

Zarządzenie nr 101/2014  
Rektor a Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu  
z dnia 30 czerwca 2014 roku

w sprawie utworzenia stanowiska Zastępcy Kanclerza do spraw Technicznych, Zastępcy Kanclerza do spraw Administracyjno-Gospodarczych, a także jednostki organizacyjnej pod nazwą Sekretariat Prorektora ds. rozwoju uczelni oraz wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 roku ze zm.

Na podstawie art. 66 ust. 2 i art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku poz. 572 ze zm. ) oraz § 24 ust. 3 i § 123 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Uczelni tworzy się stanowiska:
  - 1) Zastępcy Kanclerza do spraw Technicznych
  - 2) Stanowisko Zastępcy Kanclerza do spraw Administracyjno-Gospodarczych
  - 3) Oraz jednostkę organizacyjną o nazwie Sekretariat Prorektora ds. rozwoju uczelni
2. Jednostka i stanowiska wymienione w pkt. 1, 2, 3 finansowane są ze środków administracji Uczelni.

§ 2

1. Stanowisko, o którym mowa w § 1 pkt 1 otrzymuje symbol AT
2. Stanowisko, o którym mowa w § 1 pkt 2 otrzymuje symbol AG
3. Jednostka o której mowa w § 1 pkt 3 otrzymuje symbol IS

§ 3

Do zakresu zadań Zastępcy Kanclerza do spraw Technicznych należy:

1. Kierowanie pracą podległych mu jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie planowania, przygotowania, wykonawstwa, nadzoru i rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontów budowlanych realizowanych na Uczelni,
  - 1) Przygotowanie i zabezpieczanie wykonania całokształtu zagadnień i spraw związanych z planowaniem, określeniem zakresu i terminów realizacji inwestycji, remontów i modernizacji poprzez:
    - a) określanie zadań oraz środków finansowo-rzeczowych, zapewniających prawidłowe i terminowe wykonanie tych zadań,
    - b) realizację ustalonej przez kierownictwo Uczelni polityki inwestycyjnej i remontowej,
    - c) planowanie oraz realizację potrzeb remontowych,
    - d) organizowanie i nadzorowanie przygotowania dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów,
    - e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie rozliczeń wykonywanych robót oraz poniesionych nakładów i kosztów,

- f) organizowanie i koordynowanie całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji prawnej i technicznej ,
  - g) nadzór i koordynowanie czynności związanych z organizowaniem wykonawstwa robót,
2. Wszczywanie procedur o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów oraz dostaw i usług, w tym:
- 1) Dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającego 30.000 euro:
    - a) zatwierdzanie wniosków w sprawie przeprowadzenia procedury,
    - b) podpisywanie ogłoszeń o przeprowadzeniu zamówienia,
    - c) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - d) zatwierdzanie protokołu komisji przetargowych
    - e) zawieranie w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umów cywilnoprawnych na wykonywanie adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów oraz dostaw, usług, umów o dzieło i zleceń do wartości nieprzekraczającej 30.000 euro.
  - 2) Dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającego 30.000 euro:
    - a) podpisywanie ogłoszeń o przeprowadzeniu zamówienia,
    - b) podpisywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Podpisywanie wychodzących pism dotyczących przeprowadzanych procedur bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
4. Podpisywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
5. Zastępowanie kanclerza w czasie jego nieobecności,
6. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem,
7. Dysponowanie środkami finansowymi i rzeczowymi dla wykonania określonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, szczególnie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
8. Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie podległych jednostek organizacyjnych,
9. Zastępy kanclerza ds. Technicznych podlegają:
  - 1) Dział Techniczny,
  - 2) Samodzielna Sekcja Nadzoru Technicznego.

#### § 4

Do zakresu zadań Zastępcy Kanclerza do Administracyjno-Gospodarczych należy:

- 1. Kierowanie pracą podległych mu jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie:
  - 1) Planowania zapotrzebowania i zabezpieczenie dostaw:
    - a) wody,

- b) energii cieplnej,
- c) energii elektrycznej,
- d) gazu,
- e) paliw,
- f) materiałów biurowych,
- g) środków czystości i higienicznych oraz innych artykułów, a także usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,
- h) odbioru odpadów.

- 2) Analizy zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu, paliw, wody oraz zabezpieczenie stosownej ilości mediów niezbędnych do właściwego funkcjonowania Uczelni
  - 3) Zabezpieczenia właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw.
  - 4) Dbalności o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych, z wyjątkiem budynków, pomieszczeń i terenów wydierzawionych lub wynajetych przez Uczelnie osobom trzecim.
  - 5) Analizy zatrudnienia pracowników obsługi.
  - 6) Zapewnienia właściwego funkcjonowania Kancelarii Ogólnej Uczelni.
  - 7) Analizy zapasów magazynowych i podejmowanie stosownych decyzji w uzgodnieniu z kanclerzem odnośnie ich zagospodarowania.
2. Zatrudnianie pracowników obsługi na zastępstwo lub na podstawie umowy zlecenia na czas nieobecności pracowników etatowych lub wyrażanie zgody na prace w nadgodzinach.
  3. Zawieranie umów najmu pomieszczeń, powierzchni i obiektów na krótkie okresy.
  4. Dysponowanie środkami finansowymi i rzeczowymi dla wykonania określonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, szczególnie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
  5. Wszczywanie procedur o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących eksploatacji i utrzymania w należytym stanie budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych, dostaw mediów i odbioru odpadów, materiałów biurowych, środków czystości, higienicznych i innych artykułów oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,

- 1) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 3.000 euro:
  - a. zatwierdzanie wniosków w sprawie przetargów,
  - b. podpisywanie ogłoszeń o przeprowadzeniu zamówienia,
  - c. zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d. zatwierdzanie protokołów komisji przetargowych,
  - e. zawieranie umów w imieniu uczelni.
- 2) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia do 30.000 euro:
  - a) podpisywanie ogłoszeń o przeprowadzeniu zamówienia,
  - b) podpisywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Podpisywanie wychodzących pism dotyczących przeprowadzanych procedur bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
7. Podpisywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
8. Zawieranie w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umów cywilnoprawnych dot. udzielanych zamówień, których wartość nie przekracza 3.000 euro.
9. Zastępowanie kanclerza w czasie jego nieobecności.
10. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem,
11. Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają:
  - 1) Biuro Głównego Energetyka,
  - 2) Dział Gospodarczy,
  - 3) Dział Konserwacji i Napraw,
  - 4) Kancelaria Ogólna
  - 5) Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materialowej,
  - 6) Dział Transportu.

## § 5

Do zakresu zadań Sekretariatu prorektora ds. rozwoju uczelni należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy prorektora ds. rozwoju uczelni w zakresie kontaktów z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz w zakresie kontaktów z zewnętrznymi podmiotami o podobnym profilu działania lub działającymi na rzecz studentów i uczelni.
- 2) Obsługa sekretarska prorektora ds. rozwoju uczelni, nadzór nad bieżącą korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, organizacja wyjazdów prorektora i delegowanych przez niego osób, prowadzenie grafiku spotkań.
- 3) Przygotowywanie projektów pism, analiz, danych do rankingów, listów gratulacyjnych, prezentacji, wystąpień Prorektora ds. rozwoju uczelni.
- 4) Przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów w zakresie obszaru działań prorektora ds. rozwoju uczelni, w tym merytoryczne

ustalenie celu i zakresu poruszanych spraw, sporządzanie notatek i protokołów ze spotkań.

- 5) Obsługa kontaktów zagranicznych prorektora.
- 6) Uczestniczenie w pracach w rozwoju uczelni.
- 7) Pomoc w organizacji działań prorektora w zakresie realizacji zadań rozwojowych w projektach finansowanych ze środków spoza dotacji.
- 8) Inicjowanie i koordynacja prac w projektach o charakterze pozaedukacyjnym skierowanych do studentów, pracowników uczelni oraz obecnych i potencjalnych partnerów.
- 9) Działalność informacyjna związana z obszarem działania prorektora.
- 10) Pomoc w organizacji działań w celu doskonalenia systemu zarządzania jakością w pionie prorektora ds. rozwoju uczelni.
- 11) Wykonywanie bieżących zadań zleconych przez prorektora.

## § 6

Zarządzenie niniejsze stanowi podstawę do wykonania stosownych szyldów i pieczęci przez Dział Gospodarczy w porozumieniu z prorektorem ds. rozwoju uczelni oraz kanclerzem.

## § 7

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonym zarządzeniem nr 56/2010 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 ze zm. wprowadza się następujące zmiany na wniosek Kanclerza Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu:

### 1. Zakres działania prorektora do spraw rozwoju uczelni

§ 22 ust. 1 pkt. 12 i 13 otrzymują brzmienie:

12) „Wszczyňa procedury o udzielanie zamówień publicznych przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące inwestycji, adaptacji i modernizacji o szacunkowej wartości zamówienia do 5.186.000 euro dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych,

13) Zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji oraz dostaw, usług, umów o dzieło i zleceń dla projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do 5.186.000 euro.”

W § 22 ust. 1 pkt. 14 kwota 5.000.000 euro zastępuje się kwota 5.186.000 euro.

### 2. Zakres działania kanclerza

§ 25 pkt 13) i 14 otrzymują brzmienie:

„13) Wszczyňa procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów,

eksploatacji i utrzymania obiektów oraz dostaw i usług należących do kompetencji kanclerza

— dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30.000 euro:

- a) zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury,
- b) podpisuje wychodzące pisma dotyczące przeprowadzanych procedur

— dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30.000 euro do 5.186.000 euro za wyjątkiem inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych:

- a) zatwierdza wnioski,
- b) zatwierdza specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- c) zatwierdza protokoły z przeprowadzonego postępowania,
- d) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty i podpisuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- e) podpisuje pisma wychodzące dot. przeprowadzonych procedur.

14) Zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umów cywilnoprawnych na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów będących własnością uczelni oraz dostaw, usług, umów o dzieło i zleceń do wysokości 5.186.000 euro za wyjątkiem inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych.”

§ 25 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Kancelarzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy kanclerza, w tym kwestor,
- 2) Dział Inwentaryzacji,
- 3) Zespół do spraw Likwidacji”

3. § 26 otrzymuje brzmienie:

” Zastępca kanclerza do spraw technicznych

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. Przygotowuje i zabezpiecza wykonanie całokształtu zagadnień i spraw związanych z planowaniem, określeniem zakresu i terminów realizacji inwestycji, remontów i modernizacji poprzez:

- 1) określanie zadań oraz środków finansowo-rzeczowych, zapewniających prawidłowe i terminowe wykonanie tych zadań,
- 2) realizację ustalonej przez kierownictwo Uczelni polityki inwestycyjnej i remontowej,
- 3) planowanie oraz realizację potrzeb remontowych,
- 4) organizowanie i nadzorowanie przygotowania dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie rozliczeń wykonywanych robót oraz poniesionych nakładów i kosztów,

- 6) organizowanie i koordynowanie całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji prawnej i technicznej ,
  - 7) nadzór i koordynowanie czynności związanych z organizowaniem wykonawstwa robót,
2. Wszczyzna procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidziane ustawa Prawo zamówień publicznych dotyczących adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów oraz dostaw i usług, w tym:
- 1) Dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającego 30.000 euro:
    - a) zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury,
    - b) podpisuje ogłoszenia o przeprowadzeniu zamówienia,
    - c) zatwierdza specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
    - d) zatwierdza protokół komisji przetargowych
    - e) zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów oraz dostaw, usług, umowy o dzieło i zlecenia do wartości nieprzekraczającej 30.000 euro.
  - 2) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającego 30.000 euro:
    - a) podpisuje ogłoszenia o przeprowadzeniu zamówienia,
    - b) podpisuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia.
3. Podpisuje wychodzące pisma dotyczące przeprowadzanych procedur bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
4. Podpisuje ogłoszenia o wszczęciu postępowania bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
5. Zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności,
6. Dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi dla wykonania określonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, szczególnie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
7. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem,
8. Ponoś odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie podległych jednostek organizacyjnych,
9. Zastępcy kanclerza ds. technicznych podlegają:
- 1) Dział Techniczny,
  - 2) Samodzielna Sekcja Nadzoru Technicznego.”
4. Wprowadza się „§ 26 a” w następującym brzmieniu:
- „Zastępca Kanclerza do spraw Administracyjno-Gospodarczych
1. Kieruje pracą podległych mu jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie:
    - 1) Planowania zapotrzebowania i zabezpieczenie dostaw:
      - a) wody,

- b) energii cieplnej,
- c) energii elektrycznej,
- d) gazu,
- e) paliw,
- f) materiałów biurowych,
- g) środków czystości i higienicznych i innych artykułów oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,
- h) odbioru odpadów.

- 2) Analizy zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu, paliw, wody oraz zabezpieczenie stosownej ilości mediów niezbędnych do właściwego funkcjonowania Uczelni
  - 3) Zabezpieczenia właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw.
  - 4) Dbalności o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych, z wyjątkiem budynków, pomieszczeń i terenów wydierzawionych lub wynajetych przez Uczelnie osobom trzecim.
  - 5) Analizy zatrudnienia pracowników obsługi.
  - 6) Zapewnienia właściwego funkcjonowania Kancelarii Ogólnej Uczelni.
  - 7) Analizy zapasów magazynowych i podejmowanie stosownych decyzji w uzgodnieniu z kanclerzem odnośnie ich zagospodarowania.
2. Zatrudnia pracowników obsługi na zastępstwo lub na podstawie umowy zlecenia na czas nieobecności pracowników etatowych lub wyrażanie zgody na prace w nadgodzinach.
  3. Zawiera umowy najmu pomieszczeń, powierzchni i obiektów na krótkie okresy
  4. Dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi dla wykonania określonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, szczególnie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
  5. Wszczytna procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące, eksploatacji i utrzymania w należytym stanie budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych, dostaw mediów i odbioru odpadów, materiałów biurowych, środków czystości, higienicznych i innych artykułów oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,
    - 1) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 3.000 euro:



- a. zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury,  
pod
  - c. zatwierdza specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
  - d. zatwierdza protokoły komisji przetargowych,
  - e. zawiera umowy w imieniu uczelni.
- 2) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia do 30.000 euro:
- a) podpisuje ogłoszenia o przeprowadzeniu zamówienia,
  - b) podpisuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia.
6. Podpisuje wychodzące pisma dotyczące przeprowadzanych procedur bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
7. Podpisuje ogłoszenia o wszczęciu postępowania bez względu na wartość przedmiotu zamówienia,
8. Zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne dot. udzielanych zamówień, których wartość nie przekracza 3.000 euro.
9. Zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności.
10. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem,
11. Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają:
- 1) Biuro Głównego Energetyka,
  - 2) Dział Gospodarczy,
  - 3) Dział Konserwacji i Napraw,
  - 4) Kancelaria Ogólna
  - 5) Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materialowej,
  - 6) Dział Transportu.”
5. § 15 pkt 4) otrzymuje brzmienie: „kanclerz i jego zastępcy”
6. § 71 ust. 1 pkt. 1) otrzymuje brzmienie:
- „Dział Gospodarczy:
- 1) Administruje nieruchomościami Uczelni oraz obiektami i terenami przyjętymi w użytkowanie, w tym nieruchomościami w obrębie Pawłowic i osrodkiem wypoczynkowym w Dabkach z wyjątkiem nieruchomości po byłych rolniczych zakładach doświadczalnych”
7. dodaje się § 60a w następującym brzmieniu:
- ”Sekretariat Prorektora ds. rozwoju uczelni:
1. Zapewnia prawidłową organizację pracy prorektora ds. rozwoju uczelni w zakresie kontaktów z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz w zakresie kontaktów z zewnętrznymi podmiotami o podobnym profilu działania lub działającymi na rzecz studentów i uczelni.
  2. Prowadzi obsługę sekretarską prorektora ds. rozwoju uczelni, nadzoruje bieżącą korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, organizuje wyjazdy prorektora i delegowanych przez niego osób, prowadzi grafik spotkań.

3. Przygotowuje projekty pism, analiz, danych do rankingów, listów gratulacyjnych, prezentacji, wystapien prorektora ds. rozwoju uczelni.
  4. Przygotowuje i organizuje spotkania, konferencje, seminaria, warsztaty w zakresie obszaru dzialan prorektora ds. rozwoju uczelni, w tym merytoryczne ustala cel i zakres poruszanych spraw, sporzadza notatki i protokoly ze spotkan.
  5. Obsluguje kontakty zagraniczne prorektora.
  6. Uczestniczy w pracach w rozwoju uczelni.
  7. Pomaga w organizacji dzialan prorektora w zakresie realizacji zadan rozwojowych w projektach finansowanych ze srodkow spoza dotacji.
  8. Inicjuje i koordynuje prace w projektach o charakterze pozaedukacyjnym skierowane do studentow, pracownikow uczelni oraz obecnych i potencjalnych partnerow.
  9. Prowadzi dzialalnosc informacyjna zwiazana z obszarem dzialania prorektora.
  10. Pomaga w organizacji dzialan w celu doskonalenia systemu zarzadzania jakoscia w pionie prorektora ds. rozwoju uczelni.
  11. Wykonuje biezace zadania zleczone przez prorektora”.
8. W§ 12 dodaje sie punkt 21b w brzmieniu : „Sekretariat prorektora ds. rozwoju uczelni”
  9. Na stronie 25 „Jednostki organizacyjne podlegle bezposrednio prorektorowi ds. rozwoju uczelni dodaje sie: „Sekretariat prorektora ds. rozwoju uczelni.
  10. W nizej podanych paragrafach dodaje sie wyrazenie,„kontroli zarzadczej ze szczegolnym uwzglednieniem zarzadzania ryzykiem”  
§ 17 ust. 11, § 19 ust. 2 pkt 33, § 20 ust. 1 pkt 33, § 21 ust. 1 pkt 21, § 22 ust. 1 pkt 21, § 23 ust. 1 pkt. 5, § 25 ust. 1 pkt 19, § 27 ust. 2 pkt 4, § 29 ust. 2 pkt 18, § 30 ust. 1 pkt. 21, § 31 ust. 2 pkt 19, § 32 pkt 4, § 33 ust. 1 pkt 31, § 34 ust. 3 pkt 7, § 36 ust. 1 pkt 7, § 38 pkt. 11, § 38 a) pkt 6, § 39 pkt 16, § 40 ust. 1 pkt 9, § 45 pkt. 24, § 46 ust. 1 pkt 25, § 51 ust. 2 pkt 6, § 52 ust. 3 pkt 14, § 52 b pkt 5, § 53 pkt. 4, § 54 pkt 4, § 54a pkt 6, § 55 pkt 22, § 60 pkt 4, § 61 ust. 6, § 62 pkt 8, § 63 pkt. 9, § 67 pkt 14, § 68 pkt 13, § 69 ust. 1 pkt 17, § 70 pkt 11, § 71 pkt 25, § 72 ust. 2 pkt 16, § 73 pkt 17, § 74 pkt 34, § 75 pkt 18, § 77 pkt 10, § 78 pkt 12, § 79 pkt 12, § 80 pkt 12, § 81 pkt 12, § 83 ust. 5.
  11. W nizej podanych paragrafach dodaje sie wyrazenie: „wykonuje kontrole zarzadcza zwiazana z zakresem dzialania ze szczegolnym uwzglednieniem zarzadzania ryzykiem”:  
§ 35 pkt k, § 44a pkt. 3, § 52a pkt 20, § 56 ust. 2 pkt. 9, § 57 pkt. 7
  12. W schemacie graficznym „ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGLE EZPOSREDNIO KANCLERZOWI”  
dodaje sie :
    - Zastepca Kanclerza do spraw Technicznych i jednostki podlegle bezposrednio Zastepcy Kanclerza do spraw Technicznych,

- Zastępca Kanclerza do spraw Administracyjno-Gospodarczych i jednostki podległe rednio do Gospodarczych  
wykresła sie :
- Zastępca kanclerza i jednostki podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza , Kancelarie Ogólna oraz Dział Transportu.

#### § 8

W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu „Wykaz symboli organizacyjnych władz i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu” w pkt I Władze uczelni :

1. pkt. 12 otrzymuje brzmienie:  
„Zastępca kanclerza ds. technicznych AT”
2. dodaje się pkt. 12b w brzmieniu :  
„Zastępca kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych AG”
3. W pkt. VIII części E dodaje się ppkt. 3a w brzmieniu „Sekretariat prorektora ds. rozwoju uczelni IS”.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kolacz