, niezgodnych z przepisami prawa, statutem Uczelni oraz statutem (regulaminem) wyżej wymienionych organizacji,
  - 23) koordynację spraw związanych z ustalaniem wewnętrznej struktury organizacyjnej wydziałów i jednostek pozawydziałowych Uczelni,
  - 24) nadzór nad organizacją i przebiegiem studiów doktoranckich,
  - 25) nadzór nad wydawaniem dyplomów doktoranckich,
  - 26) przyznawanie stypendiów doktoranckich i habilitacyjnych oraz urlopów naukowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - 27) nadzór nad systemem SYNABA i dokumentowaniem prac badawczych rozpoczętych, kontynuowanych i zakończonych,
  - 28) inspirowanie zespołów naukowych do podejmowania badań finansowych w zakresie Ramowych Programów Unii Europejskiej i innych programów międzynarodowych,
  - 29) inspirowanie i podejmowanie działań do pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych przeznaczonych na badania naukowe i wyposażenie laboratoriów,
  - 30) nadzór nad realizacją projektów badawczych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych Mechanizmów Finansowych,
  - 31) nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu Uczelni w zakresie określonym przez rektora w procedurach wewnętrznych dotyczących zasad gospodarki finansowej i kontroli finansowej wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 32) realizację polityki płacowej w zakresie określonym przez senat i rektora dotyczącej nauczycieli akademickich,
  - 33) koordynację i nadzorowanie przygotowania wniosków o odznaczenia państwowe i wyróżnienia dla pracowników Uczelni,
  - 34) nadzór nad sporządzeniem i podpisywaniem zbiorczej sprawozdawczości zatrudnienia nauczycieli akademickich, rozwoju kadry naukowej, studiów doktoranckich i prac badawczych dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji,
  - 35) współpracę z prorektorami innych uczelni Wrocławia, w tym uczelni rolniczych oraz przyrodniczych w kraju w zakresie swoich kompetencji,
  - 36) współpracę z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
  - 37) nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych dla potrzeb senatu,
  - 38) nadzór nad studiami doktoranckimi,
  - 39) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach,
  - 40) inicjowanie opracowania przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącej aktualizacji.
3. Prorektor do spraw nauki sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Działem Nauki,
  - 2) Działem Aparatury i Pomocy Dydaktycznych,

- 3) Biblioteką Główną,
- 4) Wydawnictwem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
- 5) Międzywydziałowym Instytutem Nauk Przyrodniczych,
- 6) studiami doktoranckimi.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DO SPRAW NAUKI



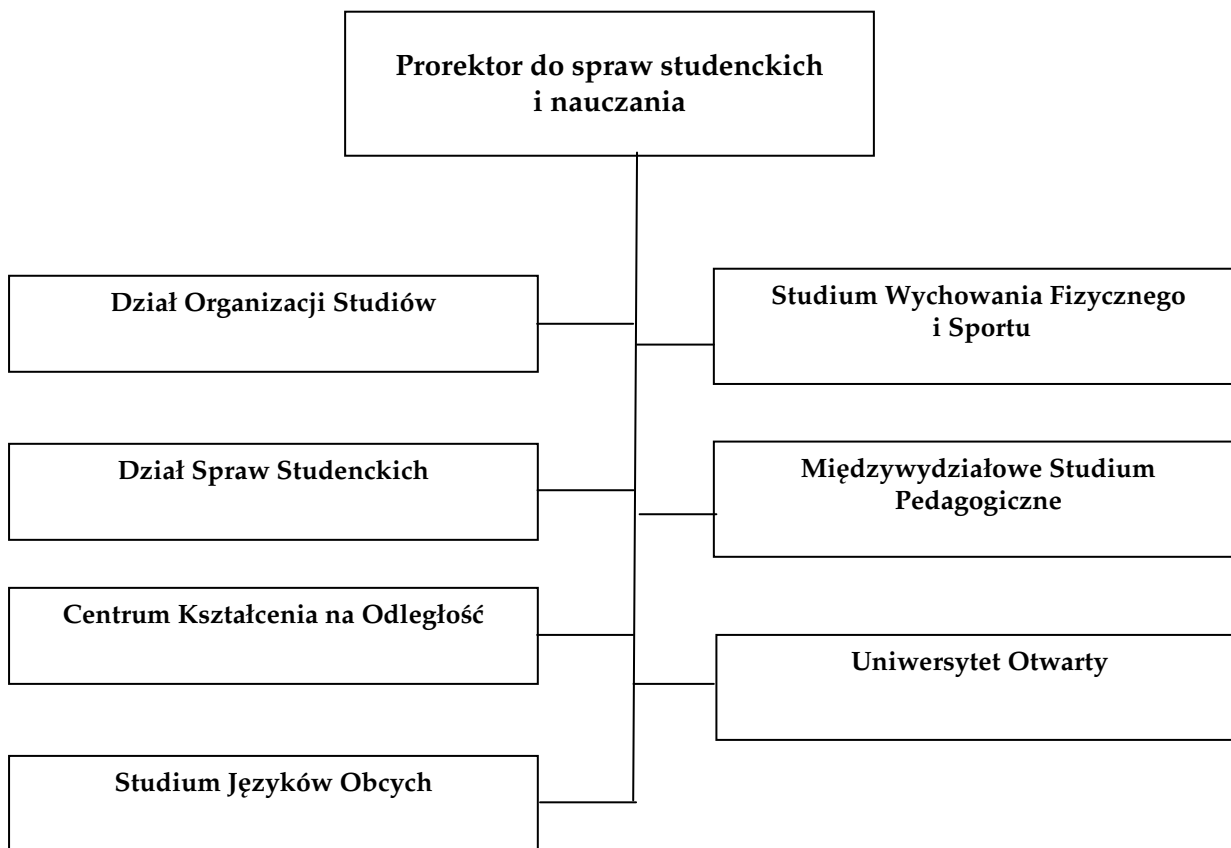


**1. Prorektor do spraw studenckich i nauczania:**

- 1) sprawuje nadzór funkcjonalny nad dziekanami w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej,
- 2) nadzoruje i koordynuje sprawy związane z rekrutacją na studia stacjonarne, niestacjonarne i podyplomowe, a także kształceniem na tych studiach,
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań Uczelni w zakresie dydaktyki i wychowania,
- 4) inspiruje i koordynuje prace związane z wprowadzaniem nowoczesnych form i metod kształcenia, w tym kształcenia na odległość,
- 5) sprawuje nadzór i koordynuje sprawy związane z rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne, w tym podyplomowe, a także na Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne oraz kształceniem na tych studiach,
- 6) sprawuje nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów kształcenia i planów studiów, w tym również praktyk studenckich,
- 7) analizuje zapotrzebowanie społeczne na nowe kierunki kształcenia i uruchamiania specjalności oraz koordynuje sprawy związane z uprawnieniami wydziałów do powoływania i prowadzenia nowych kierunków i specjalności,
- 8) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem na Uczelni systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością Uczelni w zakresie reklamy i promocji kierunków studiów,
- 10) sprawuje nadzór i koordynuje działania związane z mobilnością studentów w ramach krajowych programów edukacyjnych,
- 11) rozpatruje wnioski uczelnianej komisji rekrutacyjnej dotyczącej odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych w sprawie przyjęć na studia i odwołań studentów od decyzji dziekanów wydanych w toku studiów oraz wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie, w oparciu o pełnomocnictwo rektora,
- 12) rejestruje uczelniane organizacje studenckie oraz prowadzi rejestr tych organizacji,
- 13) prowadzi politykę stypendialną oraz sprawuje nadzór nad zaspokajaniem materialnych, zdrowotnych i kulturalnych potrzeb studentów, a także nad działalnością Zespołu Pieśni i Tańca „Jedliniak” oraz „Szumiący Jesion” i innych grup artystycznych,
- 14) sprawuje nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów, ze szczególnym uwzględnieniem rozpatrywania odwołań od decyzji dziekanów,
- 15) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem domów studenckich, obiektów sportowych i hotelu asystenta, z uwzględnieniem spraw socjalnych studentów,
- 16) sprawuje nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów,
- 17) sprawuje nadzór nad realizacją statutowych obowiązków organów samorządu studenckiego,
- 18) sprawuje nadzór nad działalnością studenckiego ruchu naukowego,
- 19) dysponuje ustaloną na dany rok w planie finansowym Uczelni kwotą dofinansowania działalności studenckich kół naukowych, organizacji studenckich działających na Uczelni oraz samorządu studenckiego,
- 20) zawiera umowy związane z wynajmem pomieszczeń znajdujących się w domach studenckich, hotelu asystenta, a także części tych obiektów,
- 21) sprawuje nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych,
- 22) ustala zasady organizacji roku akademickiego,
- 23) sprawuje nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez nauczycieli akademickich,
- 24) zapewnia obsługę procesu kształcenia przez podległe jednostki organizacyjne oraz sprawuje nadzór nad pracą tych jednostek,
- 25) koordynuje pracami związanymi z praktykami studenckimi i sprawuje nad nimi nadzór,

- 26) koordynuje pracami związanymi z ustalaniem wysokości opłat za usługi edukacyjne,
  - 27) pozyskuje środki finansowe z funduszy Unii Europejskiej i innych organizacji na cele edukacyjne,
  - 28) sprawuje nadzór nad realizacją projektów edukacyjnych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych Mechanizmów Finansowych,
  - 29) uruchamia procedury przewidziane ustawą – Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów komisji przetargowych, a także zawiera umowy w zakresie ubezpieczeń i opieki zdrowotnej studentów Uczelni,
  - 30) sprawuje nadzór nad wykonaniem budżetu w części przeznaczony na działalność dydaktyczną i wychowawczą oraz na pomoc materialną dla studentów,
  - 31) sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków przeznaczonych na finansowanie:
    - a) procesu dydaktycznego,
    - b) pomocy materialnej studentów,
    - c) działalności socjalno-wychowawczej, kulturalnej i sportowej studentów,
    - d) utrzymania domów studenckich i hotelu asystenta,
  - 32) ustala opłatę za korzystanie z miejsca w domu studenckim i hotelu asystenta,
  - 33) ustala wysokość kaucji w domach studenckich,
  - 34) sprawuje nadzór nad corocznym wyborem najlepszych studentów, wydawaniem zaświadczeń absolwentom Uczelni, którzy skończyli studia w grupie 5% najlepszych absolwentów Uniwersytetu Przyrodniczego, w celu ubiegania się o umorzenie kredytu,
  - 35) corocznie przedstawia rektorowi listę najlepszych studentów z poszczególnych wydziałów,
  - 36) sprawuje nadzór nad sporządzeniem i podpisywaniem zbiorczych opracowań i sprawozdań dotyczących procesu dydaktycznego dla organów Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji,
  - 37) sprawuje nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych dla potrzeb senatu,
  - 38) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
  - 39) współpracuje z prorektorami innych uczelni Wrocławia, oraz uczelni przyrodniczych i rolniczych w kraju, w zakresie swoich kompetencji,
  - 40) współpracuje ze szkołami średnimi, włącznie z tworzeniem liceów lub techników akademickich,
  - 41) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach,
  - 42) inicjuje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację.
2. Prorektor do spraw studenckich i nauczania sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Działem Organizacji Studiów,
  - 2) Działem Spraw Studenckich,
  - 3) Centrum Kształcenia na Odległość,
  - 4) Studium Języków Obcych,
  - 5) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - 6) Międzywydziałowym Studium Pedagogicznym,
  - 7) Uniwersytetem Otwartym.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO  
PROREKTOROWI DO SPRAW STUDENCKICH I NAUCZANIA

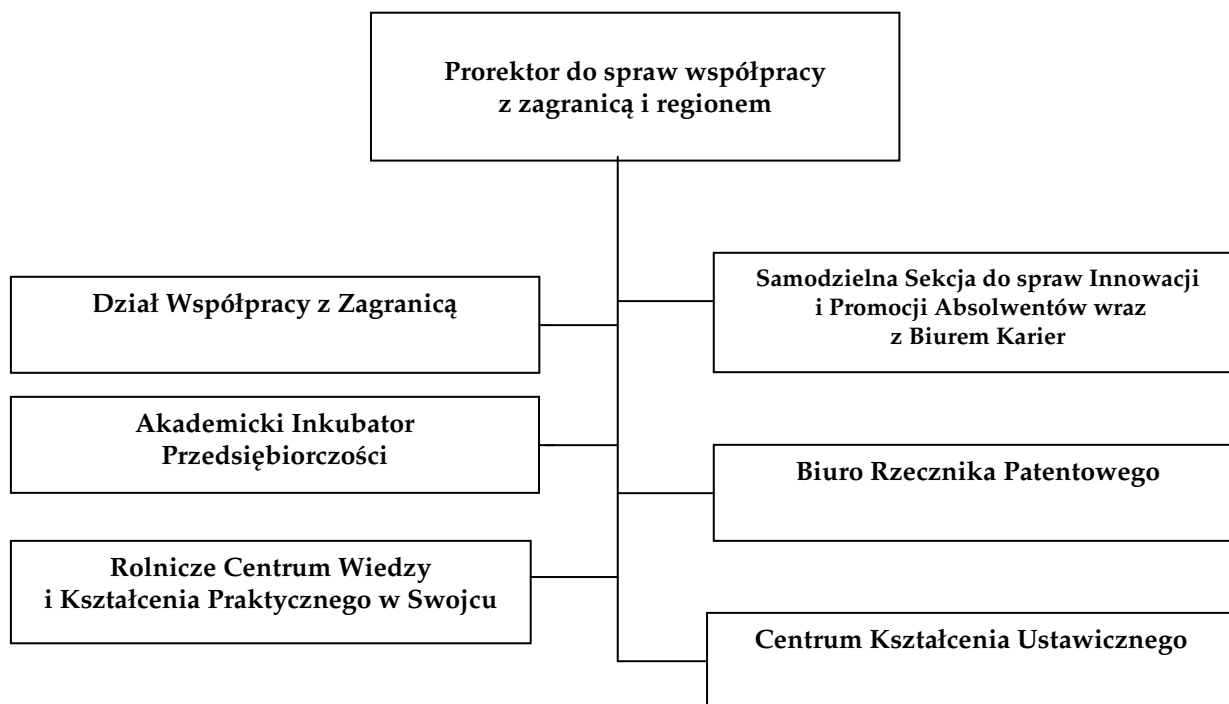


**1. Prorektor do spraw współpracy z zagranicą i regionem:**

- 1) jest funkcjonalnym przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych międzywydziałowych, pozawydziałowych, wydziałowych oraz wspólnych Uczelni w zakresie współpracy Uczelni z gospodarką narodową,
- 2) koordynuje współpracę z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi w zakresie zawartych przez Uczelnię umów oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 3) inicjuje współpracę z nowymi ośrodkami zagranicznymi w zakresie badań, dydaktyki i wymiany kulturalnej,
- 4) sprawuje nadzór nad wymianą pracowników, studentów i doktorantów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, badawczych i innych form współpracy,
- 5) inspiruje zespoły naukowe do badań finansowych z Programów Ramowych Unii Europejskiej i innych organizacji zagranicznych,
- 6) sprawuje nadzór nad dokumentacją prac oraz realizacją projektów badawczych realizowanych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej lub organizacji międzynarodowych,
- 7) sprawuje nadzór nad organizacją pobytu gości zagranicznych na Uczelni,
- 8) współdziała z innymi uczelniami w Polsce w zakresie spraw współpracy z zagranicą,
- 9) sprawuje nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości dotyczącej współpracy z zagranicą, dla władz Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych instytucji,
- 10) dba o rozwój kontaktów z administracją państwową, władzami samorządowymi, podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi w celu włączania Uczelni do działań na rzecz rolnictwa i gospodarki, w tym ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej i przemysłu żywnościowego, koordynuje te działania,
- 11) inicjuje działalność innowacyjną i patentową Uczelni,
- 12) inspiruje i koordynuje działania zmierzające do pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych na szkolenia,
- 13) sprawuje nadzór nad realizacją projektów szkoleniowych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i środków z innych Mechanizmów Finansowych,
- 14) współpracuje z Wrocławskim Parkiem Technologicznym, Dolnośląską Radą Przedsiębiorczości i Nauki, Wrocławskim Centrum Transferu Technologii i Dolnośląskim Akademyckim Inkubatorem Przedsiębiorczości,
- 15) inicjuje działalność na rzecz kształcenia ustawicznego,
- 16) zawiera umowy oraz sprawuje nadzór nad wykonaniem i dokumentowaniem prac zleczanych przez podmioty gospodarcze,
- 17) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i upowszechnianiem wyników badań naukowych, patentów i wynalazków pracowników Uczelni, występuje z wnioskiem o nadanie ochrony patentowej,
- 18) zawiera umowy na udzielenie przez Uczelnię licencji,
- 19) współpracuje z prorektorami innych uczelni Wrocławia oraz uczelni rolniczych i przyrodniczych w kraju, w zakresie swoich kompetencji,
- 20) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
- 21) sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 22) sprawuje nadzór nad sporządzaniem i podpisywaniem sprawozdawczości dotyczącej działalności podległych jednostek organizacyjnych,
- 23) sprawuje nadzór nad poprawnością materiałów przygotowanych dla potrzeb senatu,
- 24) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach,

- 25) inicjuje opracowywanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację.
2. Prorektor do spraw współpracy z zagranicą i regionem sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Działem Współpracy z Zagranicą,
  - 2) Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości,
  - 3) Samodzielną Sekcją do spraw Innowacji i Promocji Absolwentów wraz z Biurem Karier,
  - 4) Biurem Rzecznika Patentowego,
  - 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
  - 6) Rolniczym Centrum Wiedzy i Kształcenia Praktycznego w Swojcu.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO  
PROREKTOROWI DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I REGIONEM



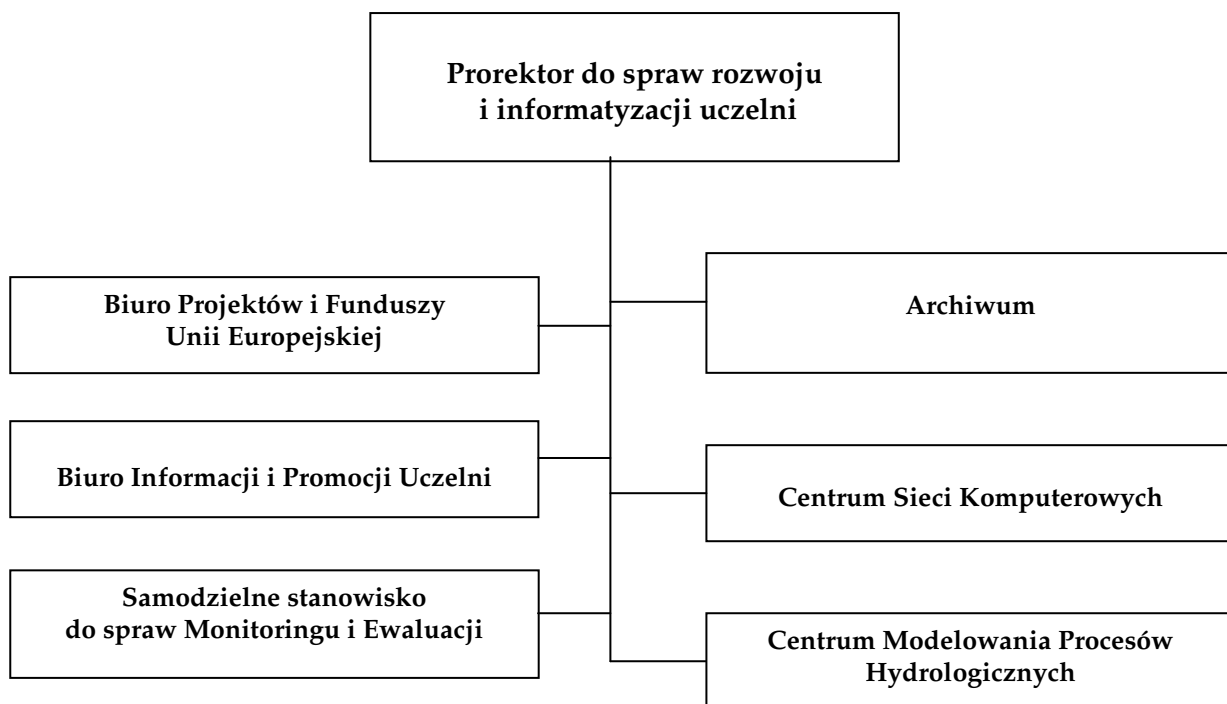
**1. Prorektor do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni:**

- 1) sprawuje funkcjonalny nadzór nad kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie rozwoju i informatyzacji Uczelni,
  - 2) koordynuje prace nad strategią rozwoju Uczelni i sprawuje nadzór nad jej realizacją,
  - 3) sprawuje nadzór nad informatyzacją Uczelni, a w szczególności nad wprowadzeniem zintegrowanego oprogramowania wspomagającego zarządzanie Uczelnią i obsługę studiów,
  - 4) inspiruje i podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i innych źródeł dla celów inwestycyjnych Uczelni i sprawuje nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - 5) przygotowuje plany inwestycyjne,
  - 6) wykonuje uprawnienia właścicielskie z tytułu posiadania udziałów w spółkach prawa handlowego,
  - 7) współpracuje poprzez stowarzyszenia z absolwentami Uczelni,
  - 8) sprawuje nadzór nad gospodarką zasobami budowlanymi Uczelni,
  - 9) reprezentuje Uczelnię w Radzie Użytkowników Sieci WASK, współpracuje z Radą oraz podejmuje związane z tą działalnością decyzje, sprawuje nadzór nad komputeryzacją Uczelni,
  - 10) uruchamia procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów komisji przetargowych do spraw wykonania i remontu sieci komputerowych oraz zakupu programów komputerowych i baz danych, a także dotyczących usług i dostaw związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i innych Mechanizmów Finansowych,
  - 11) zawiera umowy na zakup programów komputerowych i baz danych,
  - 12) współpracuje z Fundacją FUNDAR,
  - 13) sprawuje nadzór nad procesem gromadzenia dokumentów archiwalnych Uczelni,
  - 14) wszczyna procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianego ustawą – Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów komisji przetargowych dotyczących inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów budynków będących własnością Uczelni,
  - 15) zawiera w imieniu Uczelni umowy cywilnoprawne na wykonanie inwestycji, adaptacji, modernizacji i remontów budynków będących własnością Uczelni,
  - 16) współpracuje z prorektorami innych uczelni Wrocławia oraz uczelni rolniczych i przyrodniczych w kraju w zakresie swoich kompetencji,
  - 17) sprawuje nadzór nad wdrażaniem systemu zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2000,
  - 18) sprawuje nadzór i kreuje działania informacyjno-promocyjne Uczelni,
  - 19) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
  - 20) sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - 21) sprawuje nadzór nad sporządzaniem i podpisywaniem sprawozdawczości dotyczącej działalności podległych jednostek organizacyjnych,
  - 22) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach,
  - 23) inicjuje opracowywanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację.
2. Prorektor do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Biurem Projektów i Funduszy Unii Europejskiej,
  - 2) Biurem Informacji i Promocji Uczelni,
  - 3) Archiwum,

- 4) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Monitoringu i Ewaluacji,
- 5) Centrum Sieci Komputerowych,
- 6) Centrum Modelowania Procesów Hydrologicznych.



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO  
PROREKTOROWI DO SPRAW ROZWOJU I INFORMATYZACJI UCZELNI



## Zakres działania dziekana

### § 23

#### 1. **Dziekan:**

- 1) kieruje wydziałem przy pomocy prodziekana i reprezentuje wydział na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością wydziału,
- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników oraz studentów wydziału,
- 4) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału nie zastrzeżone dla innych organów lub kanclerza, a w szczególności:
  - a) dba o przestrzeganie prawa oraz o bezpieczeństwo i porządek na terenie wydziału,
  - b) dokonuje okresowych ocen jednostek organizacyjnych wydziału i ich kierowników,
  - c) występuje z wnioskiem o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie jednostki organizacyjnej w ramach wydziału,
  - d) występuje z wnioskiem zaopiniowanym przez radę wydziału o zatrudnienie nauczyciela akademickiego,
  - e) ustala w porozumieniu z samorządem studenckim szczegółowy plan zajęć prowadzonych na wydziale,
  - f) dba o właściwe kształcenie studentów na wydziale,
  - g) podejmuje decyzje w sprawach związanych z tokiem studiów i udzielaniem pomocy materialnej,
- 5) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na wydziale,
- 6) inicjuje przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem wydziału, wnioskuje ich wprowadzenie lub aktualizację.

## Zakres działania kierownika jednostki organizacyjnej

### § 24

**Kierownik jednostki organizacyjnej** działającej w ramach wydziału, jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej, ogólnouczelnianej oraz jednostki wspólnej:

- 1) kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością jednostki,
- 3) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce,
- 4) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania jednostki nie zastrzeżone dla innych organów Uczelni lub kanclerza, a w szczególności:
  - a) dba o bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa na terenie jednostki,
  - b) ustala rozkład zajęć dla nauczycieli akademickich określony zakresem obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych,
  - c) ustala zakresy obowiązków pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
  - d) dba o właściwe wykorzystanie środków majątkowych powierzonych jednostce oraz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony majątek,
- 5) prowadzi rejestr zawartych umów o wartości nie przekraczającej 5 000 euro,
- 6) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce, której jest kierownikiem.

## Zakres działania kanclerza

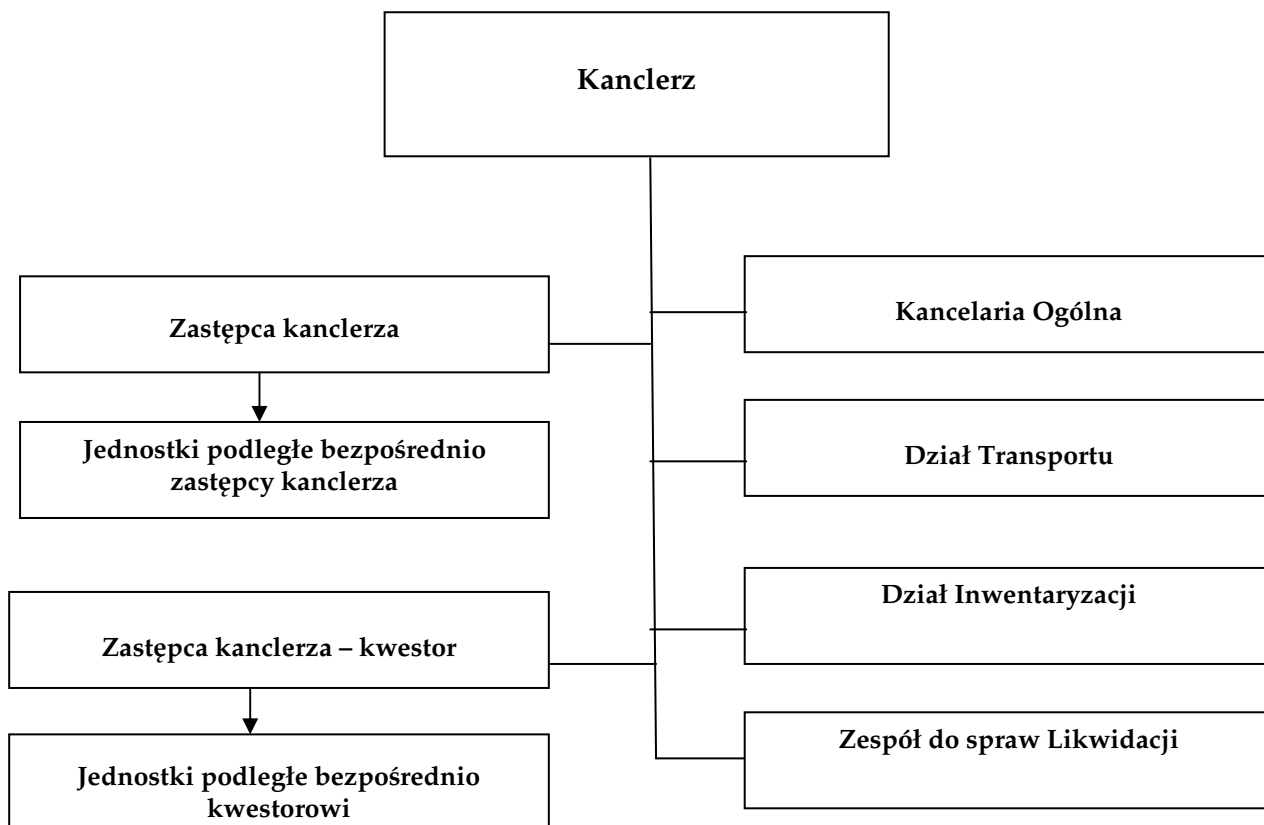
### § 25

1. **Kanclerz** kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące jej mienia w zakresie zwykłego zarządu Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organu Uczelni, a w szczególności:
  - 1) kieruje z upoważnienia rektora administracją i gospodarką Uczelni,
  - 2) podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu,
  - 3) podejmuje działania i decyzje zapewniające zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku oraz jego powiększanie i rozwój,

- 4) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunki pracy w ramach przyznawanych etatów z pracownikami administracji, obsługi i inżynierijno-technicznymi; przyznaje tym pracownikom nagrody, wyróżnienia i premie, wymierza kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz pełni funkcję przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi i nie podlegających innym organom Uczelni, a zwłaszcza w stosunku do pracowników administracji i obsługi,
  - 5) realizuje politykę kadrową Uczelni w stosunku do podległych pracowników,
  - 6) reprezentuje Uczelnię przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach związanych z administracją i gospodarką Uczelni, a także udziela pracownikom Uczelni pełnomocnictw i upoważnień do prowadzenia w imieniu i na rzecz Uczelni spraw przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, organami egzekucji, urzędem zamówień publicznych, organami administracji państwowej i samorządowej, bez względu na wartość przedmiotu sporu,
  - 7) wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników administracji z prywatnego samochodu do celów służbowych i zawiera umowy w tym zakresie,
  - 8) zawiera umowy najmu i dzierżawy budynków oraz pomieszczeń będących we władaniu Uczelni,
  - 9) podejmuje decyzje w sprawie likwidacji, względnie zagospodarowania wszystkich przedmiotów nietrwałych, a środków trwałych do 30.000 zł wartości ewidencyjnej jednostkowej środka trwałego,
  - 10) zarządza inwentaryzację oraz zatwierdza rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w tym niedoborów odnośnie wyposażenia (przedmiotów nietrwałych) bez względu na wartość środków, a środków trwałych do 30.000 zł wartości ewidencyjnej jednostkowej środka trwałego,
  - 11) zawiera ugody pozasądowe oraz podejmuje decyzje o rozłożeniu na raty lub umorzeniu należności,
  - 12) podejmuje decyzje w zakresie wliczania w pozostałe koszty operacyjne do kwoty 5.000 zł,
  - 13) wszczyna procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianego ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów oraz dostaw i usług,
  - 14) zawiera w imieniu Uczelni umowy cywilnoprawne na wykonanie adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów oraz dostaw, usług, umów o dzieło i zleceń,
  - 15) przenosi bez względu na wartość rzeczowe składniki majątkowe pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
  - 16) koordynuje działalność administracyjną, finansową, techniczną i gospodarczą Uczelni,
  - 17) sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi administracji i obsługi, w tym również nad bezpośrednio związanymi z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej,
  - 18) ustala wysokość opłat za korzystanie z basenu i sali gimnastycznej przez osoby fizyczne, a także za krótkotrwały wynajem składników majątkowych Uczelni,
  - 19) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach administracji Uczelni,
  - 20) inicjuje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z administracją Uczelni i ich bieżącą aktualizację.
2. W zakresie powierzonych mu spraw kanclerz działa samodzielnie, w granicach swego umocowania podejmuje wszelkie decyzje z upoważnienia rektora oraz akceptuje dokumenty finansowe.
  3. Kanclerz sprawuje funkcję przy pomocy zastępców kanclerza, w tym kwestora, bezpośrednio podporządkowanych kierowników jednostek organizacyjnych administracji, radców prawnych i specjalisty do spraw organizacji i zarządzania.

4. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi jednostek organizacyjnych.
5. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępcy kanclerza, w tym kvestor,
  - 2) Kancelaria Ogólna,
  - 3) Dział Transportu,
  - 4) Dział Inwentaryzacji,
  - 5) Zespół do spraw Likwidacji.
6. Kanclerz sprawuje z upoważnienia rektora nadzór nad Ponadregionalnym Rolniczym Centrum Kongresowym w Pawłowicach, stanowiącym bazę dla Centrum Kształcenia Ustawicznego.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO  
KANCLERZOWI



**1. Zastępca kanclerza:**

- 1) kieruje pracą podległych mu jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie planowania, przygotowania, wykonawstwa, nadzoru i rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontów budowlanych realizowanych na Uczelni,
- 2) opiniuje wnioski i wystąpienia oraz wszelkie opracowania o charakterze technicznym pod względem formalnym i merytorycznym,
- 3) organizuje stałą kontrolę urządzeń i instalacji będących w ruchu lub użytkowaniu pod względem stanu technicznego, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej,
- 4) organizuje i kontroluje całokształt spraw związanych z konserwacją, naprawami i drobnymi remontami budynków, urządzeń funkcjonujących w budynkach i sprzętu w pomieszczeniach,
- 5) czuwa nad prawidłową i terminową realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Uczelnię, a także zaopatrzeniem Uczelni w niezbędne materiały i urządzenia z wyłączeniem aparatury naukowej,
- 6) zapewnia ochronę mienia w Uczelni,
- 7) administruje obiektami Uczelni i dba o utrzymanie w nich właściwych warunków sanitarnych,
- 8) zapewnia przestrzeganie przez pracowników podległych jednostek postanowień regulaminu pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także ochrony mienia,
- 9) zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności,
- 10) ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie podległych jednostek organizacyjnych,
- 11) sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami oraz z upoważnienia rektora nad działalnością Pełnomocnika Rektora do spraw Odpadów,
- 12) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach,
- 13) inicjuje opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych działań i ich bieżącą aktualizację.

**2. Zastępcy kanclerza podlegają:**

- 1) Dział Gospodarczy,
- 2) Dział Konserwacji i Napraw,
- 3) Dział Techniczny,
- 4) Samodzielne stanowisko – Główny Energetyk,
- 5) Samodzielna Sekcja Nadzoru Technicznego,
- 6) Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej,
- 7) Pełnomocnik Rektora do spraw Odpadów.

## Zakres działania kvestora

### § 27

1. **Kwestor** pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i jest zastępcą kanclerza.
2. Kwestor między innymi:
  - 1) prowadzi rachunkowość Uczelni,
  - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Kwestor kieruje przy pomocy swego zastępcy działalnością jednostek organizacyjnych służb finansowo-księgowych oraz kontroluje i egzekwuje wykonanie zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obiegu dokumentów i rozliczeń finansowych.
4. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach.
5. Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych spraw i ich bieżącą aktualizację.
6. Kwestorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca kvestora,
  - 2) samodzielne stanowisko – główny specjalista do spraw analiz ekonomicznych,
  - 3) Dział Księgowości Finansowej,
  - 4) Dział Księgowości Materiałowej,
  - 5) Dział Księgowości Ogólnej,
  - 6) Dział Płac i Świadczeń Społecznych,
  - 7) samodzielne stanowisko do spraw kasy zapomogowo-pożyczkowej,
  - 8) specjalista do spraw funduszy Unii Europejskiej.

## VI. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

### Pion bezpośrednio podległy rektorowi

#### § 28

1. **Kancelaria Rektora** kierowana jest przez sekretarza rektora.
2. Do zadań Kancelarii Rektora należy:
  - 1) ustalanie terminu przyjęć stron przez rektora, przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi rektora, prowadzenie terminarza spraw,
  - 2) ścisła współpraca i koordynacja pracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania,
  - 3) techniczne opracowanie planów pracy i tematyki posiedzeń senatu,
  - 4) koordynowanie przygotowania i opracowywania materiałów na posiedzenia senatu,
  - 5) organizacja od strony technicznej posiedzeń senatu i ich protokołowanie,
  - 6) przygotowywanie wyciągów z protokołów do wniosków awansowych nauczycieli akademickich,
  - 7) organizowanie i obsługa techniczna posiedzeń Kolegium Rektorskiego,
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rektora wraz z dokumentacją, przekazywanie ich do dalszego załatwiania według kompetencji właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
  - 9) koordynowanie terminowego załatwiania pism do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz innych organów administracji publicznej,
  - 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości będącej w zakresie czynności Kancelarii Rektora,
  - 11) obsługa sekretarska rektora w zakresie korespondencji służbowej, telefonów, poczty elektronicznej,
  - 12) wysyłanie zaproszeń na uroczystości,

- 13) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 14) przygotowywanie wystąpień Rektora,
- 15) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma kierowane do rektora.

#### § 29

1. **Biuro Prawne** świadczy pomoc prawną na rzecz Uczelni, a w szczególności:

- 1) opiniuje projekty wewnętrzne aktów prawnych Uczelni,
- 2) opiniuje projekty umów, szczególnie długoterminowych, o znacznej wartości, z kontrahentem zagranicznym i nietypowych,
- 3) udziela organom Uczelni oraz kanclerzowi opinii, porad i wyjaśnień 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) zawiadamiania organów o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 4) 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,
- 5) uczestniczy, w miarę potrzeb, w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 6) sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
- 7) występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym, a także przed innymi organami orzekającymi,
- 8) prowadzi kontrolę zarządczą w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro.

#### § 30

1. **Biuro Zamówień Publicznych i Umów:**

- 1) przygotowuje, organizuje i prowadzi wszystkie sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na zasadach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad organizacją procedur zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w tym zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) dokonuje ogłoszeń o udzielanych zamówieniach, o których mowa w § 30 w punkcie 1,
- 4) prowadzi rejestr zamówień publicznych dla zamówień, o których mowa w punkcie 1 oraz prowadzi rejestr umów zawieranych przez uczelnię w trybie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 5) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia dla zamówień publicznych określonych w punkcie 1,
- 6) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania:
  - a) danych dla przeprowadzania przetargów (terminy, wadia, nadzór, dobór kryteriów, oceny ofert),
  - b) kosztorysów inwestorskich,
  - c) danych dla projektów umów,
  - d) innych dokumentów, w miarę potrzeb,
- 7) pełni obsługę sekretarską komisji przetargowych oraz uczestniczy w przetargach dotyczących postępowań określonych w punkcie 1,
- 8) wnioskuje powołanie komisji przetargowych, w tym stałych i doraźnych dotyczących postępowań określonych w punkcie 1,



- 9) sporządza dokumentację przetargową zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowań określonych w punkcie 1,
  - 10) zawiadamia oferentów o wynikach przetargu, ogłasza wyniki przetargów oraz kompletuje dokumenty do podpisania umowy,
  - 11) prowadzi procedury odwoławcze dotyczących postępowań określonych w punkcie 1,
  - 12) wykonuje czynności w sprawie zwrotu wadium oraz ustala wysokość i formy należytego zabezpieczenia umowy,
  - 13) przekazuje na żądanie oferentów specyfikację istotnych warunków zamówienia, wystawia rachunki za sprzedaną specyfikację i prowadzi rejestr specyfikacji,
  - 14) sporządza wzorcowe materiały do przeprowadzania procedur przetargowych,
  - 15) udziela wyjaśnień pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących zamówień publicznych,
  - 16) opracowuje projekty umów na wykonywanie zadań będących przedmiotem prowadzonych procedur,
  - 17) uzgadnia treść umów z radcą prawnym, kwestorem, kanclerzem i rektorem,
  - 18) wykonuje wszystkie czynności związane z podpisaniem przez strony umów będących rezultatem postępowań określonych w punkcie 1, kompletuje wszystkie niezbędne załączniki do umów i przekazuje odpowiednią ilość egzemplarzy podpisanej umowy zainteresowanym stronom, celem ich realizacji,
  - 19) przyjmuje od jednostek realizujących umowy wszelkie aneksy i porozumienia dotyczące umów i przechowuje je wraz z umową,
  - 20) wykonuje inne zadania określone ustawą – Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi,
  - 21) wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do wszystkich spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Biuro,
  - 22) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Biura i ich bieżącą aktualizację.
2. Nadzór nad Biurem Zamówień Publicznych i Umów sprawuje z upoważnienia rektora kanclerz.

### § 31

1. **Dział Kadr i Spraw Socjalnych** prowadzi całokształt spraw kadrowych Uczelni.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
  - 1) realizacja ustalonej na Uczelni polityki zatrudnienia i płac,
  - 2) załatwianie wszystkich spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
  - 3) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia na Uczelni, w szczególności dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, naukowych, nagród jubileuszowych, zawiadamiania o przysługujących dodatkach funkcyjnych za staż pracy, specjalnych,
  - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz występowanie w imieniu rektora do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o sprawdzenie zasadności wystawionych zwolnień lekarskich,
  - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach nadawania orderów i odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych oraz prowadzenie rejestru orderów i odznaczeń,
  - 6) opracowywanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego, resortowych i uczelnianych dotyczących zatrudnienia,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regulacji płac, podwyżek płac, nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - 8) współpraca z urzędami pracy oraz organizacjami związkowymi w zakresie spraw osobowych,

- 9) prowadzenie obsługi technicznej komisji senackich, rektorskich, rektorsko-związkowych i doraźnych oraz zespołów zajmujących się sprawami kadrowymi,
  - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy,
  - 11) przyjmowanie wniosków, rejestrowanie, wypisywanie i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i ich rodzin,
  - 12) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji w sprawach związanych z funkcjonowaniem działu,
  - 13) przygotowywanie i realizacja planów zaspokojenia potrzeb socjalnych pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników Uczelni będących emerytami i rencistami,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 15) współpraca z Działem Spraw Studenckich w zakresie przydziału miejsc w hotelu asystenta,
  - 16) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
  - 17) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz ich wyrejestrowywanie,
  - 18) wydawanie na prośbę zainteresowanych zaświadczeń o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy, jak również w ramach umowy-zlecenia,
  - 19) pośredniczenie pomiędzy pracownikami a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie załatwiania formalności związanych z przechodzeniem na emerytury i renty,
  - 20) wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do wszystkich spraw prowadzonych przez dział,
  - 21) inicjuje przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem działu i ich bieżącą aktualizację.
3. Nadzór nad pracą działu sprawuje z upoważnienia rektora kanclerz.

#### § 32

1. **Zespół do spraw Obronnych** składa się z kierownika do spraw obronnych oraz specjalisty do spraw obrony cywilnej.
2. Zespół do spraw Obronnych prowadzi całokształt spraw organizacyjno-obronnych i z zakresu obrony cywilnej wynikających z odrębnych przepisów.
3. Inicjuje przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Zespołu i ich bieżącą aktualizację.
4. Wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do spraw prowadzonych przez Zespół.

#### § 33

1. **Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** prowadzi całokształt spraw związanych z warunkami pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy,
  - 2) na bieżąco informuje rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedkłada wnioski zmierzające do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządza i przedstawia rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) bierze udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) uczestniczy w ocenie dokumentacji i założeń dotyczących modernizacji Uczelni, a także nowych inwestycji oraz zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

- 6) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 7) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 8) zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach dydaktycznych i badawczych,
- 9) przedstawia rektorowi wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 10) bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 12) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków,
- 13) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 14) prowadzi doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 16) prowadzi doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 17) współpracuje z właściwymi jednostkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnia właściwą adaptację zawodową nowo zatrudnionych pracowników,
- 18) zgodnie z odrębnymi przepisami współpracuje z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 19) współpracuje z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego działającymi w systemie monitoringu środowiska określonego w odrębnych przepisach,
- 20) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 21) współdziała ze społeczną inspekcją pracy oraz z uczelnianymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez rektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 22) uczestniczy w pracach powołanej przez rektora komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 23) inicjuje i rozwija na terenie uczelni różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

- 24) występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 25) występuje do rektora lub kanclerza z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) występuje do rektora lub kanclerza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 27) dokonuje niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 28) dokonuje niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 29) dokonuje niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 30) w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób składa wnioski do rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy na Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez rektora do wykonywania pracy,
- 31) wykonuje kontrolę zarządczą w zakresie dotyczącym warunków pracy i bhp na Uczelni,
- 32) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem pracy Inspektoratu i ich bieżącą aktualizację.

#### § 34

1. **Samodzielną sekcją – pionem ochrony informacji niejawnych** kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. W skład pionu wchodzi:
  - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - 2) kierownik Kancelarii Tajnej,
  - 3) administrator sieci teleinformatycznych.
3. Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy nadzór nad właściwym tworzeniem i przetwarzaniem, przekazywaniem lub przechowywaniem dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne zgodnie z klauzulami oznaczającymi stopień ich utajnienia we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrony systemów i sieci komputerowych,
  - 3) w celu uniemożliwienia dostępu do informacji niejawnych osobom nieupoważnionym, zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych, ze szczególnym uwzględnieniem „stref administracyjnych” oraz „stref bezpieczeństwa”, a zwłaszcza przed:
    - a) działaniem obcych służb specjalnych, działaniami terrorystycznymi lub sabotażem,
    - b) kradzieżą lub zniszczeniem dokumentów,
    - c) dostępem osób, które nie posiadają odpowiednich uprawnień do materiałów oznaczonych wyższą klauzulą tajności,
  - 4) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji oraz obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 6) wykonywanie zarządzeń i wytycznych rektora z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - 7) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie związanym z zadaniami Sekcji.
  - 8) inicjowanie opracowania projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem spraw prowadzonych przez pion ochrony informacji niejawnych i ich bieżącej aktualizacji.

## § 35

1. **Kancelaria Tajna** stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych:
  - 1) Kancelarią Tajną kieruje kierownik Kancelarii Tajnej,
  - 2) do zadań Kancelarii Tajnej należy:
    - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych na Uczelni,
    - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji niejawnej,
    - c) wysyłanie korespondencji niejawnej,
    - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
    - e) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
    - f) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
    - g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Uczelni,
    - h) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów niejawnych,
    - i) inicjowanie opracowania projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii i ich bieżącej aktualizacji.

## § 36

### **Biuro do spraw rolniczych zakładów doświadczalnych i zarządzania nieruchomościami:**

- 1) zarządza nieruchomościami po zlikwidowanych rolniczych zakładach doświadczalnych,
- 2) sprawuje z upoważnienia rektora nadzór nad Rolniczym Zakładem Doświadczalnym w Swojcu oraz Stacją Badawczo-Dydaktyczną w Radomierzu i Stacją Badawczo-Dydaktyczną w Pawłowicach,
- 3) współpracuje z jednostkami badawczymi Uczelni w zakresie organizacji bazy naukowo-badawczej, dydaktycznej i produkcyjnej w rolniczym zakładzie doświadczalnym,
- 4) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie bieżącego funkcjonowania stacji badawczych,
- 5) prowadzi nadzór nad rozliczaniem kosztów prac badawczych i dydaktyki oraz kosztów remontów pomiędzy rolniczym zakładem doświadczalnym a Uczelnią,
- 6) prowadzi rejestr umów związanych z zarządzaniem nieruchomościami po byłych rolniczych zakładach doświadczalnych,
- 7) wykonuje kontrolę zarządczą w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro,
- 8) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i ich bieżącą aktualizację.

## § 37

### **Samodzielne stanowisko – specjalista do spraw organizacji i zarządzania:**

- 1) opracowuje w oparciu o przedstawione materiały projekty uchwał senatu, zarządzenia oraz pisma okólne rektora i kanclerza, a także dokonuje ostatecznej redakcji regulaminów i instrukcji dotyczących całokształtu działalności Uczelni,
- 2) opracowuje zakresy czynności jednostek organizacyjnych administracji, a także zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierowników i zastępców tych jednostek,
- 3) analizuje strukturę organizacyjną w celu przygotowywania wniosków dotyczących jej doskonalenia oraz przygotowuje projekty w tym zakresie,
- 4) wdraża ustalone przez rektora nowe rozwiązania dotyczące organizacji i funkcjonowania Uczelni,
- 5) przygotowuje materiały dotyczące organizacji i zarządzania Uczelnią na posiedzenia senatu,
- 6) analizuje sposób załatwiania skarg i wniosków obywateli przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni oraz sporządza corocznie zbiorowe sprawozdania w tym zakresie,
- 7) prowadzi rejestr uchwał senatu, zarządzeń i pism okólnych rektora oraz rejestr zarządzeń i pism okólnych kanclerza,
- 8) przygotowuje w oparciu o przedłożone materiały zarządzenia pokontrolne rektora oraz prowadzi ich rejestr, a także analizuje ich wykonanie,

- 9) kompletuje akty prawne z zakresu organizacji i funkcjonowania Uczelni,
- 10) prenumeruje druki i czasopisma krajowe oraz dzienniki ustaw, monitory polskie i dzienniki urzędowe,
- 11) prowadzi ogólnouczelniany rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych,
- 12) prowadzi rejestr pieczętek wykonywanych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, analizuje celowość ich wykonania oraz czuwa nad zgodnością ich treści z obowiązującą nazwą jednostki organizacyjnej, stanowiskiem pracy lub funkcją,
- 13) prowadzi Centralny Rejestr Umów,
- 14) opracowuje w oparciu o przedstawione materiały projekty przepisów wewnętrznych oraz projekty ich aktualizacji,
- 15) wykonuje kontrolę zarządczą związaną z powierzonym zakresem działania.

#### § 38

##### **Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny:**

- 1) przeprowadza audyt wewnętrzny jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem, poprzez:
  - a) badanie systemów zarządzania i kontroli zarządczej, w tym procedur kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności ich działania,
  - b) czynności doradcze,
- 2) dokonuje oceny w zakresie:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi na Uczelni procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej,
- 3) sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, w którym przedstawia zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 4) organizuje narady związane z prowadzonym audytem wewnętrznym,
- 5) przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzone było zadanie audytowe,
- 6) przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na rok następny,
- 7) sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 8) prowadzi ewidencję bieżących i stałych akt audytu,
- 9) gromadzi i przechowuje dokumenty z kontroli zewnętrznych,
- 10) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem audytu i ich bieżącą aktualizację,
- 11) prowadzi kontrolę zarządczą związaną ze swoim zakresem działania.

#### § 39

##### **Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej** prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Uczelni, a w szczególności:

- 1) inicjuje i koordynuje realizację zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) przedkłada wnioski mające na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) przeprowadza kontrole stanu ochrony przeciwpożarowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- 4) zgłasza władzom Uczelni wnioski dotyczące usprawnienia ochrony przeciwpożarowej,
- 5) współdziała w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 6) wnioskuje o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za organizację ochrony przeciwpożarowej w przypadkach stwierdzenia braku właściwego nadzoru z ich strony w przestrzeganiu przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 7) wnioskuje w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn lub urządzeń grożących pożarem lub wybuchem,

- 8) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń pożarniczych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych itp.,
- 9) współdziała z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ustalania warunków ochrony przeciwpożarowej przy prowadzeniu prac pożarowo-niebezpiecznych (spawanie, cięcie metali przy pomocy płomienia itp.), remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych,
- 10) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na Uczelni,
- 11) bierze udział w komisjach oceniających projekty inwestycyjne budowy, przebudowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń Uczelni oraz w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń,
- 12) współdziała w przygotowaniu Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 13) współpracuje z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu,
- 14) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 15) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżącą aktualizację,
- 16) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 40

#### **Samodzielne stanowisko – administrator bezpieczeństwa informacji**

1. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem instrukcji zarządzania systemami informatycznymi na Uczelni, w tym:
    - a) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa chronionych informacji,
    - b) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych,
    - c) pouczanie i instruowanie osób przetwarzających dane osobowe,
    - d) zwracanie się do lokalnego Administratora Danych Osobowych o dokonanie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych administratora danych osobowych,
    - e) przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych wniosków wynikających ze sprawowania przedmiotowego nadzoru,
  - 2) współpraca przy opracowywaniu i aktualizowaniu szczegółowych instrukcji zarządzania systemami informatycznymi na Uczelni,
  - 3) prowadzenie dokumentacji:
    - a) ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
    - b) rejestru zbiorów danych,
    - c) rejestru wniosków przedstawianych Administratorowi Danych Osobowych mających na celu poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
    - d) przedstawianie rektorowi rocznych raportów z wykonanej pracy,
  - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
  - 5) okresowa aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa na Uczelni,
  - 6) udział w czynnościach kontrolnych upoważnionych organów państwowych, udostępnianie dokumentów, pomieszczeń, urządzeń do kontroli Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz reagowanie na sygnały inspektorów o nieprawidłowościach,
  - 7) współpraca z Działem Kadr i Spraw Socjalnych w zakresie:
    - a) obsługi bazy kadrowej,
    - b) obsługi bazy socjalnej,
    - c) obsługi programu „REGULACJA PŁAC”,
  - 8) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżącą aktualizację,

9) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania stanowiska.

#### § 41

Arboretum – Ośrodek Badań Dendrologicznych jest jednostką pozawydziałową Uczelni powołaną do prowadzenia badań i wdrażania wyników badań oraz realizacji dydaktyki, którego zasady działania określa odrębny regulamin.

#### § 42

Ośrodek Badań Środowiska Leśnego i Hodowli Zwierząt Łownych jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uczelni powołaną do prowadzenia badań i wdrażania wyników badań oraz realizacji dydaktyki, którego zasady działania określa odrębny regulamin.

#### § 43

Rolniczy Zakład Doświadczalny Swojec jest jednostką pozawydziałową Uczelni, którego zakres zadań i zasady działania określa odrębny regulamin.

#### § 44

Stacje badawczo-dydaktyczne w Radomierzu i w Pawłowicach działają na zasadach określonych odrębnymi regulaminami.

### **Pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw studenckich i nauczania**

#### § 45

#### **Dział Organizacji Studiów:**

1. Koordynuje i nadzoruje organizację oraz funkcjonowanie studiów I, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, a także studiów podyplomowych.
2. Nadzoruje Uczelnianym systemem zapewnienia jakości kształcenia.
3. Koordynuje sprawy związane z rekrutacją na studia, w tym dotyczące:
  - sprawowania nadzoru merytorycznego nad wdrażaniem i funkcjonowaniem elektronicznego systemu rekrutacyjnego na studia,
  - informowania kandydatów o zasadach rekrutacji,
  - promocji oferty kształcenia,
  - ustalania harmonogramu czynności rekrutacyjnych,
  - przygotowywania materiałów dla uczelnianej komisji rekrutacyjnej dotyczących odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych.
4. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego albumu studenta i elektronicznej książki dyplomów.
5. Dokonuje analizy obciążeń dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uczelni pod względem zgodności z obowiązującymi planami studiów i obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Przygotowuje listy wynagrodzeń nauczycieli akademickich uprawnionych do wypłaty za godziny ponadwymiarowe oraz weryfikuje i przygotowuje do wypłaty umowy cywilno-prawne za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zawartych z osobami spoza Uczelni i doktorantami.
7. Prowadzi ewidencję i rezerwację sal dydaktycznych.
8. Sporządza harmonogram organizacji roku akademickiego.
9. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie wymaganym przez Główny Urząd Statystyczny oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
10. Sporządza sprawozdania z działalności działu do sprawozdania rocznego rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
11. Koordynuje prace związane z rozliczaniem studenckich praktyk programowych.
12. Prowadzi sprawy związane z wymianą studentów w ramach programu MostAR.
13. Prowadzeni rejestr studentów podlegających ubezpieczeniu zdrowotnemu.
14. Prowadzeni sprawy studentów obcokrajowców.
15. Koordynuje i sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu ustalania świadczeń pomocy materialnej dla studentów.



16. Przygotowuje dokumenty w celu rozpatrzenia odwołań od decyzji dziekanów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną.
17. Zbiera wnioski przekazywane przez jednostki Uczelni o przyznanie stypendiów ministra za osiągnięcia w nauce i za osiągnięcia sportowe oraz informuje jednostki o podjętych przez ministra decyzjach.
18. Przygotowuje dane w celu wytypowania najlepszych absolwentów do nagród rektora, najlepszych studentów do statuetki *Sapere aude* oraz 5% najlepszych absolwentów ubiegających się o umorzenie kredytu studenckiego.
19. Udziela informacji o zasadach stosowania przepisów prawa dotyczących toku studiów.
20. Sprawdza pod względem formalnym dyplomy ukończenia studiów.
21. Prowadzi sprawy Międzywydziałowego Studium Pedagogicznego.
22. Współpracuje w zakresie spraw związanych z organizacją studiów z jednostkami międzywydziałowymi (Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz dziekanatami).
23. Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania działu i bieżącą ich aktualizację.
24. Wykonuje kontrolę zarządczą w sprawach związanych z zakresem działalności.
25. Prowadzi obsługę sekretarską prorektora do spraw studenckich i nauczania.
26. Prowadzi obsługę administracyjną spraw związanych z działalnością senackiej komisji spraw studenckich i nauczania.

#### § 46

1. **Dział Spraw Studenckich** prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem, ochroną zdrowia, turystyką, rekreacją, sportem i działalnością kulturalną studentów, współpracując w tym zakresie z samorządem studenckim, kołami naukowymi, grupami twórczymi oraz studenckimi organizacjami działającymi na Uczelni, a w szczególności:
  - 1) organizuje zakwaterowanie studentów w domach studenckich zgodnie z „Trybem i zasadami przyznawania miejsc w domach studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”:
    - a) układa i realizuje coroczny plan zakwaterowań,
    - b) prowadzi całoroczne kwaterowanie, w tym w pokojach gościnnych,
    - c) dokonuje wakacyjnego kwaterowania studentów odbywających praktyki, kandydatów na studia na czas egzaminów i innych osób,
  - 2) zapewnia odpowiednie warunki do zamieszkania i nauki w domach studenckich i hotelu asystenta, nadzoruje pracę administracji i obsługi domów studenckich i hotelu asystenta, współpracuje z radami mieszkańców domów studenckich i hotelu asystenta, planuje remonty i współpracuje w nadzorowaniu remontów domów studenckich i hotelu asystenta,
  - 3) czuwa nad stanem sanitarnym domów studenckich i hotelu asystenta,
  - 4) współpracuje z opiekunami domów studenckich w zakresie spraw wychowawczych mieszkańców,
  - 5) nadzoruje sprawne działanie bufetów i stołówek studenckich,
  - 6) udziela pomocy w organizowaniu działalności kulturalno-wychowawczej w domach i klubach studenckich,
  - 7) nadzoruje działalność Akademickiego Zespołu Pieśni i Tańca „Jedliniok”, Chóru „Szumiący Jesion” oraz innych grup twórczych, organizacji i klubów studenckich działających na Uczelni,
  - 8) stwarza warunki dla działalności kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej i wypoczynkowej studentów,
  - 9) udziela pomocy w organizowaniu imprez turystycznych i sportowych,
  - 10) organizuje prelekcje i szkolenia studentów związane z ochroną zdrowia, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych we współpracy ze służbą zdrowia i innymi instytucjami,

- 11) corocznie opracowuje plan wydatków funduszu pomocy materialnej i socjalno-wychowawczego dla studentów oraz czuwa nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
  - 12) gospodaruje funduszami przeznaczonymi na działalność socjalno-wychowawczą oraz eksploatację podległych obiektów,
  - 13) prowadzi rejestr studenckich kół naukowych, klubów i grup twórczych działających na Uczelni, nie będących ogniwami statutowymi organizacji studenckich i młodzieżowych o zasięgu ogólnokrajowym,
  - 14) koordynuje pracę studenckich kół naukowych, współpracuje z ich opiekunami i kuratorami wydziałowymi,
  - 15) współorganizuje studenckie konferencje naukowe,
  - 16) współpracuje z pełnomocnikami rektora do spraw studenckich kół naukowych, osób niepełnosprawnych i uzależnień,
  - 17) współpracuje z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi na Uczelni,
  - 18) prowadzi obsługę Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
  - 19) sporządza umowy (najmu, darowizny i inne), prowadzi dokumentację i rozliczenia z nimi związane,
  - 20) prowadzi rejestry faktur, umów, zamówień publicznych i inne wynikające z aktualnych przepisów związanych z zakresem działalności,
  - 21) współpracuje z firmami ubezpieczającymi domy studenckie i Hotel Asystenta, a także studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
  - 22) we wszystkich sprawach wynikających z zakresu zadań współpracuje z dziekanatami i odpowiednimi jednostkami Uczelni,
  - 23) współpracuje z Działem Kadr i Spraw Socjalnych i rektorską komisją do spraw Hotelu Asystenta w zakresie przydziału miejsc w hotelu,
  - 24) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni dotyczących zakresu działu i ich bieżącą aktualizację,
  - 25) prowadzi kontrolę zarządczą w sprawach związanych z zakresem działalności.
2. Kierownicy domów studenckich, hotelu asystenta, kierownik Akademickiego Zespołu Pieśni i Tańca „Jedliniak”, dyrygent chóru i pracownik sekretariatu samorządu studenckiego podlegają funkcjonalnie kierownikowi Działu.

#### § 47

Uniwersytet Otwarty jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadania i zasady działania określa odrębny regulamin.

#### § 48

Centrum Kształcenia na Odległość jest ogólnouczelnianą jednostką dydaktyczną, której zadania określone zostały stosowną uchwałą senatu.

#### § 49

Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu są międzywydziałowymi jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną, których zasady i zakres działania określają odrębne regulaminy.

#### § 50

Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne jest międzywydziałową jednostką organizacyjną, której zasady i zakres działania określa odrębny regulamin.

**Pion bezpośrednio podległy  
prorektorowi do spraw nauki**

§ 51

1. **Dział Nauki** prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją prac badawczych prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, rozwojem i awansowaniem kadry naukowo-dydaktycznej oraz studiami doktoranckimi.
2. Do zadań Działu Nauki należy w szczególności:
  - 1) w zakresie badań naukowych:
    - a) współpraca z resortowym ministerstwem i innymi instytucjami w zakresie obsługi badań naukowych,
    - b) pomoc w przygotowaniu oraz koordynowanie spraw dotyczących:
      - wniosków o finansowanie lub dofinansowanie działalności statutowej podstawowych jednostek organizacyjnych,
      - wniosków o przyznanie dotacji na utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego i badania wspólne sieci naukowej,
      - wniosków o przyznanie dotacji na badania wspólne sieci naukowej,
      - wniosków o finansowanie projektów badawczych (własnych, habilitacyjnych, promotorskich, rozwojowych),
      - wniosków o dofinansowanie projektów celowych,
    - c) przygotowanie wniosków o finansowanie lub dofinansowanie badań własnych,
    - d) prowadzenie ewidencji środków finansowych, które Uczelnia uzyskała na prowadzenie badań naukowych,
    - e) przygotowywanie wzorów formularzy związanych z realizacją umownych prac zleconych przez jednostki gospodarcze i instytucje,
    - f) prowadzenie dokumentacji i ewidencji projektów badawczych finansowanych przez właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego,
    - g) prowadzenie dokumentacji i rejestru umów z jednostkami gospodarczymi i instytucjami,
    - h) prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczących działalności naukowo-badawczej Uczelni,
    - i) prowadzenie sprawozdawczości ze wszystkich rodzajów działalności naukowo-badawczej dla potrzeb władz Uczelni oraz organów administracji publicznej,
    - j) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczania prac badawczych,
    - k) współpraca z Senacką Komisją Badań Naukowych.
  - 2) w zakresie kadry naukowej:
    - a) realizowanie polityki władz Uczelni w zakresie rozwoju kadry naukowej,
    - b) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną nauczycieli akademickich,
    - c) rejestracja i prowadzenie spraw dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych, sporządzanie umów o recenzje, przygotowywanie i wydawanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
    - d) przygotowywanie umów i zleceń wypłaty oraz rejestracja stypendiów naukowych: doktorskich i habilitacyjnych oraz zlecenie ich wypłat,
    - e) sprawdzanie pod względem formalnym wniosków przygotowanych przez wydziały dotyczących mianowania na stanowisko profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego,
    - f) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa,
    - g) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu „Profesora Honorowego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”,

- h) współpraca z Senacką Komisją Kadry Naukowej oraz Senacką Komisją Statutową,
  - i) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród nauczycielom akademickim: nagrody rektora i ministra, prowadzenie rejestru osób nagrodzonych oraz współpraca z rektorską komisją ds. nagród i odznaczeń,
  - j) prowadzenie spraw związanych ze studiami doktoranckimi w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego, stypendiów doktoranckich, pomocy materialnej, prowadzenia rejestrów doktorantów, wydawania świadectw ukończenia studiów,
  - k) organizacja i obsługa Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej oraz ze studiów doktoranckich (sprawozdania Głównego Urzędu Statystycznego, resortowe dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, na posiedzenia senatu Uczelni),
  - 4) koordynowanie pracy wydziałów związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej i organizacją prac naukowo-badawczych,
  - 5) inicjuje przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem spraw prowadzonych przez dział i ich bieżącą aktualizację,
  - 6) prowadzi kontrolę zarządczą spraw związanych z zakresem działalności.

#### § 52

1. **Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych** prowadzi całokształt spraw związanych z wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w aparaturę naukową i dydaktyczną, jej racjonalnym wykorzystaniem, konserwacją, naprawami i informacją o posiadanej aparaturze, a także prowadzeniem obsługi urządzeń audiowizualnych podczas zajęć dydaktycznych i badań naukowych.
2. W skład Działu wchodzi Sekcja Pomocy Dydaktycznych.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów potrzeb i zakupów aparatury naukowej i dydaktycznej, maszyn rolniczych i innych urządzeń stanowiących środki trwałe,
  - 2) dokonywanie lub zatwierdzanie opisów przedmiotów zamówienia, współdziałanie z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących dostaw, remontów, konserwacji i napraw, aparatury, sprzętu badawczego, sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, programów i systemów komputerowych, sprzętu i urządzeń dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, urządzeń i sprzętu dla utrzymania sieci komputerowych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, maszyn rolniczych i ich części, innych dostaw i usług, zgodnie z poleceniem prorektora do spraw nauki,
  - 3) prowadzenie reklamacji w przypadkach dostaw aparatury wadliwej lub z brakami ilościowymi,
  - 4) naliczanie kar umownych w przypadkach dostaw aparatury niezgodnie z zawartą umową,
  - 5) prowadzenie ewidencji aparatury, maszyn i urządzeń należących do środków trwałych,
  - 6) prowadzenie ewidencji cennej aparatury naukowej,
  - 7) składanie raz w roku senatowi sprawozdania z wykorzystania przez katedry i instytuty cennej aparatury,
  - 8) opracowywanie materiałów dotyczących gospodarki aparaturą, w tym jej wykorzystania,
  - 9) prowadzenie obsługi urządzeń audiowizualnych i nagłaśniających podczas odbywających się na Uczelni zjazdów naukowych, sympozjów, konferencji i zajęć dydaktycznych,
  - 10) przygotowywanie w komputerowym studiu nagrań materiałów dydaktycznych,
  - 11) prowadzenie konserwacji i remontów aparatury audiowizualnej,
  - 12) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami prowadzonymi przez dział i ich bieżącą aktualizację,
  - 13) sprawuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działalności.

#### § 53

1. **Biblioteka Główna** jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Zadania i sposób funkcjonowania Biblioteki Głównej reguluje statut i odrębny regulamin.

3. Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Biblioteki i ich bieżącą aktualizację.
4. Prowadzi kontrolę zarządczą spraw należących do zakresu działania Biblioteki.

#### § 54

1. **Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu** jest jednostką pozawydziałową Uczelni prowadzącą działalność wydawniczą.
2. Zadania i sposób funkcjonowania wydawnictwa reguluje statut i odrębny regulamin Wydawnictwa.
3. Inicjuje opracowanie projektów przepisów związanych z działalnością wydawnictwa i ich bieżącą aktualizację.
4. Prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania Wydawnictwa.

#### **Pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw współpracy z zagranicą i regionem**

#### § 55

Do zadań **Działu Współpracy z Zagranicą** należy:

- 1) organizowanie i obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów w ramach programów międzynarodowych, realizowanych za zgodą rektora,
- 2) obsługa gości zagranicznych, w tym stażystów, doktorantów i stypendystów programów międzynarodowych,
- 3) współpraca z kwesturą w sprawach finansowych dotyczących realizowanej wymiany osobowej z zagranicą,
- 4) sporządzanie planów wyjazdów pracowników i doktorantów na stypendia w ramach oferty ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, wynikającej z umów międzynarodowych,
- 5) nadzór merytoryczny i formalny nad zawieraniem umów o dwustronnej współpracy naukowej z partnerami zagranicznymi oraz prowadzenie rejestru umów zawartych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium im. Profesora Stanisława Tołpy,
- 7) promowanie Uczelni na forum międzynarodowym i nawiązywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi,
- 8) inicjowanie włączania się Uczelni w realizację programów międzynarodowych,
- 9) poszukiwanie partnerów do współpracy oraz przygotowywanie do podpisania porozumień bilateralnych w ramach programów międzynarodowych,
- 10) uczestniczenie w bezpośrednich negocjacjach dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie projektów badawczych i edukacyjnych, inicjowanie współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej,
- 11) uczestniczenie w krajowych i zagranicznych konferencjach, szkoleniach, spotkaniach roboczych i informacyjnych dotyczących programów międzynarodowych oraz organizowanie międzynarodowych spotkań uczelni partnerskich,
- 12) rozpowszechnianie informacji i organizowanie zebrań informacyjno-szkoleniowych dotyczących programów międzynarodowych,
- 13) koordynowanie prac oraz obsługa administracyjna i finansowa udziału Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych,
- 14) prowadzenie Lokalnego Punktu Kontaktowego Programów Ramowych Unii Europejskiej,
- 15) obsługa administracyjna projektów realizowanych w ramach programów ramowych Unii Europejskiej oraz projektów finansowanych ze środków organizacji międzynarodowych,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi właściwymi do spraw współpracy międzynarodowej uczelni wrocławskich i uczelni o profilu rolniczym i przyrodniczym w Polsce, krajowymi biurami poszczególnych programów międzynarodowych i jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie programów międzynarodowych,

- 17) sporządzanie sprawozdań i materiałów informacyjnych z działalności Uczelni w zakresie współpracy z zagranicą dla potrzeb ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz władz uczelni,
- 18) opracowywanie materiałów informacyjnych dla studentów oraz krajowych i zagranicznych baz danych,
- 19) prowadzenie obsługi organizacyjno-merytorycznej prac rektorskiej komisji do spraw współpracy z zagranicą i regionem oraz stypendium im. prof. Stanisława Tołpy,
- 20) obsługa sekretarska prorektora do spraw współpracy z zagranicą i regionem,
- 21) inicjowanie przygotowania projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z zakresem działalności działu i ich bieżącej aktualizacji,
- 22) wykonywanie kontroli zarządczej spraw związanych z zakresem działania.

#### § 56

1. **Samodzielna Sekcja do spraw Innowacji i Promocji Absolwentów**, zwana dalej „Sekcją”, jest jednostką organizacyjną powołaną do organizowania promocji i wdrażania wyników badań naukowych, promocji absolwentów, transferu informacji umożliwiającej uzyskanie wymiernych efektów dla Uczelni, szczególnie w ramach współpracy z gospodarką, administracją rządową, samorządami i organizacjami pozarządowymi.
2. Do zadań Sekcji w szczególności należy:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu pozyskiwania najnowszych wyników badań,
  - 2) współpraca z rzecznikiem patentowym w zakresie rozwoju ruchu wynalazczego na Uczelni,
  - 3) bieżąca analiza zakończonych prac badawczych pod kątem przydatności do zastosowania w praktyce,
  - 4) promowanie i wdrażanie szczególnie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych Uczelni,
  - 5) nawiązywanie roboczych kontaktów z przedsiębiorcami w celu praktycznego zastosowania dorobku naukowego Uczelni,
  - 6) opracowywanie i udział w negocjowaniu umów licencyjnych oraz wdrożeniowych, a także prowadzenie ich rejestru,
  - 7) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie rozwoju gospodarczego regionu,
  - 8) organizowanie usług konsultingowych i innych zgodnie z zapotrzebowaniem gospodarki,
  - 9) prowadzenie rejestru umów dotyczących współpracy z gospodarką,
  - 10) organizacja szkoleń i innych form kształcenia, zwłaszcza aktualizujących i rozszerzających wiedzę przy wykorzystaniu dorobku naukowo-dydaktycznego Uczelni,
  - 11) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, zwłaszcza dla doktorantów realizujących prace badawcze wpisujące się tematycznie w Dolnośląską Strategię Innowacyjną,
  - 12) inicjowanie opracowania projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z zakresem działania Sekcji i ich bieżącej aktualizacji,
  - 13) sprawowanie kontroli zarządczej związanej z zakresem działania.
3. W ramach Sekcji wyodrębnia się Biuro Karier, do zadań którego w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie informacji o zapotrzebowaniu pracodawców na specjalistów kształconych na Uczelni i przekazywanie tych informacji absolwentom poszukującym pracy,
  - 2) udział w targach pracy i innych imprezach w celu zwiększenia szans zatrudnienia absolwentów Uczelni poszukujących pracy,
  - 3) organizowanie różnych form promocji i spotkań pracodawców i studentów ostatnich lat studiów w celu nawiązania kontaktów zawodowych, np. poprzez giełdy pracy, prezentacje, itp.,

- 4) prowadzenie współpracy z biurami karier, urzędami pracy, organami samorządowymi i administracją państwową, a także z zainteresowanymi firmami w celu pozyskiwania informacji o miejscach pracy dla absolwentów Uczelni,
- 5) inicjowanie szkoleń studentów ostatnich lat studiów i absolwentów na temat planowania własnej kariery zawodowej oraz uzyskania dodatkowych kwalifikacji zawodowych zwiększających szanse na rynku pracy,
- 6) pisanie wniosków i przygotowywanie projektów o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Sekcji.

#### § 57

**Biuro Rzecznika Patentowego** świadczy pomoc w sprawach własności przemysłowej w zakresie uzyskiwania, zachowywania i wykonywania praw, a w szczególności:

- 1) opracowuje dokumentację zgłoszeniową przedmiotów podlegających ochronie: wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych oraz dokonuje zgłoszeń w tym zakresie,
- 2) bierze udział w postępowaniu zgłoszeniowym, spornym i odwoławczym przed krajowymi i zagranicznymi urzędami patentowymi oraz przeciwdziała naruszaniu uzyskanych praw wyłącznych,
- 3) udziela porad pracownikom i studentom Uczelni z zakresu ochrony własności przemysłowej,
- 4) gromadzi i udostępnia podstawową literaturę patentową oraz prawną z zakresu własności przemysłowej,
- 5) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania Biura i ich bieżącą aktualizację,
- 6) wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 58

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości jest jednostką ogólnouczelnianą, prowadzącą działalność usługową, szkoleniową i naukową, działającą na podstawie odrębnego regulaminu.

#### § 59

Centrum Kształcenia Ustawicznego jest pozawydziałową jednostką organizacyjną, której zadania i zasady działania określa odrębny regulamin.

### **Pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni**

#### § 60

1. **Biuro Projektów i Funduszy Unii Europejskiej**, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką powołaną do doradztwa na rzecz jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz pomocy w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz pomocy w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych.
2. Do zadań Biura w szczególności należy:
  - 1) doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej,
  - 2) rozpowszechnianie informacji wśród jednostek organizacyjnych Uczelni o możliwościach uzyskania dofinansowania na realizację projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej; informacje o programach oraz programach partnerskich Biuro przekazuje w formie pisemnej propozycji odpowiedniej jednostce organizacyjnej Uczelni, w zakresie działania której mieści się dane przedsięwzięcie,
  - 3) współdziałanie we właściwym przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Wdrażającej - finansującej projekt - z kierownikiem projektu i w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
  - 4) branie czynnego udziału w zarządzaniu projektami ogólnouczelnianymi dofinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej,

- 5) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z funkcjonowaniem Biura i ich bieżącą aktualizacją,
- 6) sprawuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 61

##### **Biuro Informacji i Promocji Uczelni**

1. Prowadzi działania informacyjno-promocyjne na zewnątrz Uczelni, w tym:
  - 1) opracowuje strategię kreowania wizerunku Uczelni,
  - 2) zbiera i opracowuje informacje oraz przesyła materiały informacyjne do prasy, radia i telewizji,
  - 3) udziela odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
  - 4) przygotowuje, organizuje i prowadzi konferencje prasowe,
  - 5) redaguje materiały informacyjno-promocyjne do wydania w postaci broszur, folderów i katalogów adresowych dla różnych grup odbiorców,
  - 6) udziela pomocy doradczej organizatorom konferencji naukowych w zakresie opracowania folderów, zawiadamia prasę,
  - 7) opracowuje merytorycznie i stale uaktualnia internetowe strony www, zawierające informacje o Uczelni.
2. Prowadzi działania informacyjne na Uczelni, a w szczególności:
  - 1) organizuje przekazywanie informacji z jednostek Uczelni do biura,
  - 2) realizuje sondaż opinii środowiska społeczności akademickiej Uczelni dotyczących podejmowanych i wykonywanych przedsięwzięć,
  - 3) przegląda prasę akademicką i codzienną, kompletuje wycinki prasowe oraz przekazuje ich kopie do właściwych jednostek organizacyjnych,
  - 4) udziela odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących Uczelni.
3. Wykonuje zadania związane z udostępnianiem informacji publicznych dotyczących Uczelni.
4. Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z funkcjonowaniem Biura i ich bieżącą aktualizacją.
5. Wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 62

##### **Archiwum:**

- 1) przyjmuje od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
- 2) przechowuje, ewidencjonuje i konserwuje akta,
- 3) prowadzi zasób historyczny Archiwum w związku z nieprzekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 4) po upływie terminów przechowywania przekazuje akta kategorii „B” na makulaturę,
- 5) udostępnia lub wypożycza akta zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
- 6) współpracuje z Wojewódzkim Archiwum Państwowym,
- 7) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni z zakresu działania i ich bieżącą aktualizacją,
- 8) sprawuje kontrolę zarządczą spraw związanych z zakresem działania.

#### § 63

##### **Samodzielne stanowisko do spraw Monitoringu i Ewaluacji:**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Monitoringu i Ewaluacji należeć będzie:

- 1) kontrola sporządzanych dokumentów związanych z realizacją projektów,
- 2) kontrola terminowości czynności podejmowanych przez kierownika projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem projektu,
- 3) kontrola formalna wszelkich wydatków oraz rozliczeń dotyczących środków finansowych otrzymanych na realizację projektu,
- 4) bieżące monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz niezwłoczne informowanie prorektora do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni o zaistniałych nieprawidłowościach,



- 5) udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznych dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektów,
- 6) sporządzanie analizy sprawozdania końcowego z realizacji projektu i przedstawianie w tym zakresie na piśmie własnych wniosków prorektorowi do spraw rozwoju i informatyzacji,
- 7) sprawdzanie poprawności prowadzonej korespondencji z Instytucją Wdrażającą przed podpisaniem pism przez prorektora do spraw rozwoju i informatyzacji,
- 8) inicjowanie opracowania projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z zakresem działania i ich bieżąca aktualizację,
- 9) wykonywanie kontroli zarządczej związanej z zakresem prowadzonych spraw.

#### § 64

Centrum Modelowania Procesów Hydrologicznych jest jednostką wspólną z Politechniką Wrocławską, Uniwersytetem Przyrodniczym i „Hydroprojektem Wrocław” spółką z o.o., której zadania określa odrębny regulamin.

#### § 65

Centrum Sieci Komputerowych jest pozawydziałową jednostką organizacyjną, którego zasady i zakres działania określa odrębny regulamin.

### **Pion administracyjny**

#### § 66

#### **Kancelaria Ogólna:**

- 1) zapewnia obsługę administracyjną i bieżącą kanclerza i jego zastępców, w tym obsługę:
  - a) interesantów,
  - b) korespondencji,
  - c) telefonów,
  - d) innych urzędzeń biurowych,
- 2) prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Uczelni,
- 3) dokonuje rozdziału przychodzącej korespondencji i przesyłek na poszczególne jednostki organizacyjne,
- 4) wysyła korespondencję.

#### § 67

#### **Dział Transportu:**

- 1) organizuje i koordynuje pracę transportu osobowego i towarowego,
- 2) racjonalnie dysponuje środkami transportu,
- 3) prowadzi właściwą gospodarkę eksploatacyjną i remontową,
- 4) zapewnia właściwą strukturę oraz ilość pojazdów dla potrzeb Uczelni,
- 5) prowadzi ewidencję dokumentów eksploatacyjnych oraz dokonuje kontroli właściwych zapisów i rozliczeń,
- 6) prowadzi racjonalną gospodarkę paliwem, materiałami eksploatacyjnymi, częściami zamiennymi, ogumieniem oraz narzędziami, prowadząc ich ewidencję i kontrolę,
- 7) prowadzi kontrolę merytoryczną, celowości oraz określa zasadność dokonywanych zakupów i ich rozliczeń,
- 8) przygotowuje materiały i propozycje dotyczące zakupów z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowuje materiały i propozycje dotyczące likwidacji jednostek transportowych wycofanych z eksploatacji,
- 10) prowadzi ewidencję czasu pracy oraz sporządza dokumentację dotyczącą naliczenia płac pracowników na stanowiskach robotniczych,
- 11) organizuje i nadzoruje prace zaplecza warsztatowego,
- 12) prowadzi rejestr umów związanych z wynajmem środków transportowych,
- 13) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem działu i ich bieżącą aktualizację,

14) wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 68

##### **Dział Inwentaryzacji:**

- 1) opracowuje plany inwentaryzacji składników majątkowych Uczelni oraz harmonogramy prac inwentaryzacyjnych na okresy roczne,
- 2) organizuje i przeprowadza spisy z natury składników majątkowych,
- 3) sporządza analizy dotyczące inwentaryzacji zleconych przez kanclerza,
- 4) dokonuje analizy sprawozdań zespołów spisowych, wnioskuje usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz składa kanclerzowi informacje o wydaniu zaleceń poinwentaryzacyjnych,
- 5) kieruje i nadzoruje pracę zespołów spisowych oraz przeprowadza kontrolę szczegółową każdej inwentaryzacji pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów,
- 6) przestrzega i egzekwuje terminy rozpoczęcia i zakończenia pełnych inwentaryzacji okresowych związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) analizuje wyniki rozliczeń księgowych inwentaryzacji oraz przyczyny zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z wnioskami uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) prowadzi bieżące kontrole wykonania planu inwentaryzacji w formie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji oraz wyników jej rozliczeń,
- 9) prowadzi techniczno-sekretarską obsługę posiedzeń uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej,
- 10) sporządza roczne sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- 11) prowadzi rejestr przebiegu prac inwentaryzacyjnych,
- 12) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem działu i ich bieżącą aktualizację,
- 13) wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 69

##### **1. Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej:**

- 1) prowadzi gospodarkę magazynową i materiałową Uczelni, z wyjątkiem Działu Transportu,
- 2) opracowuje roczne plany zaopatrzenia w narzędzia i materiały dla całej Uczelni (w tym dla domów studenckich) i realizuje zamówienia na te materiały, z wyjątkiem materiałów budowlanych i części samochodowych,
- 3) zaopatruje poszczególne, określone zarządzeniem rektora stanowiska pracy w napoje chłodzące, jednostki organizacyjne w alkohole dla celów laboratoryjnych, kliniki w pasze dla przebywających tam zwierząt,
- 4) współpracuje z Biurem Zamówień Publicznych i Umów w zakresie wyłaniania dostawców,
- 5) organizuje komisyjny odbiór ilościowy i jakościowy zakupionych materiałów oraz prowadzi reklamacje ilościowe i jakościowe,
- 6) dokonuje merytorycznej i formalnej kontroli faktur za dostarczone towary,
- 7) zgłasza do kwestury informacje o odmowie akceptu rachunku podając przyczyny takiego stanu rzeczy,
- 8) prowadzi ewidencję realizacji zamówień oraz dokumentację dokonywanych operacji handlowych i finansowych,
- 9) dokonuje zagospodarowania środków rzeczowych wycofanych z użytkowania,
- 10) organizuje pracę magazynu głównego, nadzoruje prawidłowość gospodarki magazynowej na Uczelni,
- 11) organizuje obieg dokumentacji związanej z gospodarką materiałową,
- 12) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania sekcji i ich bieżącą aktualizację,
- 13) prowadzi kartotekę odzieży ochronnej i roboczej oraz nadzoruje wypłacanie ekwiwalentu za przedłużenie używania tej odzieży lub używanie odzieży własnej,
- 14) prowadzi rozliczenia pracowników z odzieży ochronnej i roboczej oraz kontroluje jej zużycie,

- 15) sporządza sprawozdania z działalności Sekcji,
  - 16) prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Sekcję,
  - 17) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania Sekcji.
2. Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej podlega magazyn główny.

#### §70

##### **Zespół do spraw Likwidacji:**

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy uczelnianej komisji likwidacyjnej,
- 2) prowadzi ewidencję wpływających wniosków o likwidację i dokonuje weryfikacji tych wniosków poprzez sprawdzenie z książkami inwentarzowymi prowadzonymi przez Dział Księgowości Materiałowej oraz Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych,
- 3) kwalifikuje składniki rzeczowe wycofane z użytkowania do fizycznej likwidacji, przemieszczenia w ramach Uczelni, sprzedaży lub względnie bezpłatnego przekazania,
- 4) bierze udział w pracach komisji do spraw wyceny składników rzeczowych pomijając środki trwałe,
- 5) zabezpiecza złomowanie likwidowanych środków rzeczowych i przekazuje części ze zlikwidowanych przedmiotów na uczelniane składowisko złomu,
- 6) nadzoruje prawidłowość działania systemu likwidacji składników rzeczowych oraz obiegu dokumentów,
- 7) prowadzi ewidencję i rozlicza wnioski po dokonaniu fizycznej likwidacji,
- 8) przygotowuje wnioski i propozycje w zakresie zmian systemu likwidacji składników rzeczowych,
- 9) zapewnia techniczną obsługę uczelnianej komisji likwidacyjnej,
- 10) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Zespołu oraz ich bieżącą aktualizację.
- 11) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 71

##### **1. Dział Gospodarczy:**

- 1) administruje nieruchomościami Uczelni oraz obiektami i terenami przyjętymi w użytkowanie, z wyjątkiem nieruchomości po byłych rolniczych zakładach doświadczalnych,
- 2) prowadzi ewidencję nieruchomości i środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
- 3) nadzoruje racjonalne użytkowanie i eksploatację nieruchomości oraz przedmiotów wyposażenia,
- 4) organizuje prace z zakresu zagospodarowania terenów zielonych i ich utrzymania,
- 5) organizuje całokształt działalności w zakresie estetycznego wyglądu, czystości i porządku w obiektach Uczelni i w ich otoczeniu,
- 6) współpracuje z Działem Technicznym oraz Konserwacji i Napraw w zakresie utrzymania sprawności i stanu technicznego budynków, pomieszczeń i urządzeń w budynkach,
- 7) przygotowuje i dekoruje obiekty, sale oraz inne pomieszczenia na organizowane uroczystości,
- 8) zawiera umowy związane z użytkowaniem nieruchomości,
- 9) administruje lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Uczelni,
- 10) organizuje dostawy, prowadzi ewidencję oraz kontroluje zużycie opału,
- 11) organizuje i zabezpiecza działanie systemu ochrony mienia przed kradzieżą, włamaniami lub innymi czynnikami powodującymi zagrożenie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia,
- 12) organizuje system ewidencji, wydawania i przyjmowania kluczy,
- 13) prowadzi ewidencję poboru energii i wody w rozbiciu na poszczególne obiekty oraz kontroluje ich zużycie,
- 14) ustala normy zużycia środków czystości i kontroluje ich wykorzystanie,
- 15) oznacza składniki majątkowe,
- 16) organizuje i zapewnia prawidłową pracę pracowników obsługi,

- 17) przygotowuje projekty umów w zakresie współpracy z innymi podmiotami o świadczenie różnego rodzaju usług komunalnych,
  - 18) prowadzi zakup biletów komunikacji miejskiej dla pracowników w celach służbowych,
  - 19) prowadzi procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych na różnego rodzaju usługi komunalne,
  - 20) prowadzi rejestr umów dotyczący najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości i rzeczy ruchomych będącymi w administrowaniu działu,
  - 21) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem prac działu i ich bieżącą aktualizację,
  - 22) sprawuje kontrolę zarządczą spraw związanych z zakresem działania.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1) nie dotyczą domów studenckich, ośrodka wypoczynkowego oraz hotelu asystenta, a także nieruchomości i lokali mieszkalnych po byłych rolniczych zakładach doświadczalnych będących w administrowaniu rolniczego zakładu doświadczalnego i stacji badawczo-dydaktycznych.
  3. W ramach działu działa pięć rejonów administracyjnych prowadzących całokształt spraw związanych z administrowaniem obiektami, porządkiem, estetyką, zabezpieczeniem majątku, o nazwach: „Norwida”, „Kliniki”, „Grunwaldzki”, „Biskupin”, „Pawłowice”.
  4. Kierownicy rejonów administracyjnych podlegają funkcjonalnie kierownikowi Działu Gospodarczego.

#### § 72

1. **Dział Konserwacji i Napraw** utrzymuje sprawność eksploatacyjną obiektów i pomieszczeń Uczelni. W tym celu prowadzi całokształt spraw związanych z konserwacją i drobnymi remontami zapobiegawczymi i bieżącymi oraz naprawami awaryjnymi lub pracami zleconymi przez użytkownika.
2. W szczególności Dział Konserwacji i Napraw:
  - 1) opracowuje przy współudziale Działu Technicznego plany rzeczowo-finansowe konserwacji i drobnych remontów,
  - 2) organizuje przeglądy obiektów, urządzeń i instalacji w obiektach Uczelni,
  - 3) przeprowadza konserwacje i drobne remonty zgodnie z przyjętymi planami,
  - 4) zabezpiecza warunki odbioru prac konserwacyjnych,
  - 5) dokonuje rozliczenia materiałów zużytych do realizacji zadań,
  - 6) współpracuje z Działem Technicznym w ustalaniu zakresu realizowanych remontów i robót konserwatorskich,
  - 7) prowadzi przeglądy i pomiary elektryczne, pomiary natężeń oświetlenia,
  - 8) prowadzi przeglądy i konserwację sieci wodno-kanalizacyjnych, instalacji gazowych i gazów technicznych, centralnego ogrzewania, wentylacji i instalacji elektrycznych i innych,
  - 9) prowadzi gospodarkę złomem i odpadami,
  - 10) prowadzi przeglądy i konserwację przepompowni,
  - 11) prowadzi ewidencję i konserwację agregatów pompowych pracujących w obiektach Uczelni,
  - 12) zgłasza zauważone zagrożenia do Działu Technicznego, Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku do spraw ochrony przeciwpożarowej,
  - 13) sporządza sprawozdania z wykorzystania czasu pracy pracowników działu,
  - 14) utrzymuje w stałej sprawności obiekty i urządzenia techniczne,
  - 15) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z zakresem prac działu i ich bieżącą aktualizację,
  - 16) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie spraw związanych z zakresem działania.

#### § 73

**Samodzielna Sekcja Nadzoru Technicznego** prowadzi nadzór realizacji zadań inwestycyjno-remontowych, a w szczególności:

- 1) przedstawia wnioski o przeprowadzenie zmian i poprawek w dokumentacji projektowej w przypadku stwierdzenia w niej usterek i niedokładności,
- 2) nadzoruje przestrzeganie prawa budowlanego oraz innych przepisów dotyczących realizowanych inwestycji i remontów,
- 3) przygotowuje typowanie robót przewidzianych do konserwacji i remontów,
- 4) wykonuje przedmiary robót inwestycyjnych i remontów,
- 5) w porozumieniu z Działem Technicznym opracowuje kosztorysy inwestorskie planowanych inwestycji i remontów,
- 6) kontroluje:
  - a) jakość wykonywanych robót, wbudowanych elementów i stosowanych materiałów, zgodność robót z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi, normami państwowymi, zasadami bezpieczeństwa obiektu w trakcie budowy oraz z zasadami współczesnej wiedzy technicznej,
  - b) zgodność wykonywanych robót z projektem i kosztorysem oraz umową,
  - c) zgodność przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem oraz terminowość ich wykonania,
  - d) ilość i wartość wykonywanych robót przed ich odbiorem,
  - e) prawidłowość zafakturowania robót,
- 7) dokonuje wpisów w dzienniku budowy stwierdzających wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonania robót,
- 8) rozstrzyga w porozumieniu z kierownikiem budowy wątpliwości natury technicznej powstałe w toku wykonywania robót,
- 9) bierze udział w komisjach technicznych powołanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy w trakcie jej realizacji,
- 10) bierze udział w sporządzaniu protokołów konieczności w przypadku wykonywania robót dodatkowych lub zamiennych,
- 11) sprawdza, czy kierownictwo budowy posiada odpowiednie dokumenty (atesty, świadectwa jakości, certyfikaty zgodności, deklaracje zgodności, aprobaty techniczne i inne) dotyczące dostarczonych elementów prefabrykowanych i innych wyrobów,
- 12) współpracuje z Działem Technicznym w zakresie inwestycji i remontów,
- 13) reprezentuje inwestora na budowie i sprawuje kontrolę zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę lub zakresem robót remontowych i umową, a także z przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 14) informuje na bieżąco bezpośredniego przełożonego, tj. zastępcę kanclerza, o szczególnie ważnych problemach występujących w procesie prowadzenia robót remontowych lub inwestycyjnych,
- 15) prowadzi inne zagadnienia związane z wykonywaniem nadzoru w czasie realizacji inwestycji i remontów,
- 16) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania Sekcji i ich bieżącą aktualizację,
- 17) sprawuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 74

#### **Dział Techniczny:**

- 1) przygotowuje dokumenty wykonania zadań własnych inwestycji i remontów,
- 2) prowadzi rejestry wszystkich zgłoszeń remontowych,
- 3) opracowuje roczne plany rzeczowo-finansowe dla robót remontowych i inwestycyjnych,
- 4) gromadzi protokoły z okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni,
- 5) rejestruje i realizuje orzeczenia, ekspertyzy, zlecenia budowlane, nakazy pokontrolne władz Uczelni oraz podmiotów uprawnionych do kontroli,
- 6) przygotowuje zlecenia i wnioski w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 7) przygotowuje projekty umów, a także aneksy do umów w trakcie realizacji w uzgodnieniu z Biurem Zamówień Publicznych i Umów oraz bierze udział w negocjacjach przedumownych,
- 8) gromadzi kompleksową dokumentację techniczną,
- 9) prowadzi ewidencję dokumentacji technicznej oraz w oparciu o nią ewidencję bazy lokalowej Uczelni,
- 10) kompletuje dokumenty merytoryczne do likwidacji rachunków (faktur) częściowych i końcowych,
- 11) prowadzi sprawozdawczość z realizacji planów rzeczowo-finansowych,
- 12) rozlicza środki finansowe i rzeczowe wykonanych zadań,
- 13) dokonuje przeglądu stanu technicznego budynków uczelnianych i ich wyposażenia technicznego,
- 14) określa zakres robót remontowych,
- 15) dokonuje odbioru robót,
- 16) dokonuje przeglądów gwarancyjnych i odbiorów pogwarancyjnych,
- 17) sprawdza przedmiary robót w oparciu o inwentaryzację obiektu, wizje lokalne oraz propozycje użytkowników,
- 18) sporządza przedmiary robót w oparciu o dokumentację techniczną,
- 19) sporządza i sprawdza kalkulacje kosztorysowe i wyceny szacunkowe dla celów planowanych remontów i inwestycji,
- 20) sporządza kosztorysy inwestorskie dla celów przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) formułuje wnioski do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie norm, cen, charakterystyki robót i standardów,
- 22) współpracuje z Samodzielną Sekcją Nadzoru Technicznego przy dokonywaniu wyceny w oparciu o kalkulację szczegółową, indywidualną, oraz w innych sprawach w zakresie inwestycji i remontów,
- 23) gromadzi bazy danych kosztów i nakładów czynników produkcji technologii robót, materiałów i transportu,
- 24) prowadzi ewidencję sporządzanych kosztów wycenianych obiektów i robót,
- 25) opracowuje wyceny szacunkowe do planów rzeczowo-finansowych łącznych dla robót remontowych i inwestycyjnych,
- 26) realizuje ustaloną przez kierownictwo Uczelni politykę inwestycyjną i remontową,
- 27) opracowuje plany inwestycji wieloletnich, rocznych i bieżących w oparciu o uzyskane wytyczne,
- 28) organizuje i nadzoruje przygotowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów,
- 29) kontroluje wykonanie robót pod względem zgodności ze stanem faktycznym i dokumentacją projektowo-kosztorysową,
- 30) nadzoruje i koordynuje czynności związane z organizowaniem wykonawstwa robót, a w szczególności:
  - a) występuje z wnioskami o uzyskanie pozwoleń na budowę i przekazuje te pozwolenia wykonawcom robót,
  - b) przygotowuje zlecenia na wykonawstwo robót,
  - c) uczestniczy w spotkaniach z oferentami przed zawarciem umowy,
  - d) przygotowuje projekty umów i aneksów do ich podpisania,
  - e) przekazuje place budów,
  - f) zapewnia nadzór autorski i inwestorski,
  - g) zapewnia stałą kontrolę rachunków, faktur,
  - h) uczestniczy przy opracowaniu protokołów konieczności,
  - i) proponuje skład komisji i uczestniczy w komisji końcowego odbioru robót,
  - j) występuje z wnioskiem o pozwolenia na użytkowanie przekazanych do eksploatacji obiektów i urządzeń,
  - k) prowadzi księgi obiektów Uczelni,

- 31) współpracuje z Działem Konserwacji i Napraw oraz Samodzielną Sekcją Nadzoru Technicznego w zakresie inwestycji i remontów,
- 32) prowadzi gospodarkę gazami technicznymi i butlami,
- 33) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem działu i ich bieżącą aktualizację,
- 34) sprawuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 75

**Samodzielne stanowisko – Główny Energetyk** prowadzi i nadzoruje gospodarkę paliwowo-energetyczną w zakresie:

- 1) energetyki cieplnej:
  - a) współpracuje z „Fortum Wrocław S.A.” i podmiotami zajmującymi się obsługą węzłów cieplnych,
  - b) ustala bilans cieplny dla poszczególnych budynków w zależności od potrzeb,
  - c) realizuje zalecenia oraz opłaty za roboty dodatkowe w obsłudze węzłów cieplnych,
  - d) opracowuje umowy na dostawę ciepła i modernizację węzłów cieplnych,
  - e) prowadzi obsługę techniczną węzłów cieplnych własnych i kotłowni gazowych we współpracy z Działem Technicznym,
  - f) współpracuje z Działem Gospodarczym w realizacji opłat za ciepło,
  - g) załatwia wszelkie formalności związane z konserwacją i obsługą kotłowni gazowych i węzłów cieplnych będących w eksploatacji Uczelni,
  - h) współpracuje z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie dozoru urządzeń ciśnieniowych,
- 2) energetyki elektrycznej:
  - a) współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie zawierania umów na dostawę energii elektrycznej,
  - b) występuje do zakładów energetycznych o wydanie i korektę warunków technicznych zasilania dla budynków nowych i eksploatowanych,
  - c) ustala zakres robót i wnioskuje o zlecenie wykonania robót specjalistycznych,
  - d) realizuje zalecenia techniczne wydane przez zakład energetyczny,
  - e) realizuje zalecenia i odbiera protokoły na pomiary elektryczne realizowane systemem własnym i zleconym,
- 3) sprawy z zakresu telefonii przewodowej i radiolinii:
  - a) całość prac związanych z konserwacją central telefonicznych,
  - b) sprawy związane z taryfikacją rozmów telefonicznych i zmianą uprzywilejowań abonentów,
  - c) ustala zakres robót i wnioskuje o zlecenie ich wykonania oraz wykonania nowych przyłączy telefonicznych w związku z przewodami,
  - d) przygotowuje umowy na nowe telefony końcowe i sieć internetową indywidualną,
  - e) opracowuje orzeczenia techniczne na likwidowane centrale telefoniczne i aparaty telefoniczne,
- 4) sprawy związane z transportem pionowym, w tym:
  - a) całość zleceń na konserwację dźwigów towarowo-osobowych i odbiór robót z udziałem Urzędu Dozoru Technicznego,
  - b) bierze udział w ustalaniu zakresu robót dodatkowych nie wchodzących w zakres konserwacji,
  - c) współpracuje z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie eksploatacji dźwigów,
  - d) realizuje opłaty stałe i terminowe za urządzenia będące pod dozorem technicznym,
- 5) sprawy z zakresu instalacji specjalistycznych:
  - a) prowadzi całość prac związanych z odbiorem i konserwacją instalacji alarmowej przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - b) prowadzi nadzór techniczny nad przepompowniami nawadniająco-odwadniającymi.

- 6) inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska i ich bieżącą aktualizację.
- 7) wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 76

##### **Zastępca kwestora:**

- 1) zastępuje kwestora podczas jego nieobecności,
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością i organizacją wszystkich działów kwestury,
- 3) ustala zasady i sposób prowadzenia urzędów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonuje kontroli wstępnej operacji gospodarczych w toku ich realizacji oraz kontroli następných operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) sporządza sprawozdania finansowe,
- 6) kieruje pracą podległych pracowników, udziela instruktażu oraz dokonuje kontroli wykonywanych obowiązków,
- 7) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 77

##### **Dział Księgowości Finansowej**

Do zakresu czynności Działu Księgowości Finansowej należy:

- 1) przyjmowanie dowodów księgowych faktur, rachunków, not do realizacji:
  - a) dokonywanie płatności kontrahentom,
  - b) dokonywanie rozliczeń gotówkowych w kasie Uczelni,
- 2) przyjmowanie do realizacji oraz rozliczanie zaliczek gotówkowych,
- 3) przyjmowanie oraz rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego z uwzględnieniem przyznanych limitów kilometrów na jazdy miejscowe i zamiejscowe,
- 4) kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) prowadzenie gospodarki kasowej Uczelni,
- 6) dokonywanie wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów na ich konta osobiste z funduszu pomocy materialnej,
- 7) analizowanie wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych w ramach środków przyznanych do realizacji działalności dydaktycznej, badawczej oraz środków własnych wypracowanych przez jednostki organizacyjne w ramach usług klinicznych, studiów podyplomowych, prowadzonych konferencji, kursów i sympozjów i innych,
- 8) prowadzenie ewidencji oraz dysponowanie drukami ścisłego zarachowania, kwitariuszami, oraz czekami,
- 9) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów do poszczególnych umów cywilno-prawnych na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 10) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 78

##### **Dział Płac i Świadczeń Społecznych**

Do zakresu czynności Działu Płac i Świadczeń Społecznych należy:

- 1) dokonywanie naliczeń wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych z uwzględnieniem wszystkich składników wpływających na wynagrodzenia,
- 2) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenia zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 3) dokonywanie indywidualnych zadeklarowanych przez pracowników potrąceń oraz nakazów płatniczych przez listę płac,
- 4) dokonywanie naliczeń wypłat oraz zaliczek na podatek dochodowy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie wykazów z Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- 5) sporządzanie i elektroniczny przekaz miesięcznych raportów ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA oraz Deklaracji Rozliczeniowej ZUS DRA, jak również wysyłanie przelewów,
- 6) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym,



- 7) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy: PIT-11, sporządzanie informacji o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym: PIT-40,
- 8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę: ZUS Rp-7,
- 9) generowanie, uzgadnianie i wysyłanie przelewów elektronicznych na indywidualne konta pracowników wypłat z osobowego funduszu płac, z bezosobowego funduszu płac oraz z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych: Rb-70, Z-03, Z-06 o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i czasie pracy,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących świadczeń przysługujących pracownikom z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

## § 79

### **Dział Księgowości Ogólnej**

Do zakresu czynności Działu Księgowości Ogólnej należy:

- 1) przyjmowanie z Działu Księgowości Finansowej dowodów księgowych, faktur, rachunków, rachunków wewnętrznych, not, rozliczeń wyjazdów zagranicznych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, delegacji, kwitów „magazyn przyjmie”, „magazyn wyda” w celu ich dekretowania na poszczególne konta syntetyczne, analityczne i według miejsc powstawania kosztów, ponumerowania i odpowiednie ich zaksięgowanie z uwzględnieniem poszczególnych rejestrów tematycznych,
- 2) wystawianie faktur za realizację usług badawczych zleconych przez podmioty zewnętrzne,
- 3) księgowanie i analiza wyrobów gotowych stacji dydaktyczno-badawczych Uczelni i wydawnictwa, rozliczenie inwentaryzacji wyrobów gotowych,
- 4) sporządzenie deklaracji VAT-7 i analiza danych z urzędem skarbowym,
- 5) sporządzenie sprawozdań:
  - a) Rb-N kwartalne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności,
  - b) Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań,
  - c) Rb-WS roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych,
  - d) Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności,
  - e) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań,
- 6) windykacja należności poprzez wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, przygotowanie dokumentów dla radcy prawnego w celu skierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 7) analiza kont rozrachunkowych, wpłat bankowych i gotówkowych,
- 8) analiza projektów badawczych realizowanych na Uczelni,
- 9) rozliczanie kosztów pośrednich,
- 10) przygotowanie dowodów księgowych do Archiwum,
- 11) przyjmowanie interesantów w zakresie udzielania informacji i porad dotyczących przychodów i wydatków w danych jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- 12) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

## § 80

### **Dział Księgowości Materiałowej**

Do zakresu czynności Działu Księgowości Materiałowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego Uczelni, zarówno nieruchomości jak też majątku ruchomego,
- 2) prowadzenie ewidencji zakupów środków trwałych według źródeł finansowania,
- 3) sporządzanie rocznych planów amortyzacji i jej rozliczanie,
- 4) naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia Uczelni, zapasów magazynowych, alkoholi, trucizn, zwierząt i księgozbiorów poprzez księgowanie z dowodów źródłowych,
- 6) sprawdzanie dowodów magazynowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 7) uzgadnianie stanów zapasów magazynowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) przygotowanie, wydawanie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 10) sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki materiałowej,
- 12) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 81

#### **Samodzielne stanowisko – Główny specjalista do spraw analiz ekonomicznych**

1. Do zadań głównego specjalisty do spraw analiz ekonomicznych należy:
  - 1) sporządzanie analiz w zakresie realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 2) rozliczanie wydatków według jednostek organizacyjnych Uczelni, wydziałów, katedr, instytutów i pozostałych jednostek,
  - 3) sporządzanie zestawień operacji finansowych w ujęciu bilansu oraz rachunku wyników uczelni oraz rolniczego zakładu doświadczalnego,
  - 4) sporządzanie kalkulacji dotyczących realizacji poszczególnych działalności Uczelni, a także w ujęciu według miejsc powstawania kosztów,
  - 5) opracowanie planu wynagrodzeń według jednostek organizacyjnych,
  - 6) sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonania wynagrodzeń,
  - 7) sporządzanie analiz wydatków kosztów rodzajowych według miejsc powstawania kosztów,
  - 8) opracowanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 9) sporządzanie innych analiz i wyliczeń niezbędnych dla prawidłowej działalności Uczelni
  - 10) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

#### § 82

#### **Specjalista do spraw funduszy Unii Europejskiej:**

- 1) koordynacja wszelkich działań w zakresie spraw finansowo-księgowych dotyczących projektów finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej, w tym funduszy Strukturalnych i Programów Ramowych, Inicjatyw Wspólnotowych.
- 2) przygotowywanie opinii dotyczących składanych wniosków, zawieranych umów na realizację projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych.
- 3) ustalanie metodologii naliczania kosztów pośrednich w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych.
- 4) przygotowywanie zasad ewidencji księgowej kosztów, przychodów, obrotów na rachunkach bankowych, refundacji środków zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz szczegółowymi w zakresie realizowanych projektów.
- 5) opiniowanie i parafowanie dla potrzeb Kwestora poprawności prowadzonej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz sporządzanych dokumentów dotyczących projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych.
- 6) bieżąca współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych, w których realizowane są projekty, z kierownikami projektów i działami administracji uczelni zaangażowanymi w realizację projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych.
- 7) kontrola i weryfikacja danych finansowych zawartych w składanych wnioskach, zawieranych umowach, aneksach, sporządzanych sprawozdaniach dotyczących projektów.
- 8) dokonywanie na potrzeby Kwestora analiz ekonomicznych opłacalności projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych.
- 9) wykonywanie kompleksowych i tematycznych analiz finansowo-ekonomicznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych.

- 10) prowadzenie wykazu zrealizowanych zleceń projektowych,
- 11) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

### §83

#### **Dziekanaty** prowadzą:

##### 1. Sprawy studenckie (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych):

- 1) przygotowują materiały związane z przeprowadzeniem egzaminów wstępnych na studia zgodnie z uchwałą senatu:
  - a) prowadzą akcję informacyjną dla kandydatów,
  - b) przygotowują materiały dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych (organizują egzaminy wstępne),
  - c) przyjmują dokumenty od kandydatów,
  - d) zawiadamiają kandydatów o wynikach egzaminów i postępowań kwalifikacyjnych,
  - e) przyjmują odwołania i przygotowują dokumentację dla komisji,
  - f) zawiadamiają kandydatów o sposobie załatwiania odwołania,
  - g) wydają lub wysyłają dokumenty osób, które nie zostały przyjęte na studia,
  - h) prowadzą rekrutację,
- 2) prowadzą sprawy związane z ewidencją studentów stacjonarnych i niestacjonarnych:
  - a) zakładająteczki osobowe nowoprzyjętym studentom,
  - b) prowadzą ewidencję nowoprzyjętych studentów w albumie studentów, dziennikach studenckich, ewidencji elektronicznej oraz dokonują aktualizacji,
  - c) przygotowują, wypisują indeksy, legitymacje i książeczki zdrowia dla nowoprzyjętych studentów,
  - d) organizują uroczyste immatrykulacje,
- 3) prowadzą ewidencję druków ścisłego zachowania związanych z tokiem studiów, dyplomy, indeksy, legitymacje, książeczki zdrowia,
- 4) prowadzą sprawy związane z tokiem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:
  - a) przygotowują karty egzaminacyjne i zaliczeniowe oraz protokoły egzaminacyjne,
  - b) przygotowują indeksy do zaliczenia semestru,
  - c) przygotowują dokumentację związaną z udzieleniem urlopu dziekańskiego, powtarzaniem roku lub kursu przedmiotu,
  - d) przygotowują wykazy grup studenckich i współpracują z osobami układającymi rozkłady zajęć,
  - e) organizują egzaminy dyplomowe inżynierskie i magisterskie oraz prowadzą II etap rekrutacji na uzupełniające studia magisterskie i prace związane z rozpoczęciem studiów II stopnia,
  - f) przygotowują dla studentów indywidualne programy nauczania, deklaracje, oraz wykazy studentów na poszczególne przedmioty fakultatywne i obowiązkowe,
  - g) przygotowują grupy seminaryjne magisterskie,
  - h) kierują prace magisterskie do recenzentów,
  - i) przygotowują dokumenty do wydania dyplomu,
  - j) współpracują z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie skreśleń z list studenckich i udzielanych urlopów dziekańskich oraz ukończenia studiów,
  - k) prowadzą księgi dyplomów i rejestry absolwentów,
  - l) przygotowują komplety dyplomów ukończenia studiów,
  - m) sporządzają karty przebiegu studiów,
  - n) współpracują z Działem Organizacji Studiów we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów oraz w sprawach ubezpieczenia zdrowotnego studentów w wieku powyżej 26 lat,
- 5) prowadzą sprawy socjalno-bytowe studentów, a w szczególności dokonują:
  - a) merytorycznego sprawdzenia podań i dokumentów dotyczących pomocy materialnej,
  - b) współpracują z Działem Organizacji Studiów i Działem Spraw Studenckich oraz z kwesturą w sprawach pomocy materialnej,

- c) ustalają wysokość dochodów oraz wysokość stypendiów socjalnych i zapomóg,
  - d) dokonują wyliczenia średniej ocen z sesji oraz ustalają wysokość stypendiów za naukę,
  - e) wypełniają karty-skierowania studentów do domów studenckich zgodnie z listą miejsc przyznanych przez dziekana,
- 6) wydają zaświadczenia o czasie trwania studiów dla potrzeb emerytalnych,
  - 7) prowadzą wszelką sprawozdawczość dotyczącą ruchu studenckiego dla jednostek nadrzędnych,
  - 8) sporządzają i wydają zaświadczenia do kredytów bankowych,
  - 9) współpracują z wydziałowymi komisjami studenckimi, opiekunami lat i organizacjami studenckimi.
2. Sprawy pracownicze:
- 1) prowadzą sprawy osobowe pracowników wydziału,
  - 2) przygotowują materiały na posiedzenia rady wydziału w zakresie:
    - a) ocen i awansów,
    - b) nagród i odznaczeń,
    - c) nominacji profesorskich, nadawania tytułu naukowego profesora, tytułu doktora honoris causa oraz „Honorowego Profesora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”,
  - 3) prowadzą sprawy związane z prowadzeniem przewodów doktorskich, habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora,
  - 4) przygotowują i prowadzą dokumentację dotyczącą zatrudnienia nauczycieli akademickich w drodze konkursu i umów o pracę,
  - 5) prowadzą prace dotyczące oceny nauczycieli akademickich i przygotowują materiały w tym zakresie,
  - 6) prowadzą rekrutację i obsługę administracyjną studiów doktoranckich,
  - 7) przygotowują materiały dotyczące wniosków o finansowanie prac doktorskich, habilitacyjnych i grantów wewnętrznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Sprawy naukowo-badawcze i finansowe:
- 1) przygotowują dla komisji materiały dotyczące rozdziału funduszy na badania własne, granty wewnętrzne, działalność dydaktyczną i statutową,
  - 2) przygotowują materiały dotyczące planu przychodów i wydatków dziekanatu,
  - 3) przygotowują dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju sprawozdania i plany z realizacji działalności statutowej i naukowej finansowanej przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
  - 4) przygotowują sprawozdania statystyczne dotyczące działalności wydziału,
  - 5) prowadzą ewidencję wpłat za studia, powtarzania roku, kursów przedmiotów, dyplomów, legitymacji, rekrutacji,
  - 6) przygotowują dokumentację i rejestrację umów dotyczącą limitów kilometrów.
4. Sprawy ogólne:
- 1) prowadzą obsługę sekretarską dziekanów i prodziekanów,
  - 2) przygotowują posiedzenia rady wydziału, prowadzą obsługę sekretarską rad wydziałów, a także sprawy wynikające z regulaminu posiedzeń rad i statutu,
  - 3) przygotowują wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawach związanych z utworzeniem, likwidacją lub przekształceniem jednostki,
  - 4) przygotowują dokumentację studencką, osobową i administracyjną do archiwum,
  - 5) prowadzą ewidencję majątku i wyposażenia dziekanatu,
  - 6) organizują uroczystości wydziałowe, promocje, absolutoria, immatrykulacje,
  - 7) organizują odbiór i rozdzielnictwo korespondencji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wydziału i na zewnątrz,
  - 8) współpracują z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
5. Prowadzą prawidłową kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania dziekanatu.
6. Kierownicy dziekanatów funkcjonalnie podlegają dziekanom, a służbowo kanclerzowi.

#### § 84

1. Sekretariaty i stanowiska administracyjne jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych, ogólnouczeniowych, jednostek o których mowa w § 20 statutu oraz jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziałów prowadzą sekretarską i administracyjną obsługę tych jednostek.
2. Jednostki administracyjne, samodzielne stanowiska podlegają funkcjonalnie kierownikom jednostek organizacyjnych, a służbowo kanclerzowi.

#### § 85

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych w sekretariatach związków zawodowych działających na Uczelni funkcjonalnie podlegają przewodniczącym tych związków, a służbowo kanclerzowi.
2. Do zadań sekretariatów, o których mowa w ust. 1 należy obsługa administracyjno-biurowa organizacji związkowych według zakresów czynności ustalonych przez te organizacje.

### **VII. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – kontroli zarządczej**

#### § 86

1. System kontroli wewnętrznej – kontroli zarządczej na Uczelni obejmuje:
  - 1) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez wyodrębnione organizacyjnie jednostki i samodzielne stanowiska, których zadaniem jest wykonywanie funkcji kontrolnych w stosunku do innych komórek organizacyjnych.  
Jednostkami organizacyjnymi sprawującymi kontrolę instytucjonalną są:
    - a) Biuro Prawne,
    - b) Dział Kadr i Spraw Socjalnych, w zakresie wynikającym z regulaminu pracy,
    - c) Dział Inwentaryzacji,
    - d) Biuro do spraw rolniczych zakładów doświadczalnych i zarządzania nieruchomościami,
    - e) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    - f) odpowiednie działy kwestury,
    - g) samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny,
    - h) samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej,
    - i) samodzielne stanowisko – administrator bezpieczeństwa informacji,
    - j) samodzielne stanowisko do spraw monitoringu i ewaluacji,
    - k) samodzielne stanowisko do spraw organizacji i zarządzania.
  - 2) kontrolę funkcjonalną wykonywaną przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, tj. prorektorów, dziekanów, prodziekanów, dyrektorów instytutów i ich zastępców, kanclerza, zastępców kanclerza, w tym kwestora, kierowników działów, kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz pracowników kompetencyjnych,
  - 3) samokontrolę realizowaną przez wszystkich pracowników tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy realizowanej zgodnie z powierzonymi obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności oraz z przestrzeganiem obowiązujących przepisów zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych.
2. Wykonywanie przez poszczególnych pracowników kontroli określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.
3. Nadzór nad systemem kontroli wewnętrznej sprawuje rektor.
4. Kontrolę finansową uczelni reguluje odrębne zarządzenie rektora.

### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 87

Regulamin organizacyjny uczelni wprowadza w życie i zmienia rektor zarządzeniem, na wniosek kanclerza.