



UNIwersytet
Przyrodniczy
we Wrocławiu

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

UNIwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Wrocław, 3 października 2019 roku

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uczelnia, utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 listopada 1951 roku (Dz.U. Nr 60, poz. 411) jako Wyższa Szkoła Rolnicza we Wrocławiu, została przekształcona w 1972 roku w Akademię Rolniczą we Wrocławiu, a następnie w 2006 roku w Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu.
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 nauce oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - b) statut Uczelni.
4. Do pracowników Uczelni w zakresie praw i obowiązków oraz spraw wynikających ze stosunku pracy stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a w sprawach nieuregulowanych w tej ustawie przepisy ustawy Kodeks pracy.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zasady tworzenia i funkcjonowania jednostek organizacyjnych, a także 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) nauczycielach akademickich – należy rozumieć pracowników badawczych, badawczo - dydaktycznych i dydaktycznych zgodnie z zapisem w statucie;
- 4) pracownikach administracyjnych – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na innych stanowiskach niż pracownicy badawczo-techniczni, pracownicy inżynieryjno-techniczni, dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy obsługi;
- 5) pracownikach obsługi – należy rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na innych stanowiskach niż pracownicy badawczo - techniczni, pracownicy inżynieryjno-techniczni, dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy administracyjni;
- 6) pionie – należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych rektorowi, kwestorowi, kanclerzowi i danemu prorektorowi;
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w statucie Uczelni;
- 8) podległości służbowej – należy przez to rozumieć uprawnienia przełożonego do kierowania pracą pracownika, określanie zależności pomiędzy przełożonym i pracownikiem, ustalanie zadań pracownika i obowiązku ich realizacji w czasie pracy;
- 9) podległości funkcjonalnej – należy przez to rozumieć wydawanie poleceń pracownikowi przez przełożonego w zakresie określonej funkcji.

§ 4

1. Jednoosobowe kierownictwo administracją i gospodarką Uczelni sprawuje rektor przy pomocy prorektorów, kwestora, kanclerza, przewodniczących rad naukowych dyscyplin, przewodniczących rad dziekańskich, dziekanów oraz dyrektorów i kierowników jednostek

organizacyjnych.

2. W zakresie powierzonych spraw administracyjno-gospodarczych, prorektorzy, kwestor, dziekani i kanclerz działają samodzielnie, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień, podejmując decyzje w imieniu rektora.
3. Sprawy wymagające współdziałania różnych jednostek administracyjnych koordynują prorektorzy, kwestor i kanclerz każdy w obrębie swojej właściwości rzeczowej, niezależnie od ich podporządkowania merytorycznego.
4. Rektor może w formie pisemnej upoważniać inne osoby do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
5. W czasie nieobecności rektora zastępuje go wyznaczony prorektor.

§ 5

1. Zadania rektora określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut Uczelni.
2. Zadania prorektorów, kwestora, kanclerza, zastępców kwestora, przewodniczących rad naukowych dyscyplin, przewodniczących rad dziekańskich, dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych określają:
 - 1) statut Uczelni;
 - 2) stosowne zarządzenia rektora;
 - 3) niniejszy regulamin;
 - 4) inne akty prawne.

§ 6

1. Wszyscy pracownicy uczelni podlegają rektorowi we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy (podległość służbowa) i w zakresie wykonywania bieżących obowiązków (podległość funkcjonalna), a w zakresie udzielonych pełnomocnictw czynności z zakresu prawa pracy w imieniu rektora wykonują również osoby wskazane w ust. 2, 3, 4 i 5.
2. Kierownikom jednostek podlegają pracownicy będący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w danej jednostce w zakresie wykonywania bieżących obowiązków (podległość funkcjonalna).
3. Kierownikom jednostek organizacyjnych w pionie rektora, kwestorowi i kanclerzowi podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w danych jednostkach, w zakresie wykonywania bieżących obowiązków (podległość funkcjonalna).
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy (podległość służbowa), zaś odpowiednio prorektorom, kwestorowi, kanclerzowi, dziekanom, kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania bieżących obowiązków (podległość funkcjonalna).
5. *uchylony*
6. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni. Symptomy wewnętrznej konkurencyjności pomiędzy pionami i jednostkami organizacyjnymi uczelni uważane będą za działania destrukcyjne szkodzące Uczelni.
7. Przedstawianie sprawy do decyzji rektora powinno następować z zachowaniem drogi służbowej i z uwzględnieniem ustalonego podziału kompetencji.
8. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani do ścisłej współpracy z Administratorem Uczelni Systemu POL-on w celu realizacji ustawowych zadań Uczelni w zakresie wprowadzania danych do Systemu POL-on i sporządzania sprawozdań.
9. Przy załatwianiu spraw pracownicy prowadzący te sprawy są zobowiązani i odpowiedzialni za zachowanie trybów i terminów określonych we właściwych przepisach, a w szczególności w:
 - 1) kodeksie postępowania administracyjnego;

- 2) kodeksie pracy;
- 3) ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 5) ustawie o finansach publicznych;
- 6) statucie Uczelni;
- 7) regulaminie pracy;
- 8) niniejszym regulaminie.

§ 7

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) wydziały;
 - 2) jednostki dydaktyczne powoływane w ramach wydziałów;
 - 3) instytuty i katedry oraz działające w ich ramach zakłady i zakłady lecznicze dla zwierząt;
 - 4) jednostki ogólnouczelniane;
 - 5) szkoły doktorskie;
 - 6) dziekanat;
 - 7) centrum;
 - 8) biura;
 - 9) działy;
 - 10) kancelarie;
 - 11) inspektoraty;
 - 12) sekcje;
 - 13) zespoły;
 - 14) muzeum;
 - 15) poradnie;
 - 16) inkubatory;
 - 17) *uchylony*;
 - 18) wydawnictwo;
 - 19) laboratoria;
 - 20) stacje badawczo-dydaktyczne;
 - 21) samodzielne stanowiska.
2. Symbole organizacyjne jednostek określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Symbol organizacyjny jednostki ustala rektor w zarządzeniu dotyczącym utworzenia lub przekształcenia jednostki organizacyjnej.
2. Symbol jednostki składa się z 8 znaków i tworzy się według następujących zasad:
 - 1) symbol R określa rektora. Oznaczenie podległości funkcjonalnej lit. R prorektorów, dziekanów, kwestora i kanclerza jako bezpośrednio podległych rektorowi zostało pominięte;
 - 2) w pionach: rektora, prorektorów, kwestora i kanclerza dwa pierwsze znaki określają podległość jednostek, samodzielnych stanowisk pierwszego poziomu;
 - 3) kolejne trzy znaki określają symbol jednostek drugiego poziomu – instytut, katedra, jednostki ogólnouczelniane, szkoły doktorskie itp;
 - 4) w przypadku zastosowania kodu o mniejszej liczbie znaków niż przewidziane pola uzupełnia się zerami;
 - 5) w przypadku przeniesienia jednostki organizacyjnej do innego pionu symbol jednostki podlega zamianie – dostosowaniu podległości zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 ust. 2 pkt 1-4.
3. Symbol organizacyjny identyfikuje jednostkę i nie może się powtarzać.

II POWOŁYWANIE, ZATRUDNIANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKÓW PRACY PRACOWNIKÓW UCZELNI

§ 9

1. Rektor powołuje i odwołuje:
 - 1) prorektorów;
 - 2) kanclerza;
 - 3) kwestora;
 - 4) *uchylony*;
 - 4a) zastępcę kanclerza na wniosek kanclerza;
 - 5) zastępców kwestora, na wniosek kwestora;
 - 6) przewodniczącego rady naukowej dyscypliny na wniosek rady naukowej dyscypliny;
 - 7) zastępcę przewodniczącego rady naukowej dyscypliny na wniosek przewodniczącego rady naukowej dyscypliny;
 - 8) dziekana z własnej inicjatywy lub na wniosek odpowiedniej rady naukowej dyscypliny lub rad naukowych dyscyplin związanych z kierunkami studiów prowadzonymi na wydziale;
 - 9) prodziekanów na wniosek dziekana;
 - 10) dyrektora instytutu lub kierownika katedry;
 - 11) zastępców dyrektora instytutu oraz kierowników zakładów na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika katedry;
 - 12) dyrektora lub kierownika innych jednostek organizacyjnych w ramach wydziału na wniosek odpowiedniego dziekana;
 - 13) kierownika innych jednostek utworzonych w ramach instytutu lub katedry na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika katedry;
 - 14) dyrektora lub kierownika jednostek ogólnouczelnianych oraz jednostek realizujących zadania pomocnicze lub administracyjne na wniosek prorektora według kompetencji z wyjątkiem stanowisk wymienionych w pkt. 15 i 16;
 - 15) kierownika dziekanatu na wniosek dziekana;
 - 16) dyrektora Biblioteki Głównej po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej;
 - 17) zastępcę dyrektora Biblioteki Głównej na wniosek dyrektora biblioteki;
 - 18) członków i przewodniczącego Rady Bibliotecznej;
 - 19) dyrektora szkoły doktorskiej;
 - 20) członków rady szkoły doktorskiej.
2. Stosunek pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi nawiązuje, zmienia i rozwiązuje rektor z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Stosunek pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi nawiązuje, zmienia i rozwiązuje prorektor ds. organizacji i rozwoju Uczelni na wniosek lub po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki.
4. *uchylony*
5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudniani po przeprowadzeniu konkursu.
6. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje, zmienia i rozwiązuje rektor na podstawie umowy o pracę zawieranej na czas nieokreślony albo określony, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zaopiniowany przez przewodniczącego właściwej rady naukowej dyscypliny oraz dziekana właściwego kierunku w przypadku pracowników zatrudnianych w instytutach i katedrach lub właściwego prorektora w pozostałych przypadkach.
7. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w danej uczelni publicznej, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Tryb i warunki przeprowadzania konkursu oraz wymagania jakie

powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na danym stanowisku, określa statut.

§ 10

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

III JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

§ 11

1. Jednostkami organizacyjnymi uczelni są:
 - 1) wydziały z instytutami, katedrami i innymi jednostkami powoływanymi w ramach struktur wydziałów;
 - 2) szkoły doktorskie;
 - 3) jednostki ogólnouczelniane;
 - 4) jednostki organizacyjne administracji.
2. Jednostkami ogólnouczelnianymi są w szczególności studium, centrum, ośrodek, biblioteka, rolniczy zakład doświadczalny, stacje badawczo-dydaktyczne, Otwarty Uniwersytet Trzeciego Wieku.
3. Jednostkami administracyjnymi są w szczególności dziekanat, centrum, biuro, dział, kancelaria, inspektorat, sekcja, zespół, muzeum, poradnia, inkubator, wydawnictwo, które wykonując swoje zadania, zapewniają warunki realizacji ustalonych zadań Uczelni.

§ 12

1. Utworzenie każdej jednostki organizacyjnej wymaga określenia źródeł finansowania jej działalności.
2. Wydziały są tworzone, przekształcane i likwidowane przez rektora, z inicjatywy własnej lub na wniosek prorektora do spraw studenckich i edukacji.
3. Inne jednostki dydaktyczne powoływane na wydziałach są tworzone, przekształcane lub likwidowane przez rektora z inicjatywy własnej albo na wniosek prorektora do spraw studenckich i edukacji lub dziekana.
4. Instytuty i katedry są tworzone, przekształcane i likwidowane przez rektora z inicjatywy własnej lub na wniosek prorektora ds. organizacji i rozwoju Uczelni.
5. Jednostki ogólnouczelniane są tworzone, przekształcane i likwidowane przez rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora, w którego pionie będzie jednostka, z wyjątkiem jednostek wymienionych w ust. 6.
6. Bibliotekę Główną tworzy i przekształca rektor, a biblioteki na wydziałach tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę biblioteczną.
7. Jednostki realizujące zadania pomocnicze lub administracyjne są tworzone, przekształcane i likwidowane przez rektora z inicjatywy własnej lub na wniosek kwestora, kanclerza, prorektora lub dziekana.

§ 13

1. Wydział jest jednostką organizacyjną, kierowaną przez dziekana. Wydział jest jednostką organizującą i nadzorującą działalność dydaktyczną.
2. Na Uczelni są następujące wydziały:
 - Biologii i Hodowli Zwierząt;
 - Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji;
 - Medycyny Weterynaryjnej;
 - Biotechnologii i Nauk o Żywności;
 - Przyrodniczo-Technologiczny;
 - Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu.
3. Przypisanie do działań operacyjnych wydziału jednostek, w tym: instytutów, katedr i innych ma charakter obejmujący wyłącznie proces dydaktyczny, co określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wydział może być utworzony, gdy będzie prowadził co najmniej jeden kierunek studiów oraz będzie miał zdolność realizacji innowacyjnego programu dydaktycznego lub wysoce konkurencyjnego w odniesieniu do istniejących na rynku edukacyjnym.

§ 14

1. Instytut jest jednostką organizacyjną, która prowadzi działalność badawczą i dydaktyczną oraz kształci kadry naukowe w zakresie dyscypliny lub kilku pokrewnych dyscyplin naukowych.
2. W instytucie powinno być zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – jako w podstawowym miejscu pracy – co najmniej szesnastu nauczycieli akademickich, z których co najmniej sześciu posiada stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym dwóch – tytuł naukowy profesora.
3. Jeżeli przez trzy lata instytut nie spełnia wymogu określonego w ust. 2, podlega przekształceniu w katedrę.

§ 15

1. W instytucie lub katedrze mogą być tworzone zakłady. W każdym zakładzie powinno być zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – jako podstawowym miejscu pracy – co najmniej trzech nauczycieli akademickich, w tym jeden z co najmniej stopniem doktora habilitowanego.
2. Jeżeli przez trzy lata zakład nie spełnia wymogu określonego w ust. 1, podlega likwidacji.
3. Kierownikiem zakładu może być nauczyciel akademicki z co najmniej stopniem naukowym doktora, zatrudniony na Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. W jednostkach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone również centra, pracownie i laboratoria.

§ 16

1. Katedra jest jednostką organizacyjną, która prowadzi działalność badawczą i dydaktyczną oraz kształci kadry naukowe w zakresie jednej lub kilku pokrewnych dyscyplin naukowych.
2. W katedrze powinno być zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – jako w podstawowym miejscu pracy – co najmniej ośmiu nauczycieli akademickich, z których co najmniej dwóch ma stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach katedra może zostać utworzona pomimo niespełnienia wymogów określonych w ust. 2.
4. Jeżeli przez trzy lata katedra nie spełnia wymogu określonego w ust. 2, podlega likwidacji.

IV STRUKTURA ADMINISTRACJI

§ 17

1. Administracja Uczelni obejmuje funkcje kierownicze i stanowiska kierownicze oraz jednostki organizacyjne: administracji centralnej Uczelni, jednostek ogólnouczelnianych, jednostek działających na wydziałach (dziekanaty), instytutów, katedr (centra, laboratoria, pracownie), szkół doktorskich. 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, kvestor, dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, dyrektorzy/kierownicy centrów, działów, biur, a ponadto samodzielne sekcje, inspektoraty, zespoły, kancelarie i sekretariaty, samodzielne stanowiska pracy..
3. Wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Centrum Kancelaryjno-Archiwalne;
 - 2) Dział Promocji;
 - 2a) *uchylony*;
 - 3) Biuro Rekrutacji;
 - 4) Biuro Rektora;
 - 5) *uchylony*;
 - 6) *uchylony*;
 - 7) Biuro Inspektora Ochrony Danych;
 - 8) Biuro Organizacyjne;
 - 8a) Biuro Radców Prawnych;
 - 9) Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 10) Biuro Rzecznika Patentowego;
 - 11) Biuro Rozwoju i Organizacji Uczelni;
 - 11a) *uchylony*;
 - 11b) Biuro Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 12) Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów;
 - 12a) Centrum Zarządzania Budynkami;
 - 13) *uchylony*;
 - 14) *uchylony*;
 - 15) *uchylony*;
 - 16) *uchylony*;
 - 17) *uchylony*;
 - 18) Dział Kadr i Płac;
 - 19) Centrum Eksploatacji, Remontów i Inwestycji;
 - 20) Dział Nauki;
 - 21) *uchylony*;
 - 22) *uchylony*;
 - 23) *uchylony*;
 - 24) *uchylony*;
 - 25) Dział Współpracy z Zagranicą;
 - 26) *uchylony*;
 - 26a) Dział Międzynarodowych Programów Badawczych;
 - 27) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 28) Kwestura:
 - a) Dział Finansowy,
 - b) Dział Ewidencji Majątkowej,
 - c) Dział Księgowości,
 - d) Biuro Kontrolingu,

- e) Biuro Kwestora,
- f) Dział Ewidencji Księgowej Projektów,
- g) *uchylony*;
- 29) *uchylony*;
- 30) Samodzielna Sekcja – Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - b) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych,
 - c) Administrator Sieci Teleinformatycznych;
- 31) *uchylony*;
- 32) Zespół do spraw Obronnych;
- 33) *uchylony*;
- 34) *uchylony*;
- 35) *uchylony*;
- 36) *uchylony*;
- 37) *uchylony*;
- 38) Samodzielne stanowiska:
 - a) do spraw monitoringu i ewaluacji,
 - b) Samodzielne stanowisko - Audytor Wewnętrzny,
 - c) *uchylony*,
 - d) *uchylony*,
 - e) do spraw kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - f) *uchylony*,
 - g) *uchylony*,
 - h) do spraw kontroli zarządczej,
 - i) Rzecznik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz wdrażania działań naprawczych,
 - j) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. komunikacji,
 - k) *uchylony*,
 - l) Samodzielne stanowisko asystenta prorektora ds. nauki,
 - m) Samodzielne stanowisko asystenta prorektora ds. studenckich i edukacji,
 - n) Samodzielne stanowisko asystenta prorektora ds. umiędzynarodowienia;
- 38a) *uchylony*;
- 39) Centrum Spraw Studenckich;
- 40) Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki;
- 41) *uchylony*;
- 41a) *uchylony*;
- 42) Centrum Wsparcia i Dostępności;
- 43) Centrum Badawczo-Rozwojowe;
- 44) Centrum Edukacyjno-Rozwojowe Wrocław-Pawłowice;
- 45) Biuro Kanclerza;
- 46) Biuro Nieruchomości;
- 47) Centrum 3R;
- 48) Centrum Energia, Środowisko i Społeczeństwo.

§ 18

Decyzję o utworzeniu nowej lub przekształceniu istniejącej jednostki organizacyjnej administracji podejmuje rektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek właściwego prorektora, kwestora, kanclerza albo dziekana.

§ 19

1. Dział tworzy się ze względu na wyodrębnione istotne aktywności dotyczące działalności Uczelni, które nie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych administracji, a liczba stanowisk w jednostce wynosi nie mniej niż 5. W szczególności

uzasadnionych przypadkach dział może zostać utworzony mimo niespełniania wymogów ilościowych.

2. W dziale obejmującym co najmniej 8 stanowisk mogą być tworzone sekcje liczące nie mniej niż 3 stanowiska. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sekcja może zostać utworzona mimo niespełniania wymogów ilościowych.
3. W jednostce, w której zatrudnionych jest więcej niż 7 osób, można powołać zastępcę dyrektora lub kierownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o powołaniu zastępcy dyrektora lub kierownika działu, w działach zatrudniających mniej niż 7 osób, decyduje rektor.
4. Samodzielną sekcję tworzy się ze względu na wyodrębnione zagadnienia dotyczące działalności Uczelni (niespełniające wymogów określonych w § 14 ust. 1), które nie mogą być prowadzone w innych jednostkach, a liczba stanowisk w jednostce wynosi nie mniej niż 3.
5. Biuro tworzy się dla zespołu pracowników administracyjnych, do których zadań należy wykonywanie prac należących do zakresu działania biura, w tym prac urzędniczych, techniczno-kancelaryjnych i załatwianie interesantów.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach biurem lub działem może kierować osoba w randze dyrektora.
7. Zespół tworzy się dla pracowników realizujących zadania o zbliżonym profilu zagadnień. Zespół składa się z co najmniej 3 osób. Zespołem kieruje kierownik lub koordynator, powoływany na wniosek odpowiedniego prorektora lub kvestora.
8. Centrum, jako jednostkę pomocniczą lub administracyjną, tworzy się dla zespołu pracowników realizujących zakres tematycznie uporządkowanych zadań administracyjnych lub pomocniczych, które nie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, a liczba stanowisk w jednostce wynosi nie mniej niż 9. Centrum dzieli się na sekcje liczące nie mniej niż 3 stanowiska. Centrum kieruje osoba w randze dyrektora. W centrum może być powołany zastępca dyrektora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach centrum lub sekcja może zostać utworzona mimo niespełnienia wymogów ilościowych.
9. Dziekanat tworzy się jako jednostkę wydziałową, realizującą zadania pomocnicze i administracyjne związane z prowadzonymi studiami na poszczególnych kierunkach, ponadto dziekanat obsługuje radę naukową dyscypliny oraz radę dziekańską przypisaną do wydziału. Przepisanie rad naukowych dyscyplin do wydziałów określa załącznik nr 3.
10. Kancelarię tworzy się w celu wykonywania zadań techniczno-kancelaryjnych i załatwiania interesantów.
11. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się na potrzeby zagadnień niewymagających powołania jednostek, o których mowa w ust. 1, 4, 5, 7,8, 9 i 10. Samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska o zbliżonym profilu zagadnień mogą być łączone w zespoły lub biura.
12. W jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 1 i 4 tworzy się stanowiska pracy, które obejmują jednorodne lub podobne czynności wynikające z zadań przypisanych jednostce.

V ORGANY, FUNKCJE I STANOWISKA KIEROWNICZE ORAZ ORGANIZACJA UCZELNI

§ 20

1. Jednoosobowym organem zarządzającym Uczelnią jest rektor.
2. Kolegialnymi organami Uczelni są senat, rada uczelni, rady naukowe dyscyplin i rady dziekańskie.
3. Skład i kompetencje senatu, rady uczelni określają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut, natomiast rady naukowej dyscypliny oraz rady dziekańskiej statut.
4. Tryb działania senatu i komisji senackich ustalają regulaminy uchwalone przez senat.
5. Tryb działania rady uczelni, rad naukowych dyscyplin i rad dziekańskich określają regulaminy uchwalone przez te organy.
6. Funkcje kierownicze na Uczelni pełnią:
 - 1) prorektorzy:
 - a) do spraw nauki,
 - b) do spraw studenckich i edukacji,
 - c) do spraw umiędzynarodowienia,
 - d) do spraw organizacji i rozwoju Uczelni;
 - 2) *uchylony*;
 - 2a) kanclerz;
 - 3) kwestor;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) dziekani wydziałów;
 - 5a) dyrektor szkoły doktorskiej;
 - 6) *uchylony*;
 - 7) *uchylony*.
7. Stanowiskami kierowniczymi na uczelni są: przewodniczący rady naukowej dyscypliny, zastępca kanclerza, zastępca kwestora, prodziekan, dyrektor instytutu, zastępca dyrektora instytutu, dyrektor lub kierownik jednostek dydaktycznych na wydziale, dyrektor lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, dyrektor lub kierownik jednostki administracyjnej oraz ich zastępcy, kierownik zakładu, kierownik katedry, kierownik innych jednostek utworzonych w instytucie lub katedrze..

§ 21

Organizacja Uczelni opiera się na siedmiu 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 edukacji;
- 4) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw umiędzynarodowienia;
- 5) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw organizacji i rozwoju Uczelni;
- 6) pion kanclerza;
- 7) pion kwestora.

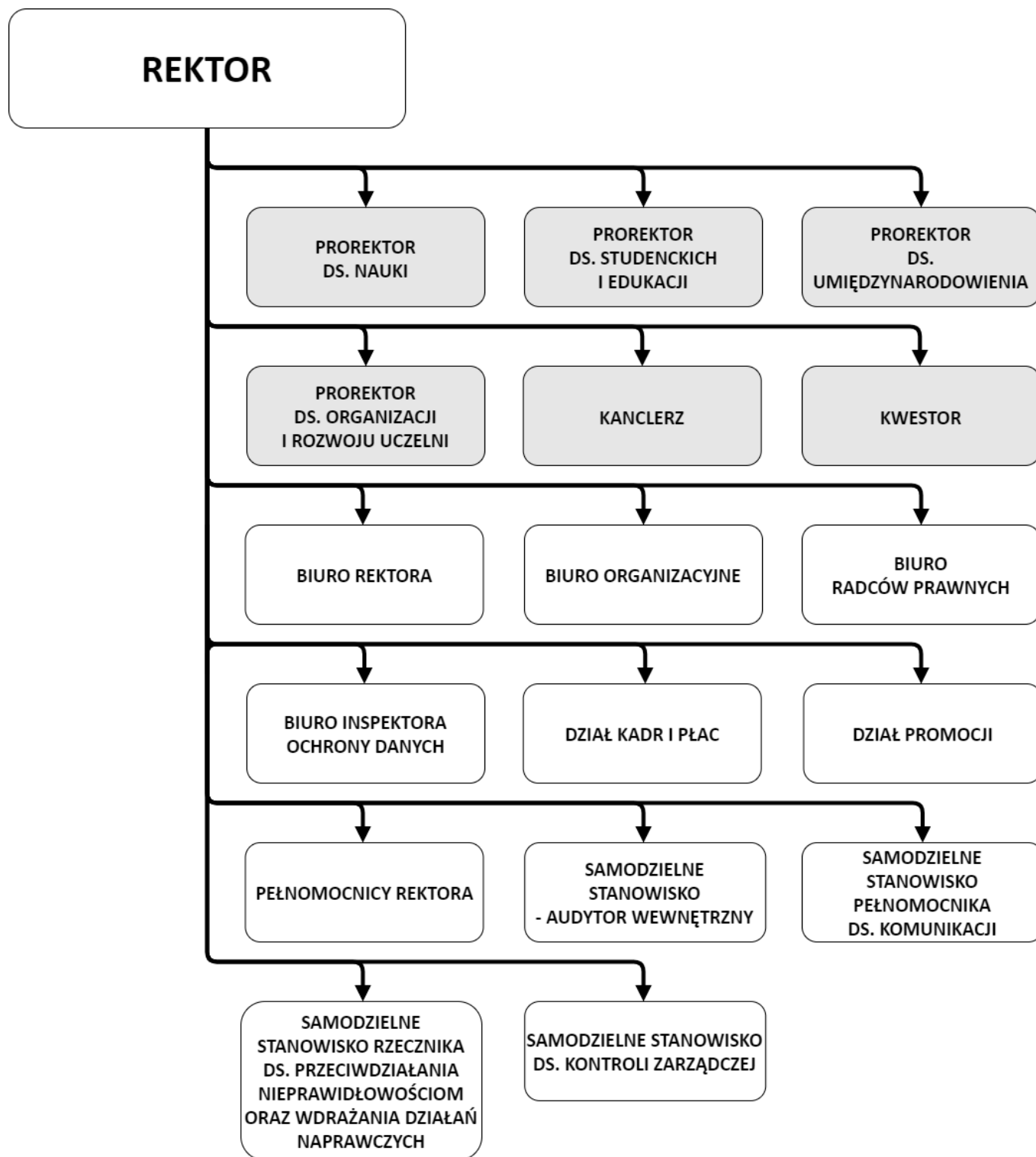
VI ZAKRESY DZIAŁANIA REKTORA, PROREKTORÓW, KWESTORA, KANCLERZA, ZASTĘPCÓW KWESTORA, ZASTĘPCY KANCLERZA, DZIEKANÓW, DYREKTORÓW INSTYTUTÓW I KIEROWNIKÓW KATEDR

Zakres działania rektora

§ 22

1. Zadania Rektora określa statut Uczelni.
2. Rektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) prorektor do spraw nauki;
 - 2) prorektor do spraw studenckich i edukacji;
 - 3) prorektor do spraw umiędzynarodowienia;
 - 4) prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni;
 - 5) *uchylony*;
 - 5a) kanclerz;
 - 6) kwestor;
 - 7) Biuro Rektora;
 - 8) Biuro Organizacyjne;
 - 8a) Biuro Radców Prawnych,
 - 9) *uchylony*;
 - 10) Dział Promocji;
 - 11) *uchylony*;
 - 12) *uchylony*;
 - 12a) *uchylony*;
 - 13) Dział Kadr i Płac;
 - 14) *uchylony*;
 - 15) *uchylony*;
 - 16) *uchylony*;
 - 17) *uchylony*;
 - 18) *uchylony*;
 - 19) Samodzielne stanowisko - Audytor Wewnętrzny;
 - 20) *uchylony*;
 - 21) *uchylony*;
 - 21a) *uchylony*;
 - 22) *uchylony*;
 - 23) *uchylony*;
 - 24) *uchylony*;
 - 25) Pełnomocnicy rektora wymienieni w załączniku nr 1 pkt VIII lit. A. Zakres uprawnień i obowiązków pełnomocników został określony w udzielonych pełnomocnictwach;
 - 26) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. komunikacji;
 - 26a) samodzielne stanowisko Rzecznika ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz wdrażania działań naprawczych;
 - 27) Biuro Inspektora Ochrony Danych;
 - 28) samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO
REKTOROWI**



§ 23

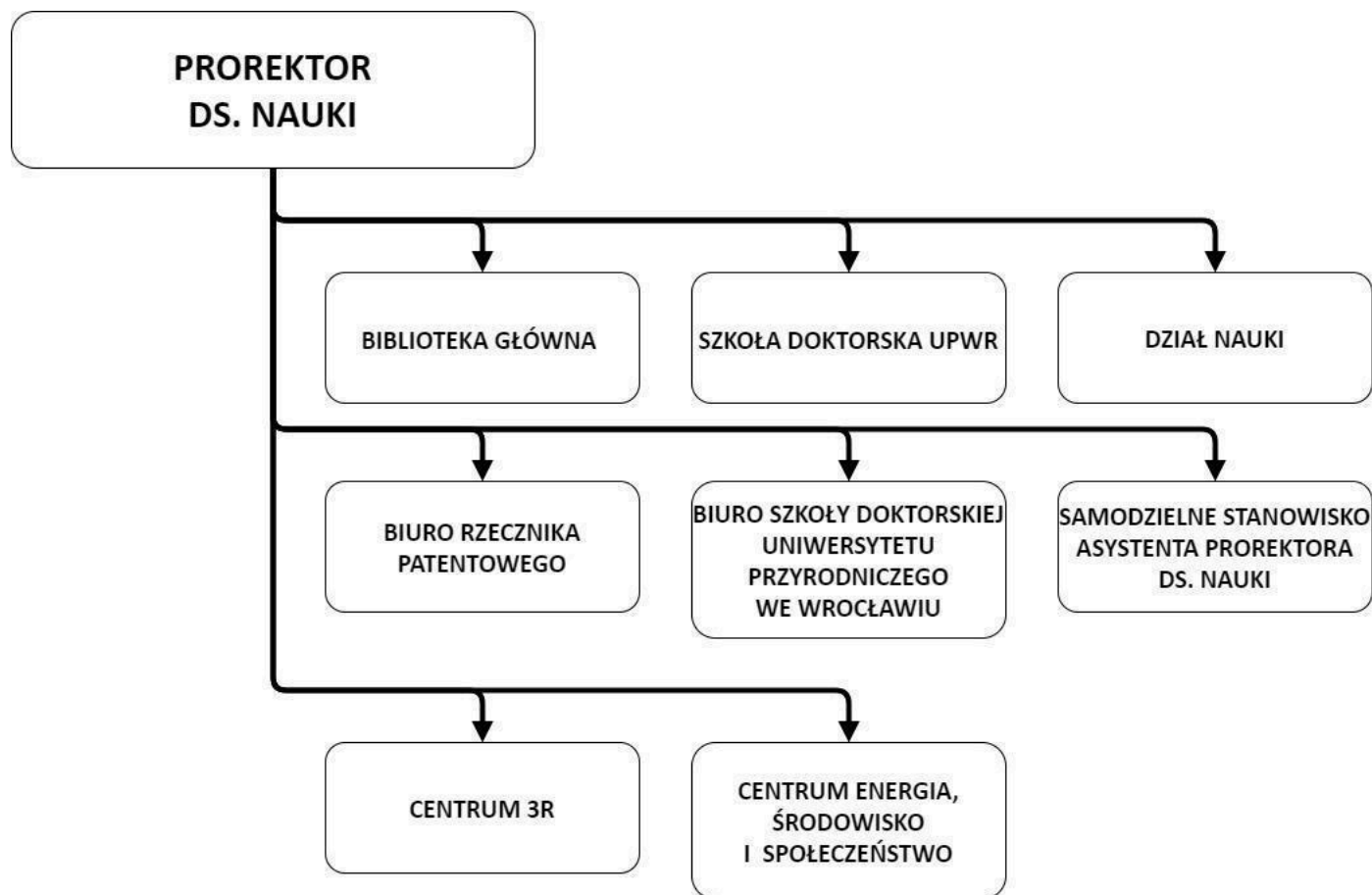
Prorektor ds. nauki:

1. Współpracuje w zakresie swoich kompetencji z:
 - 1) właściwym ministrem ds. szkolnictwa wyższego;
 - 2) Narodowym Centrum Nauki oraz z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;

- 3) komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, przewodniczącymi rad naukowych dyscyplin, przewodniczącymi rad dziekańskich i kierownikami jednostek w zakresie kompetencji;
- 4) prorektorami innych uczelni Wrocławia oraz uczelni przyrodniczych i rolniczych w kraju.
2. Sprawuje funkcjonalny nadzór nad funkcjonowaniem instytutów, katedr, ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych oraz innych podległych jednostek organizacyjnych w zakresie działalności badawczej i rozwoju kadry naukowej.
3. Realizuje politykę uczelni w zakresie krajowych badań naukowych oraz rozwoju kadry poprzez:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe z programów krajowych;
 - 2) opiniowanie projektów badawczych oraz wniosków pracowników o dotacje właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego, właściwego ds. rolnictwa, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej oraz innych instytucji naukowych krajowych, a także sprawowanie nadzoru nad poprawnością realizacji tych projektów;
 - 3) zatwierdzanie dokumentów i składanych oświadczeń woli związanych z projektami badawczymi, badawczo-rozwojowymi, ich przygotowywaniem oraz realizacją;
 - 4) zawieranie umów na wykonywanie prac naukowo-badawczych i badawczo-rozwojowych;
 - 5) zatwierdzanie dokumentów finansowych związanych z realizacją umów określonych w pkt 3);
 - 6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków ponoszonych ze środków przeznaczonych na finansowanie działalności naukowej w zakresie określonym przez Rektora;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie dochodzenia odszkodowań z tytułu niewłaściwego wykonania umów, o których mowa w pkt 3, w tym kar umownych i przekazywanie ich do Biura Radców Prawnych, wraz niezbędnymi do ich dochodzenia dokumentami;
 - 8) powoływanie i odwoływanie kierowników projektów badawczych, kierowników Wiodących Zespołów Badawczych (WZB) oraz określanie ich uprawnień i obowiązków;
 - 9) opiniowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem akademickim i wewnętrzną procedurą awansową nauczycieli akademickich;
 - 10) realizowanie polityki płacowej dotyczącej nauczycieli akademickich, w zakresie określonym przez Rektora;
 - 11) nadzór nad procesem przeprowadzania oceny okresowej nauczycieli akademickich oraz analizą jej wyników;
 - 12) nadzór nad organizacją i przebiegiem studiów doktoranckich oraz szkołą doktorską;
 - 13) podejmowanie decyzji dotyczących uczestników studiów doktoranckich związanych z tokiem studiów, wynikających z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, regulaminu przyznawania stypendiów doktoranckich oraz regulaminu przyznawania pomocy materialnej dla doktorantów;
 - 14) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną doktorantów przewidzianych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz stosownym rozporządzeniem w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec doktorantów;
 - 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji uczelnianych organizacji doktoranckich, a także uchylanie uchwał organu uczelnianej organizacji doktorantów, niezgodnych z przepisami prawa, statutem uczelni oraz statutem wyżej wymienionych organizacji;
 - 16) nadzór nad sporządzeniem i podpisywaniem zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej rozwoju kadry naukowej, studiów doktoranckich i prac badawczych NCN, NCBR, GUS i innych instytucji;
 - 17) nadzór nad planowaniem i realizacją zakupów aparatury badawczej dla jednostek

- organizacyjnych uczelni;
- 18) nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych na potrzeby Senatu UPWr w zakresie kompetencji;
- 19) nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym realizowanym przez Bibliotekę Główną.
4. Rozwija współpracę z klastrami gospodarczymi funkcjonującymi w regionie i z innymi podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie regionu i kraju oraz Dolnośląskim Inkubatorem Przedsiębiorczości.
 5. Podejmuje decyzje w zakresie transferu wiedzy, w tym zawiera umowy dot. badawczo-rozwojowych, wdrożeń i upowszechniania wyników badań, patentów i wynalazków, opierając się na współpracy uczelni z innymi podmiotami gospodarczymi, jednostkami administracji państwowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w ramach wspólnych projektów badawczych i opracowań know-how, patentów itp.
 6. Rozwija współpracę z BCC, Wrocławskim Parkiem Technologicznym, Dolnośląską Radą Przedsiębiorczości i Nauki.
 7. Sprawuje nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu uczelni w zakresie określonym przez Rektora w procedurach wewnętrznych dotyczących zasad gospodarki finansowej i kontroli finansowej jednostek organizacyjnych uczelni nadzorowanej przez prorektora.
 8. Zatwierdza wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli z upoważnienia Rektora, związane z projektami badawczo-rozwojowymi, ich przygotowywaniem i realizacją.
 9. Zawiera umowy dotyczące prac badawczo-rozwojowych zleczanych przez podmioty gospodarcze, jednostki administracji państwowej i samorządowej oraz organizacje pozarządowe.
 10. Współpracuje z prorektorem ds. studenckich i edukacji w zakresie edukacji przedsiębiorczości.
 11. Inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania oraz ich bieżącą aktualizację.
 12. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach.
 13. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Nauki;
 - 2) Biblioteką Główną;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) Szkołą Doktorską na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
 - 5) *uchylony*;
 - 6) Biurem Rzecznika Patentowego;
 - 7) Biurem Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 8) Samodzielnym stanowiskiem asystenta prorektora ds. nauki
 - 9) Centrum 3R;
 - 10) Centrum Energia, Środowisko i Społeczeństwo.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO
PROREKTOROWI DO SPRAW NAUKI**



§ 24

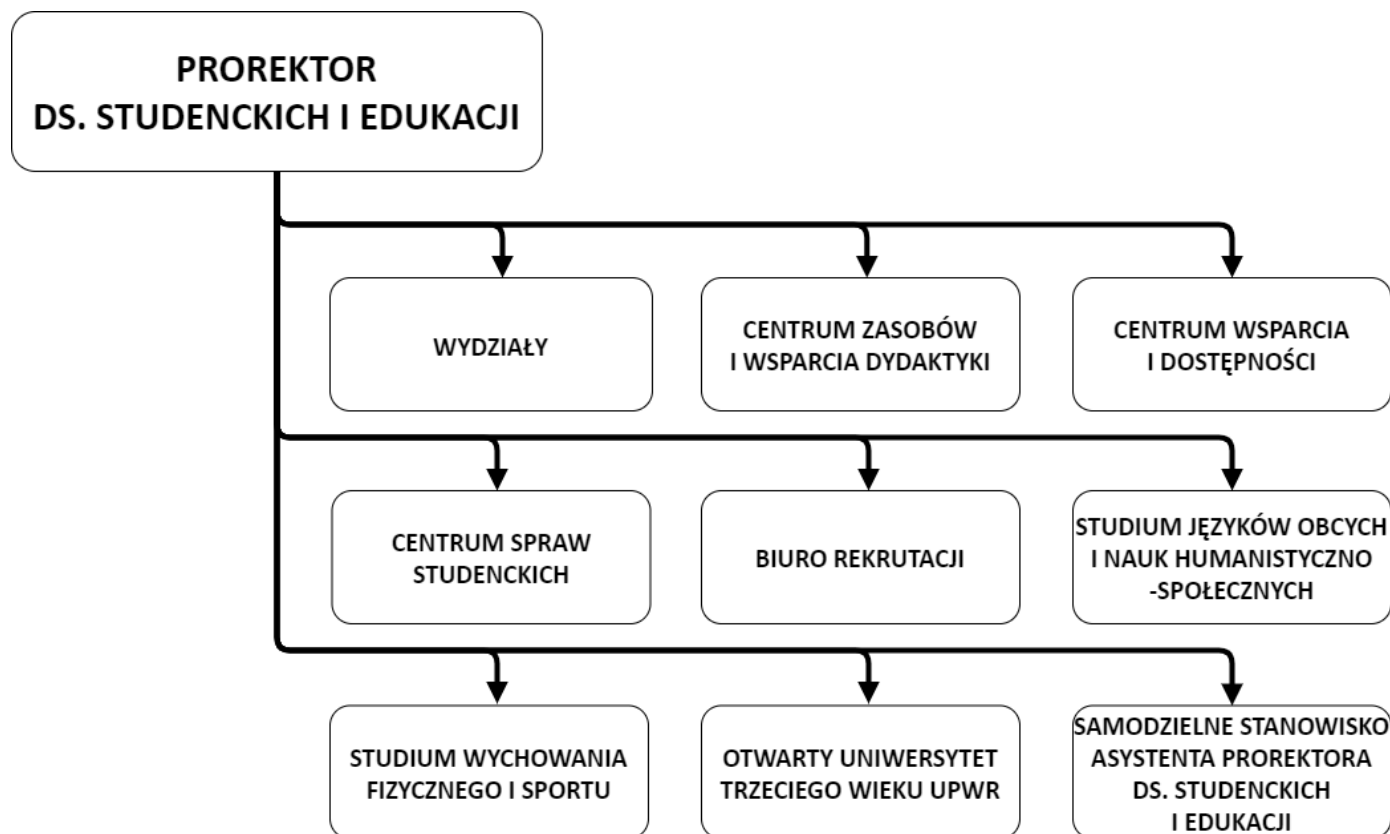
Prorektor ds. studenckich i edukacji:

1. Sprawuje nadzór nad:
 - 1) organizacją i realizacją kształcenia w zakresie studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 2) wykonaniem zadań uczelni w zakresie wychowania;
 - 3) opracowywaniem i realizacją programów studiów, studiów podyplomowych innych form kształcenia;
 - 4) funkcjonowaniem na UPWr systemu zapewnienia jakości kształcenia.
2. Sprawuje nadzór funkcjonalny nad dziekanami w zakresie działalności dydaktycznej.
3. Zapewnia obsługę procesu kształcenia przez podległe jednostki organizacyjne oraz sprawuje nadzór nad pracą tych jednostek.
4. Nadzoruje merytorycznie funkcjonowanie USOS.
5. Nadzoruje i koordynuje prace związane z rekrutacją na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia.
6. Koordynuje sprawy związane z prowadzeniem studiów na poszczególnych kierunkach, poziomach i profilach i ich akredytacją.
7. Nadzoruje wykonanie uchwał Senatu i zarządzeń Rektora w zakresie zadań podległych jednostek.
8. Pełni nadzór nad procesem ankietyzacji zajęć dydaktycznych przez studentów i absolwentów.
9. Nadzoruje system wejścia na rynek i monitorowania karier zawodowych absolwentów.

10. Nadzoruje i koordynuje działania związane z mobilnością studentów w ramach krajowych i międzynarodowych programów wymiany akademickiej.
11. Ustala organizację roku akademickiego.
12. Prowadzi politykę stypendialną oraz sprawuje nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów.
13. Podejmuje z upoważnienia rektora decyzje związane z przyznawaniem stypendium ektora.
14. Podejmuje decyzje w przypadku wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie indywidualnych spraw studenckich związanych z tokiem studiów oraz przyznawania pomocy materialnej.
15. Sprawuje nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów.
16. Nadzoruje ewidencję uczelnianych organizacji studenckich.
17. Sprawuje nadzór nad realizacją statutowych obowiązków organów samorządu studenckiego.
18. Sprawuje nadzór nad działalnością studenckiego ruchu naukowego.
19. Koordynuje działania i nadzoruje studencką działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną.
20. Nadzoruje realizację budżetu w części przeznaczony na działalność dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową studentów oraz na fundusz stypendialny.
21. Sprawuje nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez nauczycieli akademickich.
22. Koordynuje prace związane z ustalaniem wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne.
23. Sprawuje nadzór nad gospodarką finansową domów studenckich oraz ustala opłaty za korzystanie z miejsca i wysokość kaucji, zawiera umowy najmu, inicjuje i nadzoruje pozyskiwanie środków finansowych na cele edukacyjne z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.
24. Sprawuje nadzór nad realizacją projektów edukacyjnych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania.
25. Nadzoruje sprawy związane z kredytami studenckimi.
26. Sprawuje nadzór nad sporządzaniem zbiorczych opracowań i sprawozdań dla organów uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji, w zakresie kompetencji podległych jednostek.
27. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji.
28. Współpracuje z prorektorami innych uczelni w kraju i za granicą w zakresie swoich kompetencji.
29. Współpracuje ze szkołami niższego szczebla.
30. Dbą o wdrażanie nowoczesnych metod kształcenia, w tym metod i technik kształcenia na odległość.
31. Podejmuje decyzje dotyczące działalności edukacyjnej nienależące do kompetencji organów lub innych funkcji kierowniczych uczelni.
32. Inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania oraz ich bieżącą aktualizację.
33. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach.
34. Prorektor ds. studenckich i edukacji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałami;
 - 2) Centrum Spraw Studenckich;
 - 3) Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki;
 - 4) Centrum Wsparcia i Dostępności;
 - 5) Biurem Rekrutacji;
 - 6) *uchylony*;
 - 7) Studium Języków Obcych i Nauk Humanistyczno-Społecznych;
 - 8) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;

- 9) Otwartym Uniwersytetem Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
- 10) *uchylony*;
- 11) Samodzielnym stanowiskiem asystenta prorektora ds. studenckich i edukacji.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO
PROREKTOROWI DO SPRAW STUDENCKICH I EDUKACJI**



§ 25

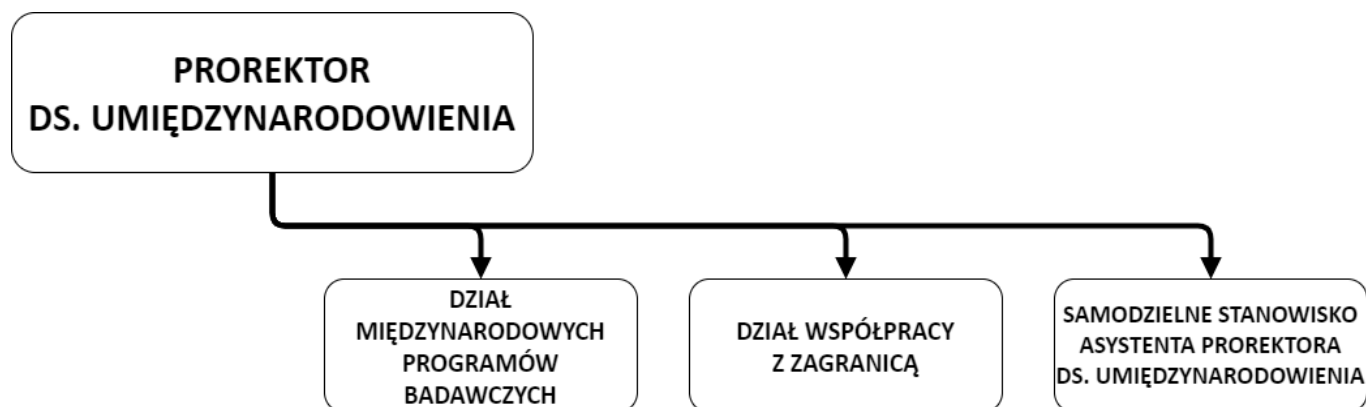
Prorektor ds. umiędzynarodowienia:

1. Realizuje politykę uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej poprzez:
 - a) koordynację, nadzór i współpracę z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi w zakresie zawartych przez uczelnię umów,
 - b) inicjowanie współpracy z nowymi ośrodkami zagranicznymi w zakresie badań, dydaktyki i wymiany naukowej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad wymianą pracowników, studentów i doktorantów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, badawczych i innych form współpracy,
 - d) inicjowanie udziału zespołów w projektach edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych edukacyjnych programów międzynarodowych.
2. Nadzoruje organizację pobytu gości zagranicznych w uczelni.
3. Inicjuje podejmowanie przez zespoły naukowe badań finansowanych w zakresie Ramowych Programów Unii Europejskiej i innych programów międzynarodowych i sprawuje nadzór nad dokumentacją dot. tych badań.
4. Zatwierdza wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli związane

- z przygotowywaniem projektów i ich realizacją, współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i z innych Europejskich Mechanizmów Finansowych.
5. Współdziała z innymi uczelniami w Polsce w zakresie spraw współpracy z zagranicą.
 6. Sprawuje nadzór nad sporządzaniem i podpisuje sprawozdawczość dla władz uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych instytucji dotyczących współpracy z zagranicą.
 7. Nadzoruje realizację projektów edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych z różnych źródeł, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych, edukacyjnych programów międzynarodowych oraz podpisuje wszystkie dokumenty oraz składa oświadczenia woli w tym zakresie.
 8. Nadzoruje działania dotyczące umiędzynarodowienia badań i międzynarodowej współpracy naukowej zawarte w aplikacji konkursowej w ramach programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”.
 9. Wspiera pracowników naukowych w pozyskiwaniu zewnętrznego finansowania badań w ramach międzynarodowych programów, inicjatyw oraz przedsięwzięć, które wspierają działalność naukowo-badawczą.
 10. Koordynuje współpracę z jednostkami UPWr, uczelniami partnerskimi oraz otoczeniem pozaakademickim w zakresie pozyskiwania środków finansowych w obszarze międzynarodowych programów naukowo-badawczych.
 11. Inicjuje działania związane z rozwojem ścieżki kariery naukowej członków Wiodących Zespołów Badawczych i Wiodących Zespołów Dydaktycznych w zakresie współpracy międzynarodowej.
 12. Określa strategicznych partnerów międzynarodowych w celu podnoszenia doskonałości naukowej we współpracy z Działem Nauki i Wiodącymi Zespołami Badawczymi.
 13. Inicjuje we współpracy z prorektorem ds. nauki i prorektorem ds. studenckich i edukacji udział pracowników, doktorantów i studentów w konkursach ogłaszanych w ramach międzynarodowych programów badawczych, w tym współfinansowanych ze środków krajowych m.in. przez Narodowe Centrum Nauki oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
 14. Wspiera pracowników naukowych w pozyskiwaniu funduszy z ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, bezpośrednio związanych z programami międzynarodowymi.
 15. Inicjuje włączanie się uczelni w międzynarodowe sieci badawcze i tematyczne oraz koordynuje działania związane z uczestnictwem w tych sieciach.
 16. We współpracy z prorektorem ds. nauki nadzoruje przygotowanie wniosków projektowych związanych z umiędzynarodowieniem Szkoły Doktorskiej.
 17. Koordynuje działania promujące uczelnię na forum międzynarodowym, wspiera nawiązywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi, w celu tworzenia międzynarodowych konsorcjów badawczych.
 18. Współpracuje z punktami kontaktowymi ds. programów badawczych UE, z właściwym ministerstwem ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz innymi jednostkami odpowiedzialnymi za umiędzynarodowienie badań przekazując stanowisko środowiska naukowego UPWr w zakresie kształtowania polityki badań i innowacji UE.
 19. Sprawuje nadzór nad rozpowszechnianiem informacji i organizowaniem spotkań informacyjno-szkoleniowych w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na międzynarodowe projekty badawcze, badawczo-innowacyjne, wspierające i koordynujące.
 20. Uczestniczy w krajowych i zagranicznych konferencjach, szkoleniach, spotkaniach roboczych i informacyjnych dotyczących programów międzynarodowych.
 21. Sporządza sprawozdania z działalności uczelni w zakresie międzynarodowych projektów naukowo-badawczych.
 22. Rozwija współpracę z Wrocławskim Centrum Transferu Technologii oraz Porozumieniem Akademickim Centrów Transferu Technologii.

23. Współpracuje z prorektorem ds. studenckich i edukacji w zakresie międzynarodowej wymiany i aktywności studentów.
24. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji.
25. Sprawuje nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych na potrzeby Senatu UPWr w zakresie swoich kompetencji.
26. Inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizację.
27. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach.
28. Prorektor ds. umiędzynarodowienia sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) *uchylony*;
 - 2) Działem Współpracy z Zagranicą;
 - 3) Działem Międzynarodowych Programów Badawczych;
 - 4) Samodzielnym stanowiskiem asystenta prorektora ds. umiędzynarodowienia.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO
PROREKTOROWI DO SPRAW UMIĘDZYNARODOWIENIA**



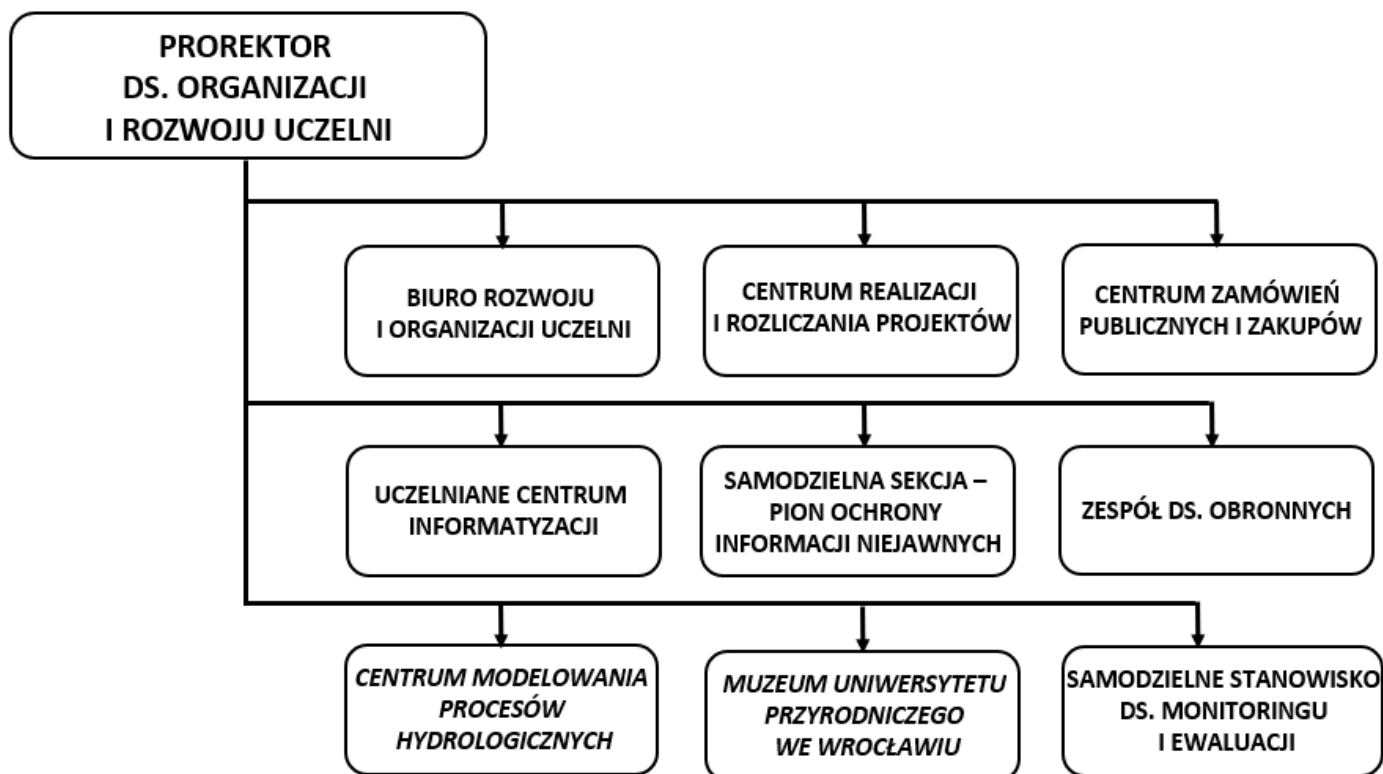
§ 26

1. **Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni** jest Pierwszym Zastępcą Rektora.
2. Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni:
 - 1) koordynuje prace nad strategią rozwoju Uczelni i sprawuje nadzór nad jej realizacją;
 - 2) podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i innych źródeł do celów inwestycyjnych Uczelni, sprawuje nadzór nad ich wykorzystaniem, opiniuje plany inwestycyjne;
 - 3) sprawuje nadzór nad infrastrukturą lokalową Uczelni;
 - 4) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych funkcji kierowniczych;
 - 5) inicjuje przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych;
 - 6) występuje z wnioskiem do rektora o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie instytutów, katedr i stacji badawczo-dydaktycznych oraz innych jednostek wchodzących w ich skład (np. zakłady, laboratoria, zakłady lecznicze dla zwierząt);
 - 7) dokonuje okresowych ocen instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych i ich kierowników przy współdziałaniu prorektorów, dziekanów i przewodniczących rad naukowych dyscyplin;
 - 8) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, przyznaje tym pracownikom nagrody, wyróżnienia i premie, wymierza kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
 - 9) realizuje politykę kadrową Uczelni w stosunku do podległych pracowników;

- 10) nadzoruje działania związane z podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji pracowników niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w instytutach, katedrach, stacjach badawczo-dydaktycznych i jednostkach organizacyjnych na wydziale oraz w pionie prorektora do spraw organizacji i rozwoju Uczelni;
 - 11) sprawuje nadzór nad procesem przeprowadzania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 12) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, podejmuje prace nad optymalizacją procesu przekazywania danych i ich raportowania, przekazuje rektorowi informacje o bieżącym stanie realizacji zadań systemu POL-on oraz zgłasza potrzeby i problemy w tym zakresie;
 - 13) uruchamia procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, wykonanie i remont maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe, sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących, programów komputerowych i baz danych, zakupu odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, książek, czasopism i innych materiałów niezbędnych do realizacji prac naukowo-badawczych oraz na usługi wydawnicze niezależnie od ich wartości szacunkowej, a także dotyczących dostaw i usług związanych z projektami współfinansowanymi z krajowych i zagranicznych funduszy oraz zawiera umowy w tym zakresie;
 - 14) wszczyna procedury o udzielanie zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji, adaptacji i modernizacji szacunkowej wartości zamówienia do 5548000 euro dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;
 - 15) zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji oraz dostawy, wykonanie i remont (za wyjątkiem wykonania i dostawy oraz remontu, aparatury badawczej i naukowej), usługi, umowy o dzieło i zlecenia do projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do 5 548 000 euro, podpisuje wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli związane z projektami inwestycyjnymi, adaptacją i modernizacją, dostawami i usługami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do wysokości 5 548 000 euro;
 - 16) *uchylony*;
 - 17) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, kwestorem, kanclerzem, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
 - 18) sprawuje nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych na potrzeby Senatu w zakresie swoich kompetencji;
 - 19) inicjuje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizację;
 - 20) sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, sprawuje nadzór nad sporządzaniem i podpisywaniem sprawozdawczości dotyczącej działalności podległych jednostek organizacyjnych;
 - 21) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach.
3. Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Biurem Rozwoju i Organizacji Uczelni;
 - 2) Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów;
 - 2a) *uchylony*;

- 3) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Monitoringu i Ewaluacji;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) *uchylony*;
 - 6) *uchylony*;
 - 7) *uchylony*;
 - 8) *uchylony*;
 - 9) *uchylony*;
 - 10) *uchylony*;
 - 11) Muzeum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 12) Centrum Modelowania Procesów Hydrologicznych;
 - 13) Uczelniane Centrum Informatyzacji;
 - 14) *uchylony*;
 - 15) Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 16) *uchylony*;
 - 17) *uchylony*;
 - 18) Samodzielną Sekcją – Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 19) Zespołem ds. obronnych;
 - 20) *uchylony*;
 - 21) *uchylony*;
 - 22) *uchylony*;
 - 23) *uchylony*;
 - 24) *uchylony*;
 - 25) *uchylony*;
 - 26) *uchylony*;
 - 27) *uchylony*;
 - 28) *uchylony*;
 - 29) *uchylony*;
 - 30) *uchylony*;
 - 31) *uchylony*.
4. *uchylony*.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO
PROREKTOROWI DO SPRAW ORGANIZACJI I ROZWOJU UCZELNI**



§ 26a
uchylony

§ 26b
uchylony

§ 27
uchylony

§ 27a

Kanclerz:

1. Kanclerz kieruje, z upoważnienia rektora, administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
2. W zakres zwykłego zarządu wchodzi czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uczelni. Zakres ten obejmuje w szczególności czynności związane z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem składników mienia Uczelni oraz z pobieraniem korzyści z tych składników, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do wykonywania tych czynności.
3. Kanclerz składa rektorowi sprawozdanie z działalności i odpowiada za nią przed rektorem.
4. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni, a także określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 3) kierowanie oraz organizowanie pracy podległych mu jednostek administracyjnych, jest bezpośrednim przełożonym pracowników pionu kanclerza oraz pracowników

- obsługi.
- 4) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach;
 - 5) ustalenie zasad zarządzania majątkiem rzeczowym Uczelni;
 - 6) kierowanie działalnością inwestycyjną Uczelni i współdziałanie w tym zakresie z Kwestorem.
 - 7) ustalanie zasad korzystania z pomieszczeń w obiektach Uczelni na cele niezwiązane z dydaktyką i obsługą studentów oraz dysponowanie tymi pomieszczeniami w tym ustalanie wysokości opłat za wynajem mieszkań, pokoi jednoosobowych, opłat za korzystanie z basenu i Sali gimnastycznej przez osoby fizyczne i prawne oraz za miejsca hotelowe związane z krótkotrwałym wynajmem, cenników za usługi komercyjne związane z łowiectwem na terenach należących do Uczelni;
 - 8) inicjowanie i realizacja projektów rozwojowych Uczelni;
 - 9) reprezentowanie uczelni przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach związanych z gospodarką uczelni oraz ze stosunkami pracy z pracownikami obsługi;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji względnie zagospodarowania wszystkich przedmiotów nietrwałych, a środków trwałych do 100 000 zł (słownie sto tysięcy złotych) wartości ewidencyjnej jednostkowej środka trwałego;
 - 11) dysponowanie środkami finansowymi i rzeczowymi do 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 i celowości oraz gospodarności;
 - 12) zarządzanie inwentaryzacji oraz zatwierdzanie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w tym niedoborów odnośnie wyposażenia (przedmiotów nietrwałych) bez względu na wartość środków, a środków trwałych do 80 000 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych) wartości ewidencyjnej środka trwałego;
 - 13) wszczynanie procedur 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:
 - a) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 1 000 000 euro:
 - zatwierdza i wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury,
 - zatwierdza i podpisuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
 - zatwierdza protokoły komisji przetargowych,
 - zawiera umowy w imieniu uczelni;
 - 14) zawieranie w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umów:
 - a) cywilnoprawnych dotyczących udzielanych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 1 000 000 EUR oraz umów najmu i dzierżawy z wyjątkiem umów długoterminowych, których wartość przekracza 1 000 000 euro,
 - b) najmu i dzierżawy budynków oraz pomieszczeń będących we władaniu Uczelni;
 - c) na wykonanie prac badawczych i badawczo-rozwojowych,
 - d) na wykonanie usług B+R,
 - e) na wykonanie innych usług w tym opinii, ekspertyz, usług i dostaw na cele badawcze i badawczo-rozwojowe z podmiotami zewnętrznymi,
 - f) współpracy mającej na celu transfer wiedzy,
 - g) dotyczących wyceny wartości niematerialnych i prawnych w zakresie transferu wiedzy i komercjalizacji,
 - h) z wszelkimi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrożenia i komercjalizacji wszelkich wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami, w tym umów sprzedaży lub umów dotyczących oddawania wyników do używania (w szczególności licencji), w zakresie transferu wiedzy i komercjalizacji,

- i) konsorcjum,
 - j) o poufności w zakresie nawiązywanych w ramach umocowania, rozmów biznesowych i stosunków prawnych;
- 15) inicjowanie opracowywania przepisów wewnętrznych związanych z realizacją zadań jednostek organizacyjnych w pionie kanclerza;
 - 16) rozwijanie współpracy z podmiotami gospodarczymi, klastrami, instytucjami publicznymi działającymi w regionie, kraju – w tym na realizujących zadania w formie partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 17) zatwierdzanie, z upoważnienia Rektora, do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych.
5. Do uprawnień Kanclerza należy:
- 1) w zakresie powierzonych mu spraw kanclerz działa w granicach swego umocowania podejmuje wszelkie decyzje z upoważnienia rektora oraz akceptuje dokumenty finansowe;
 - 2) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich obowiązków;
 - 3) składanie wniosków do Rektora o powołanie zastępcy kanclerza, dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy swojego Pionu;
 - 4) wydawanie zarządzeń i komunikatów regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną nadzorowanego Pionu i Uczelni;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni, w tym w zakresie przydzielania pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i ich zmiany;
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wartości rynkowej nie przekraczającej 6 tys. euro, a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu zgody Rektora;
 - 7) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 8) zatrudnianie pracowników obsługi na zastępstwo lub na podstawie umowy zlecenia na czas nieobecności pracowników etatowych, wyrażanie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych;
 - 10) powoływanie doraźnych komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji Kanclerza lub innych, zleconych przez Rektora.
6. Kanclerz Uniwersytetu Przyrodniczego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) zastępcą kanclerza oraz jednostkami jemu podległymi;
 - 2) Biurem Kanclerza;
 - 3) Centrum Kancelaryjno-Archiwalnym;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) Centrum Badawczo-Rozwojowym;
 - 6) Centrum Edukacyjno-Rozwojowym Wrocław-Pawłowice;
 - 7) Regionalnym Centrum Innowacyjnych Technologii Produkcji, Przetwórstwa i Bezpieczeństwa Żywności Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (CIT);
 - 8) Leśnym Zakładem Doświadczalnym w Złotówku;
 - 9) Stacją Badawczo-Dydaktyczną w Swojczycach;
 - 10) Stacją Badawczo-Dydaktyczną w Radomierzu;
 - 11) Biurem Nieruchomości;
 - 12) Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości.
7. Z upoważnienia Rektora Kanclerz sprawuje nadzór nad spółkami:
- 1) spółką „Uninova”;
 - 2) spółką „Zielona Dolina”;
 - 3) spółką „U Przyrodników”.

§ 27b

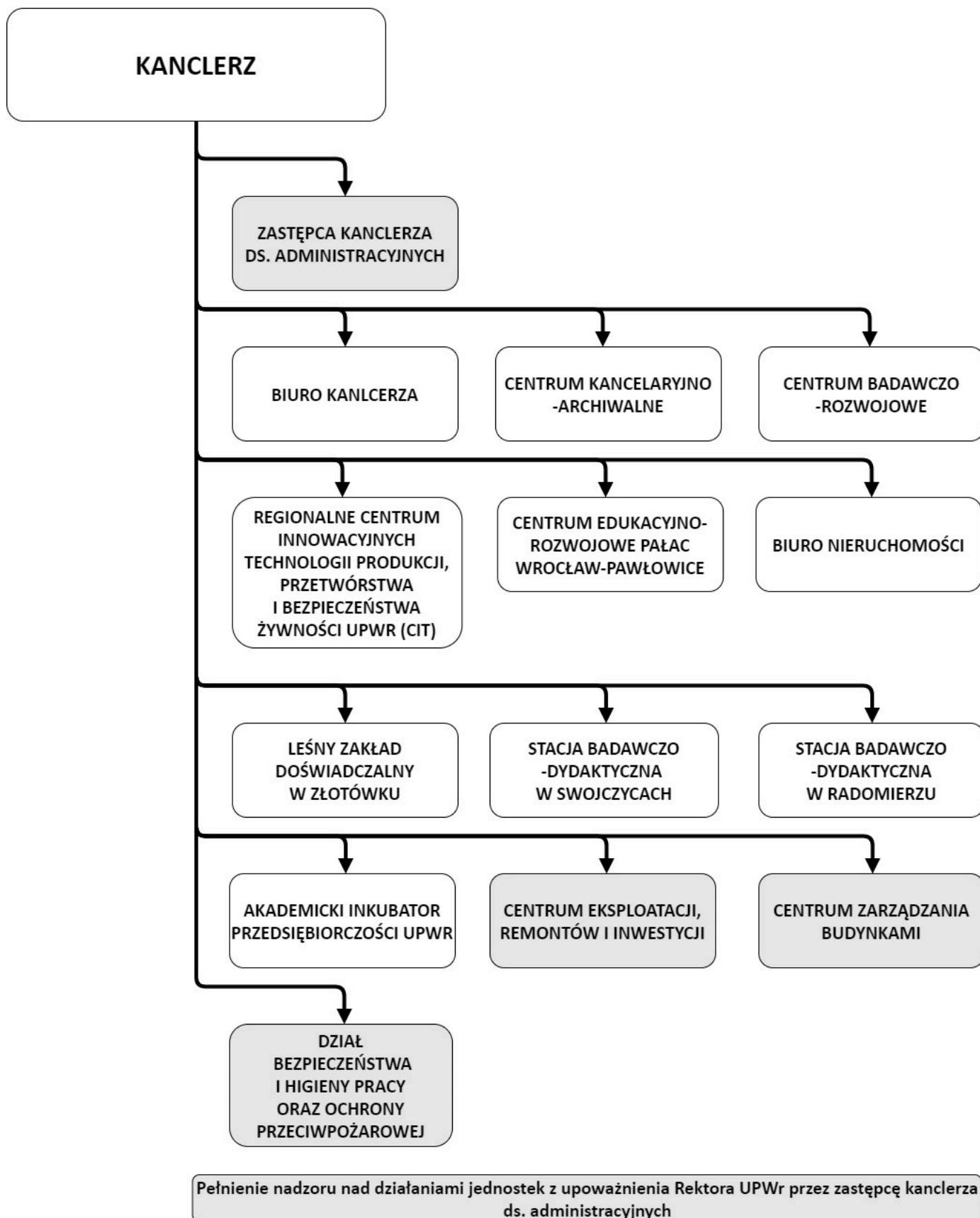
Zastępca kanclerza ds. administracyjnych z upoważnienia rektora sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) Centrum Eksploatacji, Remontów i Inwestycji;
- 2) Centrum Zarządzania Budynkami;
- 3) Działem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 4) *uchylony*;
- 5) *uchylony*.

§ 27c

uchylony

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO
KANCLERZOWI**

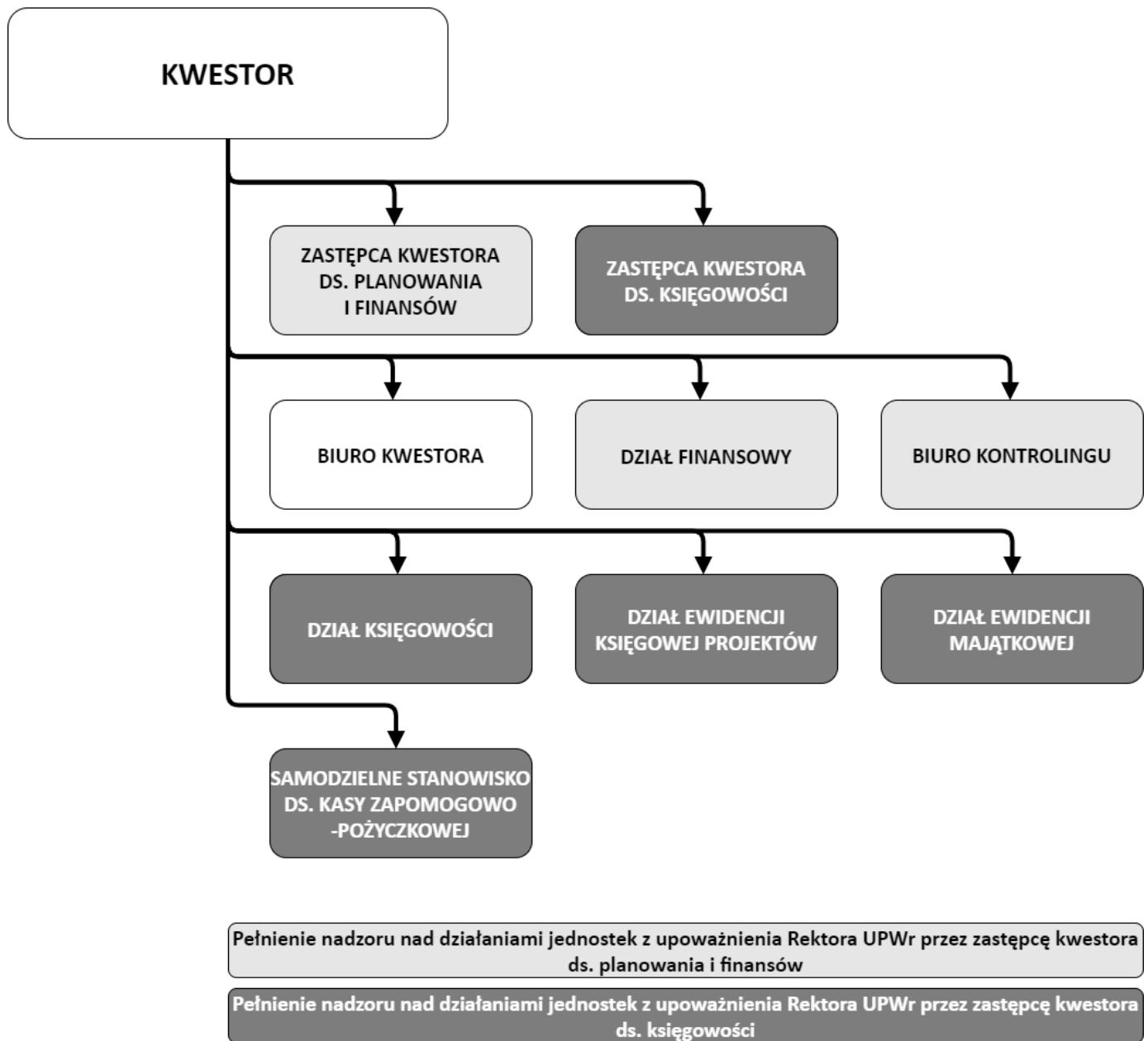


Kwestor:

1. Pełni na Uczelni funkcję głównego księgowego, wykonuje zadania nałożone ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości.
2. Jego zadania jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
3. Nadzór nad jego działalnością sprawuje rektor.
4. Kwestor między innymi:
 - 1) organizuje i prowadzi rachunkowość Uczelni;
 - 2) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości;
 - 3) opracowuje zarządzenia i instrukcje dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rozliczeń pieniężnych;
 - 4) określa obieg dokumentów finansowo-księgowych;
 - 5) uczestniczy w opracowaniu projektu planu finansowego i rzeczowo-finansowego,
 - 6) dysponuje środkami pieniężnymi;
 - 7) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) organizuje pracę Kwestury oraz podległych mu jednostek organizacyjnych i pracowników;
 - 10) zawiera umowy pozasądowe oraz podejmuje decyzje o rozłożeniu wierzytelności na raty (przenieść do kwestor);
 - 11) podejmuje decyzje o umorzeniu należności do kwoty 1 500 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych);
 - 12) podejmuje decyzje w zakresie odnoszenia w pozostałe koszty operacyjne do kwoty 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
5. Kwestor z upoważnienia rektora sprawuje nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Uczelni.
6. Kwestor kieruje przy pomocy zastępców działalnością Kwestury, ponadto kontroluje i egzekwuje wykonanie zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obiegu dokumentów i rozliczeń finansowych.
7. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach.
8. Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych spraw i ich bieżącą aktualizację.
9. Kwestorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Kwestora ds. księgowości;
 - 2) Zastępca Kwestora ds. planowania i finansów;
 - 3) Kwestura w skład której wchodzi:
 - a) Dział Finansowy,
 - b) Dział Ewidencji Majątkowej,
 - c) Biuro Kontrolingu,
 - d) Dział Księgowości,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - f) Biuro Kwestora,
 - g) Dział Ewidencji Księgowej Projektów,
 - h) *uchylony*.
10. Do zadań Kwestury należy między innymi:
 - 1) rzetelne oraz prawidłowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
 - 2) kontrola w zakresie przestrzegania prawa w działalności gospodarczej Uczelni;
 - 3) kontrola formalna i rachunkowa operacji gospodarczych przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;

- 4) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych;
- 5) gromadzenie wpływów pieniężnych;
- 6) realizowanie dyspozycji wydatkowania środków finansowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO
KWESTOROWI**



§ 29

Przewodniczący Rady Naukowej Dyscypliny:

- 1) *uchylony*;
- 2) nadzoruje postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego w dyscyplinie;
- 3) w imieniu rady naukowej dyscypliny podpisuje decyzje administracyjne o nadaniu bądź odmowie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
- 4) nadzoruje postępowania nostryfikacyjne dyplomów dotyczących uzyskania stopnia naukowego;

- 5) współpracuje ze szkołą doktorską w zakresie oceny postępów przygotowywanych rozpraw doktorskich;
- 6) opracowuje strategię rozwoju dyscypliny zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni;
- 7) uczestniczy w przygotowaniu wymagań w konkursach dla nauczycieli akademickich;
- 8) opiniuje wnioski o utworzenie nowych etatów dla nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 9) uczestniczy w opracowaniu kryteriów okresowej oceny nauczycieli akademickich.

§ 29a

Przewodniczący rady dziekańskiej:

- 1) kieruje pracami rady dziekańskiej;
- 2) zwołuje posiedzenia rady dziekańskiej;
- 3) ustala porządek posiedzeń oraz im przewodniczy;
- 4) zaprasza na posiedzenia inne osoby niebędące członkami rady i komisji skrutacyjnej, które uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym;
- 5) podpisuje uchwały rady dziekańskiej.

§ 30

Dziekan:

- 1) pełni funkcję kierowniczą w zakresie działalności edukacyjnej prowadzonej przez wydział;
- 2) jest przełożonym studentów kierunków prowadzonych przez wydział;
- 3) przyjmuje ślubowanie od nowych studentów;
- 4) odpowiada za organizację i nadzór nad działalnością edukacyjną na wydziale, w tym zleca jednostkom organizacyjnym prowadzenie zajęć;
- 5) dba o warunki do prowadzenia działalności edukacyjnej na wydziale;
- 6) podejmuje działania niezbędne do prawidłowego procesu dydaktycznego na kierunkach prowadzonych na wydziale;
- 7) ustala szczegółowy plan zajęć prowadzonych na wydziale i dokonuje rozdziału zajęć dydaktycznych;
- 8) wyraża zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione na Uczelni i zawiera z tymi osobami umowy cywilno-prawne;
- 9) podejmuje decyzje w sprawach związanych z tokiem studiów i udzielaniem pomocy materialnej;
- 10) podejmuje decyzję o przyznaniu stypendium, okresie jego pobierania oraz wysokości, stosownie do rodzaju stypendium, z wyjątkiem stypendium rektora;
- 11) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz jednostkami ogólnouczelnianymi realizującymi zadania dydaktyczne lub badawczo-dydaktyczne;
- 12) dba o jakość kształcenia studentów na wydziale;
- 13) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych, kulturalnych i sportowych studentów wydziału;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością dziekanatu i jednostek dydaktycznych powołanych w ramach wydziału;
- 15) składa wniosek określający liczbę oraz zakres działania prodziekanów;
- 16) składa wniosek o powołanie lub odwołanie prodziekanów;
- 17) powołuje lub odwołuje członków i przewodniczącego rady programowej kierunku studiów oraz grupy kierunków studiów;
- 18) składa wniosek o utworzenie, przekształcenie i likwidację jednostek dydaktycznych w ramach wydziału;
- 19) składa wniosek o powołanie lub odwołanie dyrektora lub kierownika jednostek organizacyjnych oraz jednostek realizujących zadania pomocnicze lub administracyjne w ramach wydziału, podległych dziekanowi;
- 20) składa wniosek o utworzenie, przekształcenie lub likwidację studiów na określonym

- kierunku, poziomie i profilu;
- 21) składa wniosek o utworzenie lub likwidację studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
 - 22) opiniuje limity przyjęć na poszczególne kierunki studiów, w tym dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na podstawie potwierdzonych efektów uczenia się;
 - 23) składa wniosek o utworzenie lub likwidację studiów podyplomowych;
 - 24) składa wniosek do rady dziekańskiej o ustalenie programu studiów podyplomowych;
 - 25) składa wniosek o utworzeniu, przekształceniu i likwidowaniu biblioteki na wydziale;
 - 25a) składa wniosek o powołanie przez senat zespołu ekspertów do spraw opracowania rekomendacji przypisania poziomu Polskich Ram Kwalifikacji do kwalifikacji podyplomowej dla rodzaju studiów podyplomowych, prowadzonych w ramach instytutów i katedr, przypisanych do danego wydziału w zakresie procesu dydaktycznego, w celu włączenia kwalifikacji nadawanej po ukończeniu studiów podyplomowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
 - 26) w szczególnych przypadkach, uzasadnionych troską o wysoką jakość kształcenia składa wniosek o uznaniu wykładu lub cyklu wykładów za dostępne jedynie dla określonej grupy studentów;
 - 27) opiniuje wniosek o ogłoszenie konkursu o zatrudnienie nauczyciela akademickiego w przypadku zatrudnienia pracownika do instytutu lub katedry przypisanych do wydziału w zakresie organizacji działalności dydaktycznej;
 - 28) opiniuje wniosek nauczyciela akademickiego o ponowne zatrudnienie po rozwiązaniu stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, z wyjątkiem pracowników badawczych;
 - 29) wskazuje przedstawiciela rad programowych kierunków studiów prowadzonych na wydziale do rady bibliotecznej;
 - 30) prowadzi gospodarkę finansową wydziału w zakresie zapewnienia właściwych warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 31) opracowuje strategię rozwoju dydaktyki wydziału zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni;
 - 32) organizuje absolutorium, na którym wręczane są dyplomy ukończenia studiów;
 - 33) uczestniczy z głosem doradczym w obradach senatu;
 - 34) dziekan niebędący członkiem rady naukowej dyscypliny uczestniczy w jej obradach z głosem doradczym w przypadku prowadzenia kierunku studiów danej dyscypliny;
 - 35) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w obszarze swojego działania;
 - 36) uczestniczy w opracowaniu kryteriów okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej;
 - 37) zwołuje posiedzenia rady dziekańskiej i przewodniczy jej obradom.

§ 31

Zadania kierowników jednostek organizacyjnych (instytutów i katedr):

1. Do zadań dyrektora instytutu lub kierownika katedry należą w szczególności:
 - a) kierowanie jednostką i sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostki;
 - b) dysponowanie środkami finansowymi jednostki, zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami o finansach publicznych;
 - c) zarządzanie mieniem przydzielonym jednostce, za który odpowiada materialnie, oraz nadzór nad prawidłowym jego wykorzystaniem i zabezpieczeniem;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w jednostce;
 - e) organizowanie działalności badawczej w jednostce oraz koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez radę/rady naukową/we dyscypliny;
 - f) zapewnianie pracownikom jednostki warunków do prowadzenia działalności badawczej;
 - g) dbanie o rozwój naukowy pracowników;

- h) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i koordynowanie tej działalności;
- i) określanie zakresów obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych nauczycieli akademickich;
- j) ustalanie zakresów obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- k) składanie wniosków do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidację jednostek w ramach instytutów i katedr;
- l) przedstawienie rektorowi wniosku dotyczącego liczby oraz zakresu działania zastępców dyrektora instytutu (dotyczy tylko dyrektora instytutu);
- m) przedstawianie rektorowi wniosku o powołanie lub odwołanie zastępców dyrektora instytutu (dotyczy tylko dyrektora instytutu) lub kierowników zakładów;
- n) opracowanie planu rozwoju jednostki oraz jego realizacja;
- o) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników jednostki, w tym m.in.:
 - występowanie z wnioskiem do rektora o ogłoszenie konkursu w celu zatrudnienia pracownika do jednostki;
 - występowanie z wnioskiem do rektora o wszczęcie wewnętrznej procedury awansowej dla pracowników zatrudnionych w jednostce;
 - opiniowanie wniosku nauczyciela akademickiego o rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę oraz wniosku o ponowne zatrudnienie;
- p) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni;
- q) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących jednostki, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
- r) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w jednostce, którą kieruje.

§ 32

Zadania **kierowników/dyrektorów ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych** określają regulaminy tych jednostek.

§ 33

uchylony

§ 34

uchylony

§ 35

Zastępca kvestora do spraw księgowości:

- 1) wykonuje obowiązki i uprawnienia kvestora podczas jego nieobecności;
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością i organizacją pracy działów Kwestury: Działu Ewidencji Majątkowej, Działu Księgowości i Działu Ewidencji Księgowej Projektów;
- 4) ustala zasady i sposób prowadzenia urzędzeń księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządza sprawozdania finansowe;
- 6) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
- 7) realizuje wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
- 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem

związanym z zakresem działania.

§ 36

Zastępca kwestora do spraw planowania i finansów:

- 1) zastępuje kwestora podczas jego nieobecności jako pierwszy zastępca;
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością i organizacją pracy jednostek organizacyjnych Kwestury: Biura Kontrolingu i Działu Finansowego, w tym Kasy Głównej Uczelni;
- 3) przygotowuje plan rzeczowo-finansowy Uczelni;
- 4) sporządza sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 5) sporządza plany wieloletnie dla MNiSW;
- 6) dokonuje analizy stanu gospodarki finansowej Uczelni będącej skutkiem działalności podstawowej dydaktycznej, badawczej oraz rozwoju uczelni;
- 7) monitoruje i uczestniczy we wszystkich działaniach w zakresie planowania i analizy projektów badawczych, działalności usługowej oraz inwestycji;
- 8) ściśle współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji planu rzeczowo-finansowego tych jednostek;
- 9) bada kosztochłonność dydaktyki w szczególności poprzez obliczanie kosztów kształcenia;
- 10) prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów;
- 11) sporządza sprawozdania w zakresie rachunku przepływów pieniężnych;
- 12) koordynuje wszelkie działania w zakresie spraw finansowo-księgowych dotyczących projektów finansowych ze środków funduszy Unii Europejskiej;
- 13) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 14) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

VII ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI

§ 37

Biuro Rektora:

Do zadań Biura Rektora należą:

1. bezpośrednia i pełna współpraca z rektorem w zakresie wszystkich czynności związanych z zewnętrzną i wewnętrzną jego działalnością i aktywnością, w tym obsługa poczty/informacji przychodzących i wychodzących, dekretowanie i sprawozdawczość;
2. obsługa współpracy rektora z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w strategiczne dla UPWr działania, w tym: konsorcja biznesowo-naukowe, instytucje zarządzające i wdrażające programy, klastry, Wspólnoty Wiedzy i Innowacji (KIC) itp.;
3. obsługa kontaktów rektora z urzędami administracji rządowej i samorządowej, w tym z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego i jego agendami, Urzędem Marszałkowskim, Prezydentem Miasta;
4. obsługa kontaktów rektora z uczelniami krajowymi, w tym z Konferencją Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP), KRUIWIO;
5. *uchylony*;
6. organizowanie spotkań rektora z przedstawicielami organizacji rządowych, regionalnych, biznesowych, naukowych, edukacyjnych o zasięgu międzynarodowym;
7. *uchylony*;
8. organizowanie głównych świąt Uczelni oraz nadzorowanie procedur związanych z udzielaniem honorowych tytułów i odznaczeń;
9. obsługa sekretarska rektora, w tym organizacja i koordynacja spotkań rektora oraz przygotowanie korespondencji rektora;
10. ścisła współpraca i koordynacja pracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania i kontaktów z rektorem;
11. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości obejmującej pracę merytoryczną Biura;
12. podejmowanie wskazanych przez rektora prac niezbędnych do realizacji misji i zadań UPWr;
13. prowadzenie sprawozdawczości zbiorowej dotyczącej skarg i wniosków kierowanych do Uczelni, a także analizowanie sposobu i terminowości ich załatwiania poprzez jednostki organizacyjne uczelni oraz prowadzenie rejestrów skarg i wniosków kierowanych do Uczelni;
14. wykonywanie kontroli zarządczej związanej z zakresem działania.

§ 38

Do zadań Biura Organizacyjnego należy między innymi:

- 1) wsparcie organizacyjne i prawne władz uczelni w zarządzaniu uniwersytetem;
- 2) przygotowywanie materiałów dotyczących organizacji i zarządzania uczelnią na posiedzenia senatu, w tym sprawozdania rektora z działalności uczelni;
- 3) koordynowanie procesu udzielania pełnomocnictw i upoważnień rektora, w tym opracowywanie ich projektów;
- 4) obsługa administracyjna, w szczególności:
 - a) senatu,
 - b) senackiej komisji statutowej,
 - c) rady uczelni,
 - d) rektora elekta;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał senatu,
 - b) uchwał rady uczelni,
 - c) zarządzeń rektora (w tym ogólnych, ws. powołania komisji i pokontrolnych),

- d) postanowień rektora (w tym pism okólnych rektora, obwieszczeń rektora i komunikatów rektora),
 - e) ogólnouczelnianego rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
 - f) Centralnego Rejestru Umów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznych dotyczących uczelni, w tym:
- a) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez organy uczelni: uchwał (stanowionych przez senat, radę uczelni, rady naukowe dyscyplin, rady dziekańskie, uczelnianą komisję wyborczą i kolegia elektorów), zarządzeń i postanowień (wydawanych przez rektora) oraz obwieszczeń,
 - b) opracowanie oraz aktualizacja informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie materiałów przesłanych przez jednostki,
 - c) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie właściwości rektora;
- 7) opracowywanie projektów tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych UPWr wydawanych przez senat, rektora i radę uczelni,
- 8) archiwizacja aktów prawnych: uchwał senatu, uchwał rady uczelni, zarządzeń rektora i postanowień rektora oraz dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w ramach działalności biura;
- 7) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej z zakresem działalności Biura Organizacyjnego.

§ 38a

Do zadań **Biura Radców Prawnych** należy między innymi:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych;
- 2) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez organy kolegialne - w tym zarządzeń, uchwał, statutów, regulaminów;
- 3) opiniowanie projektów umów, ze szczególnym uwzględnieniem umów długoterminowych, o znacznej wartości, z kontrahentem zagranicznym i nietypowych;
 - a) udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych na wnioski Rektora, prorektorów, Przewodniczącego Rady Uczelni, przewodniczących rad naukowych dyscyplin, przewodniczących rad dziekańskich, kanclerza, kwestora, dziekanów między innymi w sprawach dot. stosowania prawa;
- 5) informowanie organów Uczelni, prorektorów, kanclerza i kwestora o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym publicznych szkół wyższych i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w przepisach wewnętrznych Uczelni,
 - b) uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) w sprawach wątpliwych, wymagających pomocy prawnej, udzielanie porad i konsultacji prawnych, w razie potrzeby udział w spotkaniach z podmiotami trzecimi w celu określenia ram prawnych współpracy z Uniwersytetem, sporządzenie opinii prawnych na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, którzy zwrócą się z pytaniem do Biura Radców Prawnych, przedstawiając stan faktyczny oraz zaistniały problem prawny, wraz z całą niezbędną dokumentacją w sprawie;
- 7) windykacja należności przed sądem w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki Uniwersytetu;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym, a także przed innymi organami orzekającymi;
- 9) zgłaszanie wierzytelności Uczelni do postępowań upadłościowych i układowych;

- 10) przygotowywanie na podstawie przedstawionych materiałów zarządzeń pokontrolnych Rektora.

§ 39
uchylony

§ 40

- 1) Biuro Inspektora Ochrony Danych jest jednostką kierowaną przez Inspektora Ochrony Danych, któremu bezpośrednio podlega.
- 2) Do zadań realizowanych bezpośrednio przez Inspektora Ochrony Danych zalicza się:
 - 1) organizowanie pracy Biura Inspektora Ochrony Danych i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
 - 2) czuwanie nad realizacją postanowień:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych,
 - c) wewnętrznych polityk odnoszących się do ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
 - 3) informowanie (bezpośrednie i za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacyjnych) administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników uczelni o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia i doradzanie im w tym zakresie;
 - 4) podejmowanie działań monitorujących i kontrolnych w jednostkach organizacyjnych UPWr oraz w podmiotach, którym uczelnia powierzyła przetwarzanie danych osobowych, a w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych wnioskowanie o niezwłoczne ich usunięcie;
 - 5) przeprowadzanie sprawdzeń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
 - 6) wydawanie zaleceń i rekomendacji odnoszących się do ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
 - 7) współpracę z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Kontaktowych;
 - 8) opiniowanie:
 - a) projektów umów, których stroną jest uczelnia (w zakresie odnoszącym się do ochrony danych osobowych),
 - b) wewnętrznych aktów prawnych (w zakresie odnoszącym się do ochrony danych osobowych),
 - c) klauzul informacyjnych,
 - d) dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) rozwiązań organizacyjnych przekładających się bezpośrednio na ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji;
 - 9) przeprowadzanie oceny:
 - a) skutków dla ochrony danych (DPIA - data protection impact assessment),
 - b) wagi naruszenia;
 - 10) prowadzenie konsultacji z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa informacji;
 - 11) ocenę wdrażanych i już funkcjonujących w uczelni procesów i procedur - zgodnie z zasadami privacy by design i privacy by default (także w kontekście norm ISO, cyberbezpieczeństwa i systemu EZD);
 - 12) współpracę (wewnętrzną oraz międzyinstytucjonalną) w ramach zadań związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Systemem Zarządzania Jakością, uczelnianym systemem cyberbezpieczeństwa oraz funkcjonującym w UPWr

systemem teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją i informacją.

3. Do zadań Biura Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych oraz obsługi administracyjno-biurowej związanej z realizacją zadań przez Inspektora Ochrony Danych (dot. m.in. obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej, poczty e-mail, połączeń telefonicznych oraz spotkań bezpośrednich);
 - 2) wsparcie realizacji spraw bezpośrednio związanych z pracą Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) sporządzanie na polecenie Inspektora Ochrony Danych:
 - a) analiz ryzyka,
 - b) rejestrów ryzyk,
 - c) raportów o stanie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz o zaistniałych incydentach bezpieczeństwa informacji i naruszeniach przetwarzanych danych osobowych,
 - d) zestawień danych w formie tabelarycznej w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - e) projektów klauzul informacyjnych,
 - f) projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) wsparcie realizacji zasad privacy by design i privacy by default;
 - 5) prowadzenie rejestrów (w oparciu o dane i informacje dostarczone przez jednostki organizacyjne UPWr):
 - a) czynności przetwarzania,
 - b) kategorii czynności przetwarzania,
 - c) upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - d) realizacji praw osób, których dane dotyczą,
 - e) incydentów bezpieczeństwa informacji oraz naruszeń ochrony danych osobowych,
 - f) umów powierzenia danych,
 - g) umów o współadministrowaniu danymi oraz
 - h) sprawdzeń realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
 - 6) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, procedur itd. - zgodnie z zakresem merytorycznym jednostki;
 - 7) udzielanie wsparcia w realizacji spraw dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
 - 8) współpraca merytoryczna z Uczelnianym Centrum Informatyzacji, audytorem wewnętrznym i rzecznikiem ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz wdrażania działań naprawczych;
 - 9) wsparcie realizacji działań związanych z funkcjonującym w uczelni systemem kontroli zarządczej (również w zakresie wdrażanych i już funkcjonujących w uczelni procesów i procedur, także w kontekście norm ISO, cyberbezpieczeństwa i systemu EZD);
 - 10) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez biuro;
- 3) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w ramach działalności Inspektora Ochrony Danych oraz samego biura.

§ 41

1. Do zadań **Działu Kadr i Plac** należy:

- 1) realizacja ustalonej na uczelni polityki kadrowo-płacowej;
- 2) organizacja i koordynowanie konkursów związanych z zatrudnianiem nowych pracowników;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń konkursowych w BIP uczelni, Akademickiej Bazie Ogłoszeń, Euraxess, Pracuj.pl, Elevato;
- 4) analiza złożonej przez kandydatów dokumentacji pod kątem ilości i zgodności z kryteriami konkursowymi;

- 5) umawianie kandydatów na rozmowy rekrutacyjne oraz organizacja rozmów w formie stacjonarnej lub online;
- 6) prowadzenie oraz moderowanie posiedzeń komisji konkursowych;
- 7) przygotowywanie formularzy do głosowania oraz dbałość o poufność i uczciwość przeprowadzonych głosowań;
- 8) ofertowanie kandydatów;
- 9) przygotowanie i publikacja informacji o wynikach konkursów oraz rekrutacji;
- 10) obsługa działań związanych z bieżącą i okresową oceną nauczycieli akademickich oraz trybem odwoławczym;
- 11) obsługa działań związanych z oceną pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 12) przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu kompetencji miękkich i zarządzania, a także ze znajomości procedur konkursowych i rekrutacyjnych;
- 13) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników oraz satysfakcji pracowników;
- 14) kompleksowe procedowanie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 15) procedowanie wszelkich spraw wynikających z zatrudnienia na uczelni;
- 16) koordynacja prac związanych z wnioskowaniem i wypłatą nagród rektora dla nauczycieli akademickich;
- 17) koordynacja prac związanych z wnioskowaniem, weryfikacją uprawnień oraz wypłatą nagród rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola czasu pracy pracowników uczelni;
- 19) przygotowywanie dokumentacji w sprawach nadawania orderów i odznaczeń państwowych, resortowych i uczelnianych oraz prowadzenie rejestru orderów i odznaczeń;
- 20) opracowywanie sprawozdań do GUS, POL-on, resortowych i uczelnianych;
- 21) przygotowanie dokumentacji związanej z regulacjami płac, podwyżkami, nagrodami z zakładowego funduszu nagród;
- 22) współpraca z urzędami administracji publicznej (m. in. ZUS, Urzędy Skarbowe, Urzędy Pracy);
- 23) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na uczelni;
- 24) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie legitymacji dla nauczycieli akademickich (ELNA);
- 25) dbanie o aktualizację regulaminów, przepisów wewnętrznych i instrukcji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Działu;
- 26) archiwizacja akt osobowych i innych dokumentów – przekazywanie zgromadzonej dokumentacji do Archiwum Uczelni;
- 27) przygotowanie danych do rankingów m. in. THE Impact, QS, Shanghai;
- 28) wprowadzanie i aktualizacja w systemie POL-on danych, które dotyczą pracowników;
- 29) organizacja i obsługa doraźnych komisji ds. przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym, Komisji ds. nagród i odznaczeń oraz Zespołu ds. awansów;
- 30) tworzenie planów wynagrodzeń – rocznego lub z podziałem na poszczególne miesiące;
- 31) kompleksowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 32) zakładanie, naliczanie i kontrola prawidłowości naliczania list płac;
- 33) sprawdzanie list płac pod względem rachunkowym, naliczanie wynagrodzeń, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz pochodnych od wynagrodzeń – przygotowanie do wypłaty;
- 34) rozliczanie i kontrolowanie prawidłowości potrąceń z list płac z tytułu zobowiązań na rzecz kontrahentów (komornicy, organizacje związkowe, ubezpieczenia, pożyczki itp.);
- 35) wykonywanie przelewów z potrąceń dodatkowych na rzecz kontrahentów oraz generowanie i wysyłanie przelewów na indywidualne konta bankowe;
- 36) sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych ZUS;
- 37) terminowe odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne za pracowników, zleceniobiorców i doktorantów;
- 38) sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów wynagrodzeń do uzgodnień projektowych;
- 39) zatwierdzanie i wysyłanie naliczonych i zamkniętych list płac do Księgi Głównej;
- 40) wystawienia informacji DRA, RCA i RMUA;

- 41) sporządzanie druków Rp-7 dla pracowników oraz zaświadczeń o dochodach do celów emerytalno-rentowych;
- 42) przyjmowanie oświadczeń podatkowych;
- 43) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11 i przekazywanie ich w ustawowych terminach do urzędów skarbowych oraz udostępnianie ich pracownikom i zleceniobiorcom;
- 44) sporządzanie rocznych deklaracji Pit-4R i Pit-8AR;
- 45) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 46) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników, doktorantów, zleceniobiorców, studentów oraz członków ich rodzin;
- 47) przesyłanie dokumentów RUD dotyczących zgłoszeń umów o dzieło do ZUS;
- 48) uzgadnianie prawidłowości księgowania kosztów wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 49) sporządzanie analiz i zestawień w celu badania bilansu przez biegłego rewidenta;
- 50) sporządzanie sprawozdań i generowanie zestawień niezbędnych do sprawozdań na potrzeby GUS, MNiSW, a także na potrzeby jednostek organizacyjnych UPWr;
- 51) przyjmowanie, weryfikacja i ewidencja wniosków – zapomóg, dofinansowań i pożyczek z ZFŚS;
- 52) weryfikacja uprawnień wnioskodawców do korzystania z pomocy ZFŚS;
- 53) obsługa posiedzeń Komisji Socjalnej, przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 54) przygotowywanie umów pożyczek, ustalanie harmonogramu spłat, przygotowywanie aneksów do umów;
- 55) weryfikowanie i coroczne uzgadnianie z Kwesturą sald pożyczek;
- 56) przygotowanie i realizacja list wypłat udzielonych świadczeń i pożyczek;
- 57) przygotowywanie rocznego zestawienia podatku ryczałtowego od wypłaconych świadczeń;
- 58) przygotowywanie corocznego wykazu ilości emerytowanych pracowników i rencistów w celu uzgodnienia wysokości odpisu ZFŚS;
- 59) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
- 60) opracowywanie projektu i preliminarza środków ZFŚS;
- 61) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS – przygotowanie zestawień;
- 62) przygotowywanie i rozliczenie budżetu ZFŚS – kwartalne i roczne;
- 63) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków;
- 64) przygotowanie raportu z corocznego przeglądu dokumentów składanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 65) przygotowywanie informacji o ZFŚS na stronę www UPWr;
- 66) przygotowywanie i obsługa uroczystego pożegnania emerytowanych pracowników;
- 67) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działalności Działu;
- 68) wykonywanie na polecenie rektora innych obowiązków ciążących na pracodawcy wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych.

§ 42

uchylony

§ 42a

uchylony

§ 43

uchylony

§ 44

uchylony

§ 45

uchylony

§ 46

uchylony

§ 47

Dział Promocji:

1. Kształtuje i realizuje politykę informacyjną i promocyjną Uczelni.
2. Opracowuje i uaktualnia informacje na stronie głównej Uczelni oraz w intranecie na podstawie materiałów przesłanych przez jednostki.
3. Prowadzi oficjalne profile Uczelni w mediach społecznościowych.
4. Prowadzi komunikację z mediami – przygotowuje informacje prasowe i odpowiedzi na pytania dziennikarzy, organizuje konferencje prasowe wydarzenia medialne.
5. Opracowuje i przygotowuje materiały informacyjno-promocyjne o charakterze ogólnouczelnianym oraz gadzety reklamowe.
6. Organizuje i współorganizuje imprezy promujące Uczelnię.
7. Pozyskuje partnerów i sponsorów do działań promocyjnych o charakterze ogólnouczelnianym.
8. Buduje wizerunek Uczelni poprzez kampanie informacyjno-promocyjne w Internecie.
9. Zapewnia obsługę fotograficzną wydarzeń ważnych dla społeczności akademickiej, mających znaczenie w promowaniu Uczelni i kształtowaniu jej wizerunku.
10. Monitoruje przestrzeganie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej.
11. Koordynuje prace dotyczące opracowania materiałów do rankingów ogólnopolskich i światowych.
12. Opiniuje wnioski o objęcie patronatem, patronatem honorowym rektora, wykorzystanie logotypu UPWr.
13. Opracowuje projekty przepisów związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację.
14. Prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

§ 48

uchylony

§ 49

Samodzielne stanowisko - Audytor Wewnętrzny:

Do zadań należą w szczególności:

1. przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z rektorem rocznego planu audytu;
2. wykonywanie zadań audytowych, tj. zadań zapewniających i czynności doradczych na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu:
 - a) w zakresie zadań zapewniających – podejmowanie działań w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
 - b) w zakresie czynności doradczych – działania mające na celu wspieranie rektora w realizacji celów i zadań, w tym dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni;
3. dokumentowanie wyników audytu i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających;
4. monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
5. sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu;
6. prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem audytu i ich bieżąca aktualizacja;
8. *uchylony*;

9. przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów;
10. współpraca z Komitetem Audytu przy Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
11. prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej ze swoim zakresem działania.

§ 50

Samodzielne stanowisko do spraw kontroli zarządczej:

1. koordynuje prace związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej na Uczelni;
2. doskonali system monitorowania i sprawozdawczości realizacji kontroli zarządczej na Uczelni;
3. współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych i administracyjnych Uczelni w zakresie kontroli zarządczej;
4. przygotowuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na Uczelni;
5. udziela doradztwa i pomocy na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej;
6. realizuje zadania zlecone przez rektora w zakresie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem na Uczelni;
7. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację.

§ 51

uchylony

§ 52

uchylony

§ 52a

uchylony

§ 52b

Do zadań **samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. komunikacji** należy:

- 1) kreowanie kanałów i sposobów komunikacji wewnętrznej, w tym relacji Rektora z jednostkami organizacyjnymi (oraz reprezentującymi je pracownikami), a także interesantami zewnętrznymi;
- 2) inicjowanie i podejmowanie we współpracy z Biurem Rektora (i/lub innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi) działań usprawniających komunikację Rektora z kluczowymi pracownikami uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 3) monitorowanie, istotnych z punktu widzenia Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, procesów społecznych i gospodarczych w celu sygnalizowania potrzeby podjęcia działań na rzecz skutecznej komunikacji;
- 4) moderacja wymagających syntezy komunikacyjnej spotkań, dyskusji, rozmów itp. z udziałem Rektora;
- 5) analiza projektów i/lub dokumentów o charakterze strategicznym trafiających do akceptacji Rektora i/lub tworzonych na zamówienie Rektora, pod kątem ich poprawności i spójności komunikacyjnej;
- 6) wsparcie redakcji korespondencji wychodzącej z uczelni, istotnej pod względem wizerunkowym i komunikacyjnym dla Rektora;
- 7) redakcja materiałów rektorskich.

§ 52c

Do zadań **samodzielnego stanowiska Rzecznika ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz wdrażania działań naprawczych** należy:

- 1) kontakt z osobami, które czują się dyskryminowane lub molestowane;
- 2) współpraca z rektorską komisją ds. przeciwdziałania dyskryminacji;
- 3) wspieranie środowiska studenckiego i kadry zarządzającej oraz administracji Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu we wdrażaniu procedur antydyskryminacyjnych oraz reagowaniu na przypadki dyskryminacji;
- 4) zajmowanie stanowisk w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
- 5) reprezentowanie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu m.in. na konferencjach, seminariach i innych wydarzeniach dotyczących tematu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji;
- 6) podejmowanie czynności prowadzących do przeciwdziałania mobbingowi;
- 7) przeciwdziałanie molestowaniu seksualnemu, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz innym formom przemocy;
- 8) zapewnienie spójności i kompletności działań w obszarze przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
- 9) rekomendowanie rektorowi działań i rozwiązań będących odpowiedzią na zidentyfikowane ryzyka korupcji;
- 10) prowadzenie mediacji i negocjacji w obszarach związanych z działalnością rzecznika i innych sprawach zleconych przez rektora;
- 11) przyjmowanie sygnałów ws. nieprawidłowości z zakresu działalności uczelni;
- 12) obsługa:
 - a) kanałów sygnalizacyjnych,
 - b) procesu zgłoszeń nieprawidłowości;
- 13) prowadzenie (w oparciu o spis spraw) rejestru sygnałów, o których mowa w pkt 11;
- 14) identyfikowanie potencjalnych nieprawidłowości w obszarach związanych z działalnością rzecznika;
- 15) przedstawianie rektorowi rozwiązań w stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 16) rekomendowanie mechanizmów kontrolnych umożliwiających eliminację lub ograniczenie ryzyka wystąpienia zjawisk niepożądanych;
- 17) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działalności rzecznika;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich aktualizacja;
- 19) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.

**Pion podległy
prorektorowi do spraw studenckich i edukacji**

§ 53

uchylony

§ 54

uchylony

§ 54a

Centrum Spraw Studenckich realizuje swoje zadania za pośrednictwem: Sekcji organizacji studiów, Sekcji toku studiów i świadczeń dla studentów oraz Sekcji spraw studenckich.

1) Do zadań Sekcji organizacji studiów należy:

- a) nadzorowanie i koordynowanie organizacji i funkcjonowania studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, ze szczególnym uwzględnieniem procesu dydaktycznego,
- b) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją przedmiotów i rozliczaniem godzin dydaktycznych (w tym zajęć prowadzonych dla studentów z zagranicy

- odbywających studia w UPWr w ramach programów międzynarodowych) w celu przygotowania wypłaty należności za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich oraz należności za sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi,
- c) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Systemu Organizacji Studiów (USOS) w zakresie działalności Sekcji,
 - d) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu Sylabus w zakresie działalności Sekcji,
 - e) organizowanie i nadzór nad badaniami ankietowymi dla studentów i absolwentów w USOS, analiza wyników ankietyzacji oraz opracowywanie raportów, na zasadach określonych w Uczelnianym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - f) zapewnianie wg kompetencji Centrum obsługi administracyjnej Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - g) analiza wykorzystania sal ogólnouczelnianych, przydzielanie sal wydziałom celem realizacji dydaktyki oraz obsługa Systemu Rezerwacji Sal w zakresie rozpatrywania wniosków o rezerwację sal ogólnouczelnianych,
 - h) udział w przygotowaniu zapisów na przedmioty ogólnouczelniane,
 - i) udział w przygotowaniu i realizacji projektów dydaktycznych w zakresie kompetencji Sekcji,
 - j) współpraca z samorządem studenckim działającym na uczelni, w szczególności przy promocji ankietyzacji zajęć dydaktycznych oraz opiniowaniu aktów normatywnych UPWr,
 - k) zapewnienie obsługi asystenckiej prorektora ds. studenckich i edukacji i dyrektora Centrum,
 - l) inicjowanie i nadzorowanie opracowania przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżąca aktualizacja,
 - m) zapewnianie funkcjonowania kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w zakresie działalności Sekcji,
 - n) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w ramach powierzonych zadań.
- 2) Do zadań Sekcji toku studiów i świadczeń dla studentów należy:
- a) nadzór i koordynacja organizacji i funkcjonowania studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi toku studiów,
 - b) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem USOS w zakresie działalności Sekcji,
 - c) opracowywanie wzorów dokumentów, w tym dokumentacji programów studiów, oraz wzorów dyplomów ukończenia studiów, a także pełnienie nadzoru nad ich wprowadzaniem do systemów związanych z dydaktyką - w tym do systemu USOS,
 - d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji w przypadku wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie toku studiów i świadczeń dla studentów oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - e) opracowywanie wzorów dokumentów, w tym dokumentacji przebiegu studiów, wniosków, decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych w indywidualnych sprawach studenckich i nadzór nad ich wprowadzaniem do USOS oraz do innych systemów związanych z dydaktyką,
 - f) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu Sylabus i koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji programów studiów dla poszczególnych cykli kształcenia,
 - g) prowadzenie ewidencji kierunków studiów prowadzonych w UPWr wraz z dokumentacją dotyczącą pozwoleń do ich prowadzenia oraz decyzjami w sprawie oceny jakości kształcenia PKA,
 - h) sporządzanie sprawozdań na potrzeby ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS, NAWA, w zakresie prowadzenia studiów i spraw studenckich oraz nadzór nad procesem weryfikacji i korekty danych źródłowych

oraz wprowadzanie danych - zgodnie z zakresem kompetencyjnym Centrum - do systemu POL-on,

- i) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów rektora oraz stypendiów ministra,
 - j) opracowywanie rocznego projektu planu wpływów i wydatków funduszu stypendialnego, nadzór nad wydatkowaniem środków na świadczenia dla studentów oraz przygotowywanie projektów stawek stypendiów,
 - k) zapewnianie wg kompetencji Centrum obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Spraw Studenckich i Edukacji,
 - l) prowadzenie spraw studentów z zagranicy w zakresie wypłat świadczeń z programów stypendialnych NAWA i stypendium im. prof. Stanisława Tołpy,
 - m) koordynacja spraw związanych z programem MostAR,
 - n) sporządzanie rankingów najlepszych absolwentów UPWr (również na potrzeby wydawania zaświadczenia do umorzenia kredytu studenckiego i przyznawania nagród rektora dla najlepszych absolwentów),
 - o) udział w przygotowaniu i realizacji projektów dydaktycznych w zakresie kompetencji Sekcji,
 - p) współpraca z samorządem studenckim działającym na uczelni, w szczególności przy opiniowaniu aktów normatywnych UPWr,
 - q) inicjowanie i nadzorowanie opracowania przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżąca aktualizacja,
 - r) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w ramach powierzonych zadań,
 - s) zapewnianie funkcjonowania kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w zakresie działalności Sekcji.
- 3) Do zadań Sekcji spraw studenckich należy:
- a) układanie, koordynowanie i realizacja planu przyznawania miejsc w domach studenckich,
 - b) zarządzanie i obsługa niewykorzystanych miejsc w pokojach studenckich udostępnianych na zasadach gościnnych, w trakcie trwania zajęć dydaktycznych i w trakcie wakacji, w tym dla studentów odbywających praktyki i innych,
 - c) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem oraz obsługa USOS, w szczególności moduł Akademiki, w zakresie kompetencji Sekcji,
 - d) współpraca z administracją domów studenckich i organami samorządu studenckiego w zakresie spraw wychowawczych i porządkowych dotyczących mieszkańców domów studenckich,
 - e) prowadzenie uzgodnień, z administracją domów studenckich i działem księgowości, w zakresie rozliczeń finansowych z kwaterowania w domach studenckich oraz z kwaterowania na zasadach gościnnych w pokojach studenckich,
 - f) zapewnienie obsługi administracyjnej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, w zakresie kompetencji Centrum,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej studentów zgłoszonych przez uczelnię do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - h) zapewnienie wsparcia informacyjno-adaptacyjnego dla zagranicznych studentów odbywających studia w UPWr na pełnym cyklu kształcenia, z wyłączeniem obsługi toku studiów, w zakresie kompetencji Sekcji,
 - i) sporządzanie sprawozdań na potrzeby ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS, NAWA, przygotowanie opracowań, zestawień i planów rocznych, zgodnie z wymogami jednostek uczelni, w zakresie kompetencji Sekcji,
 - j) prowadzenie ewidencji uczelnianych organizacji studenckich i działających

w uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni; koordynowanie ich działalności przy współpracy z opiekunami uczelnianych organizacji studenckich i kuratorami SKN,

- k) wsparcie administracyjne realizacji projektów badawczych zgłoszonych przez Studenckie Koła Naukowe działające w uczelni, finansowanych ze środków wewnętrznych i zewnętrznych,
- l) realizacja i rozliczanie zadań finansowanych ze środków projektu Sprawy studenckie i realizacja działań uczelnianych organizacji studenckich i działających w uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni, na podstawie podziału dostępnych środków na poszczególne rodzaje działalności sporządzonego przez samorząd studencki, w zakresie kompetencji Sekcji,
- m) prowadzenie spraw związanych z działalnością Akademickiego Zespołu Pieśni i Tańca Jedliniok oraz rozliczanie zadań finansowanych ze środków projektu Zespołu,
- n) współorganizowanie studenckich konferencji naukowych, Dni Aktywności Studenckiej, Szalonej Studenckiej Nocy Naukowej, a także udzielanie wsparcia administracyjnego między innymi w opracowaniu publikacji pokonferencyjnych,
- o) współpraca z samorządem studenckim działającym w uczelni w zakresie opracowania Kalendarza Studenckiego, organizacji studenckich imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych oraz innych form aktywności studenckiej,
- p) koordynowanie organizacji dni wstępnych dla studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
- q) udział w przygotowaniu i realizacji projektów dydaktycznych w zakresie kompetencji Sekcji,
- r) inicjowanie i nadzorowanie opracowania przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżąca aktualizacja,
- s) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w ramach powierzonych zadań,
- t) zapewnianie funkcjonowania kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w zakresie działalności Sekcji.

§ 55

Biuro Rekrutacji:

1. organizuje i koordynuje centralną rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie obywateli polskich;
2. organizuje i koordynuje centralną rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie cudzoziemców;
3. prowadzi obsługę administracyjną procesu rekrutacji (przygotowuje akty prawne opracowuje projekty wzorów decyzji administracyjnych i protokołów, związanych z przyjęciem kandydatów na studia, prowadzi obsługę kandydata na studia, dokonuje przeliczania ocen z zagranicznych dokumentów o wykształceniu na potrzeby rekrutacji, współpracuje z wydziałami i Centrum Spraw Studenckich, koordynuje prace w tym szkolenia Centralnej Komisji Rekrutacyjnej);
4. prowadzi obsługę systemu internetowego rejestracji kandydatów z Polski i zagranicy (parametryzacja systemu, opracowywanie instrukcji rejestracji i innych treści zawartych w systemie IRK, współpraca z Uczelniane Centrum Informatyczne w zakresie aktualizacji systemu zgodnych z warunkami i trybem rekrutacji oraz aktami prawnymi regulującymi przebieg rekrutacji oraz danymi systemowymi);
5. przygotowuje i realizuje projekty w zakresie kompetencji;
6. współpracuje z agencjami rekrutującymi kandydatów na studia z zagranicy;
7. prowadzi sprawozdawczość dotyczącą kandydatów, liczby miejsc, osób przyjętych itd.

- zgodnie z wymogami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i GUS oraz potrzebami Uczelni;
8. przygotowuje zbiorczy plan i sprawozdanie oraz analizy z zakresu działalności rekrutacyjnej;
 9. prowadzi promocję oferty studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich UPWr wśród uczniów polskich szkół ponadpodstawowych (np. za pośrednictwem stałych kontaktów z kuratoriami oświaty, ze szkołami w całej Polsce, organizuje spotkania w szkołach i na terenie Uczelni, uczestniczy w targach edukacyjnych, organizuje Dni Otwarte, współpracuje z fundacją edukacyjną Perspektywy);
 10. prowadzi działania promujące ofertę studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich UPWr wśród kandydatów z zagranicy na międzynarodowym rynku edukacyjnym (np. za pośrednictwem stałej współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej, polskimi placówkami dyplomatycznymi, organizacjami polonijnymi, z zagranicznymi szkołami średnimi, uczestniczy w targach, konferencjach, organizuje spotkania dla kandydatów z zagranicy);
 11. administruje i aktualizuje uczelniane strony internetowe poświęcone rekrutacji, portale społecznościowe i grupy poświęcone rekrutacji w mediach społecznościowych we współpracy z Działem Promocji w ww. zakresie;
 12. realizuje kampanię online i offline studiów, przy współpracy z agencjami reklamowymi, w tym przygotowuje kreacje graficzne, przeprowadza badanie skuteczności kampanii, przygotowuje profil kandydata;
 13. prowadzi obsługę administracyjną procesów związanych z działalnością promocyjną Działu w zakresie zamówień i przetargów;
 14. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem zadań Biura;
 15. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania
 16. Prowadzi punkt Welcome Point, który zapewnia wsparcie i obsługę studentów zagranicznych w procesie adaptacji podczas studiów na UPWr.

§ 55a

1. Do zadań **Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki** należą:
 - 1) wszechstronne wspieranie nauczycieli akademickich, zespołów dydaktycznych oraz wydziałów w realizacji ich zadań statutowych w obszarze dydaktyki;
 - 2) działania w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 3) działalność wydawnicza;
 - 4) współpraca z podmiotami o charakterze twórców/współtwórców/współwydawców materiałów dydaktycznych;
 - 5) zapewnianie wsparcia technologicznego we współpracy z innymi jednostkami uczelni wydarzeń i uroczystości związanych z funkcjonowaniem uczelni i organizacją procesu dydaktycznego;
 - 6) współpraca z Biblioteką Główną Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz innymi jednostkami uczelni w zakresie obsługi i zasilania systemów służących gromadzeniu i udostępnianiu zasobów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 7) świadczenie usług z zakresu digitalizacji;
 - 8) opracowanie, tworzenie, redagowanie i dostarczanie informacji o możliwych do zastosowania nowoczesnych formach i metodach nauczania;
 - 9) testowanie nowoczesnych rozwiązań dydaktycznych w aspekcie technologicznym i metodycznym;
 - 10) opiniowanie stosowanych rozwiązań i sugerowanie niezbędnych zmian podnoszących atrakcyjność i skuteczność procesów dydaktycznych;
 - 11) wsparcie administracyjne i techniczne projektów edukacyjnych, dydaktycznych

- i digitalizacyjnych;
- 12) przygotowywanie w porozumieniu lub we współpracy z wydziałami, zespołami dydaktycznymi i innymi jednostkami wniosków projektowych związanych z kształceniem przez całe życie, w tym wszechstronnym wsparciem dydaktyki oraz z tworzeniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem zasobów cyfrowych;
 - 13) wsparcie na wniosek wydziałów, zespołów dydaktycznych i innych jednostek w opracowywaniu krótko- i długoterminowych strategii i planów operacyjnych dotyczących rozwoju efektywnych form nauczania, rozwoju dotychczasowych, jak również nowych ofert edukacyjnych;
 - 14) reagowanie na nowe możliwości wykorzystania/pozyskania/modernizacji e-platform i e-narzędzi stosowanych w obszarze dydaktyki;
 - 15) rozwój dostępnej bazy zasobów edukacyjnych;
 - 16) współorganizowanie z innymi jednostkami uczelni studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
 - 17) współpraca z ośrodkami w kraju i za granicą o tożsamym zakresie działania;
 - 18) identyfikowanie obszarów i rozwijanie procesu wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w zakresie działania jednostki;
 - 19) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Centrum;
 - 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 21) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.
2. W Centrum działają i współpracują ze sobą następujące sekcje:
- 1) Sekcja digitalizacji i technologicznego wsparcia dydaktyki;
 - 2) Sekcja kształcenia na odległość i nowoczesnych form kształcenia;
 - 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 4) Sekcja kształcenia ustawicznego i organizacji szkoleń;
 - 5) Sekcja wsparcia projektowego;
 - 6) Sekcja pomocy dydaktycznych;
 - 7) Sekcja wsparcia IT.
3. Sekcje podejmują działania w zakresie kompetencji:
- 1) Do kompetencji Sekcji digitalizacji i technologicznego wsparcia dydaktyki należy:
 - a) digitalizacja i opracowanie zasobów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych z wykorzystaniem nowych technologii na podstawie dostarczonych przez nauczycieli Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu materiałów merytorycznych,
 - b) pomoc w doborze/wykorzystaniu/stosowaniu zasobów, baz danych i innych źródeł edukacyjnych zasobów cyfrowych,
 - c) współpraca w zakresie spraw związanych z techniczną obsługą zdalnej dydaktyki i transferu technologii cyfrowych w obszarze wsparcia dydaktyki z władzami wydziałów, dziekanatami, jednostkami ogólnouczelnianymi, pełnomocnikami rektora odpowiedzialnymi wg kompetencji za kształcenie lub sprawy studenckie, nauczycielami akademickimi oraz odpowiednimi jednostkami realizującymi zadania pomocnicze i administracyjne,
 - d) świadczenie usług z zakresu digitalizacji i pozyskiwania danych przestrzennych dla jednostek dydaktycznych, naukowych i administracyjnych oraz wspieranie w zakresie swoich kompetencji w realizacji ich projektów i badań w zakresie technicznym np. skanowanie, prototypowanie, pomiary z wykorzystaniem UAV, Systemów Informacji Geograficznej, skaningu laserowego i triangulacyjnego, fotogrametrii, fotografii makro i mikroskopowej, modelowania 3D, druku 2D i 3D, technologii VR itp.,
 - e) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie obsługi i zasilania systemów służących gromadzeniu i udostępnianiu zasobów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,

- f) rejestracja multimedialna pokazów, warsztatów, eksperymentów i doświadczeń, wykładów lub ich części itp. i przygotowanie pozyskanych zapisów do eksploatacji na różnych nośnikach,
 - g) obsługa technologiczna i organizacyjna zajęć pilotażowych i nowych form zajęć dydaktycznych,
 - h) wsparcie technologiczne w obsłudze zdalnych i hybrydowych wydarzeń o charakterze naukowym i promocyjnym,
 - i) identyfikowanie obszarów i rozwijanie procesu wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w zakresie działania jednostki,
 - j) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - l) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce;
- 2) Do kompetencji Sekcji kształcenia na odległość i nowoczesnych form kształcenia należy:
- a) rozwój i podnoszenie cyfrowo-pedagogicznych kompetencji nauczycieli akademickich poprzez szkolenia kadry akademickiej, organizację seminariów, konferencji i działalność informacyjną,
 - b) pomoc w doborze/wykorzystaniu/stosowaniu odpowiednich e-narzędzi lub tworzeniu wirtualnego środowiska uczenia się (VLE),
 - c) pomoc w zakresie sposobów realizacji metod i technik nauczania na odległość,
 - d) opracowanie kursów e-learningowych i cyfrowych zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w kształceniu lub udostępnianych w cyfrowych repozytoriach,
 - e) wsparcie dla użytkowników w korzystaniu z platform i narzędzi rekomendowanych do nauczania na odległość na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu,
 - f) identyfikowanie obszarów i rozwijanie procesu wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w zakresie działania jednostki,
 - g) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - i) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce;
- 3) Do kompetencji Wydawnictwa Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu należy:
- a) przygotowanie wydań książek i materiałów w formach tradycyjnych oraz elektronicznych sygnowanych przez Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - b) pomoc w redagowaniu przekazów o charakterze edukacyjnym, gwarantującą dbałość o właściwy poziom językowy przygotowywanych materiałów, w tym opracowanie redakcyjne, korekta językowa i techniczna, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne materiałów edukacyjnych,
 - c) graficzne przygotowanie materiałów wydawniczych, zapewniające właściwy poziom i zgodność z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz standardami dostępności,
 - d) przeprowadzanie procesów recenzji wewnętrznych i zewnętrznych weryfikujących poziom merytoryczny przygotowywanych materiałów, zwłaszcza druków zwartych,
 - e) zarządzanie prawami autorskimi we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, w tym pomoc w uzyskiwaniu praw autorskich przez autorów do ich prac oraz na rzecz uczelni,
 - f) dystrybucja publikacji oraz ich promocja we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - g) zawieranie umów wydawniczych z autorami i tłumaczami oraz umów z recenzentami, umów sponsorskich, obliczanie objętości publikacji, rozliczanie

honorariów,

- h) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w szczególności z drukarniami, intrologatorniami, księgarniami sprzedającymi publikacje na podstawie umów,
 - i) wydawanie materiałów/przyjmowanie zleceń zewnętrznych – działalność komercyjna,
 - j) przygotowanie publikacji innego typu na zlecenie jednostek,
 - k) identyfikowanie obszarów i rozwijanie procesu wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w zakresie działania jednostki,
 - l) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - n) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce;
- 4) Do kompetencji Sekcji kształcenia ustawicznego i organizacji szkoleń należy:
- a) współpraca w organizacji szkoleń w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowo-pedagogicznych,
 - b) wspieranie organizacji seminariów, szkoleń, kursów,
 - c) wspieranie administracyjne studiów podyplomowych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, w szczególności prowadzenie centralnych rejestrów, procesów i sprawozdawczości (w odniesieniu do studiów podyplomowych), o których mowa w odrębnych przepisach,
 - d) organizowanie i współorganizowanie z innymi jednostkami kursów, warsztatów, szkoleń specjalistycznych, seminariów, konferencji, zjazdów i kongresów naukowych, a także innych form kształcenia ustawicznego oraz doskonalenia zawodowego i osobistego, zgodnie z zapotrzebowaniem rynkowym oraz w ramach realizacji misji określonej w strategii uczelni,
 - e) prowadzenie i rozwijanie oferty doskonalenia zawodowego i osobistego pracowników uczelni, w szczególności nauczycieli akademickich, zapewnianie wsparcia ich we wdrażaniu innowacji dydaktycznych,
 - f) prowadzenie i rozwijanie oferty doskonalenia zawodowego i osobistego studentów uczelni, w zakresie komplementarnym wobec kierunków i treści kształcenia formalnego, tj. prowadzonego w ramach studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu,
 - g) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w aplikowaniu o dofinansowanie projektów edukacyjnych (w tym pomoc w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych),
 - h) realizacja i/lub wsparcie w realizacji projektów edukacyjnych realizowanych w UPWr,
 - i) identyfikowanie obszarów i rozwijanie procesu wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w zakresie działania jednostki,
 - j) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - l) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce;
- 5) Do kompetencji Sekcji wsparcia projektowego należy:
- a) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym UPWr w aplikowaniu o pozyskanie dofinansowania na realizację projektów dydaktycznych (w szczególności w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych oraz załączników do wniosków),
 - b) realizacja lub uczestnictwo w realizacji projektów dydaktycznych (w szczególności w zakresie wsparcia administracyjnego, rozliczania i sprawozdawczości),
 - c) identyfikowanie obszarów i rozwijanie procesu wdrażania nowych rozwiązań

- teleinformatycznych w zakresie działania jednostki,
 - d) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - f) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce;
- 6) Do kompetencji Sekcji pomocy dydaktycznych należy:
- a) kreowanie polityki rozwoju, zarządzania i funkcjonowania uczelnianej infrastruktury systemów audiowizualnych i pomocy dydaktycznych oraz adaptowanie nowych technologii AV dla potrzeb uczelni, sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą infrastrukturą systemów audiowizualnych, dążenie do ich ujednoczenia,
 - b) wyposażenie jednostek organizacyjnych uczelni w aparaturę audiowizualną poprzez realizację zakupów wyszczególnionych w planie rzeczowo-finansowym na zakup aparatury audiowizualnej (AV) dla jednostek organizacyjnych uczelni,
 - c) wykonywanie konserwacji i napraw sprzętu audiowizualnego mieszczącego się w salach ogólnouczelnianych,
 - d) udzielanie informacji o posiadanej aparaturze audiowizualnej w salach ogólnouczelnianych,
 - e) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach, których przedmiotem są dostawy sprzętu audiowizualnego, na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni,
 - f) nadzorowanie poprawnego działania urządzeń audiowizualnych i nagłaśniających podczas odbywających się na uczelni zjazdów naukowych, sympozjów, konferencji i zajęć dydaktycznych,
 - g) prowadzenie archiwum filmowego nagrań z uroczystości uczelnianych,
 - h) nadzorowanie konserwacji i remontów systemów i aparatury audiowizualnej,
 - i) organizacja wideokonferencji dla pracowników i jednostek organizacyjnych uczelni,
 - j) obsługa i przygotowanie do archiwizacji nagrań z posiedzeń Senatu UPWr,
 - k) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z systemami audiowizualnymi do wsparcia osób z niepełnosprawnościami,
 - l) identyfikowanie obszarów i rozwijanie procesu wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w zakresie działania jednostki,
 - m) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - n) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - o) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce;
- 7) Do kompetencji Sekcji wsparcia IT należy:
- a) utrzymanie na poziomie aplikacyjnym i dziedzinowym systemów informatycznych, za które odpowiedzialne jest Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki,
 - b) zapewnienie integracji, rozwoju, rozbudowy i modernizacji systemów informatycznych realizujących procesy w pionie prorektora ds. studenckich i edukacji, za które odpowiedzialne są jednostki pionu w oparciu o przepisy, procedury i konsultacje z głównymi użytkownikami systemów,
 - c) współpraca z innymi jednostkami w zakresie utrzymania, integracji i rozbudowy systemów informatycznych,
 - d) wsparcie obsługi jednostek, studentów i pracowników w dostępie do usług świadczonych przez systemy informatyczne na UPWr, za które odpowiedzialne jest Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki,
 - e) współpraca z innymi jednostkami w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury IT wykorzystywanej w realizacji procesów w pionie prorektora ds. studenckich i edukacji, za które odpowiedzialne są jednostki spoza pionu prorektora

Centrum Wsparcia i Dostępności:

1. Prowadzi poradnictwo psychologiczne dla studentów, doktorantów i pracowników UPWr, a w szczególności dla osób:
 - 1) doświadczających kryzysu, trudności emocjonalnych, trudności w relacjach interpersonalnych;
 - 2) mających problem z akceptacją siebie lub z integracją w nowym środowisku;
 - 3) doświadczających spadku motywacji i trudności w nauce;
 - 4) z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami;
 - 5) doświadczających dyskryminacji lub mobbingu na terenie uczelni.
2. Udziela:
 - 1) pomocy w znalezieniu miejsca oferującego właściwy rodzaj leczenia w przypadku osób z poważniejszymi trudnościami psychologicznymi lub zaburzeniami zdrowia psychicznego;
 - 2) wsparcia w rozwoju osobistym i społecznym dla studentów i doktorantów w zakresie:
 - a) świadomego kształtowania własnej ścieżki edukacyjnej i życiowej,
 - b) podejmowania świadomych decyzji życiowych, c) rozwoju swojej osobowości,
 - c) budowania satysfakcjonujących relacji międzyludzkich,
 - d) rozwoju i doskonalenia kompetencji osobistych, społecznych oraz dydaktycznych.
3. Koordynuje zapewnianie dostępności usług uczelni (m.in. kształcenie i prowadzenie badań naukowych), w tym udzielanie wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Diagnozuje i ustala zakres wsparcia oraz jego zapewnienie w dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w tym:
 - 1) dostępność procesu dydaktycznego;
 - 2) dostępność materiałów dydaktycznych;
 - 3) dostępność procesu weryfikacji efektów uczenia się;
 - 4) tzw. wsparcie miękkie (również psychologiczne);
 - 5) dostępność procesu przyjmowania na studia (również rekrutacji);
 - 6) dostępność nauki języków obcych i zajęć z wychowania fizycznego;
 - 7) dostępność prowadzenia badań naukowych;
 - 8) dostęp do technologii wspomagających;
 - 9) wsparcie dot. transportu;
 - 10) dostęp do usług asystenckich;
 - 11) wsparcie w zakresie domów studenckich;
 - 12) wsparcie specjalistyczne dla osób głuchych i słabosłyszących, niewidomych i słabowidzących oraz w spektrum autyzmu.
5. Realizuje bezpośrednio niektóre uprawnienia i usługi, potwierdza uprawnienia, wydaje zaświadczenia itp.
6. Koordynuje wsparcie działań związanych z udzielaniem wsparcia konkretnym osobom, realizowanych przez jednostki UPWr oraz przez osoby prowadzące zajęcia.
7. Prowadzi konsultacje dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
8. Przyjmuje i obsługuje wnioski o zapewnienie komunikacji w żądanej formie (elektronicznej, poprzez komunikatory, wiadomości tekstowe, tłumacza online itp.).
9. Przyjmuje wnioski o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub komunikacyjno-informacyjnej oraz deleguje je do właściwych jednostek.
10. Sporządza raport o stanie zapewnienia dostępności na UPWr (na podstawie raportów cząstkowych przygotowywanych przez wyznaczone jednostki uczelni).

11. Typuje zakres niezbędnych potrzeb oraz przygotowuje plan działań na rzecz poprawy dostępności na UPWr (na podstawie planów częściowych przygotowywanych przez wyznaczone jednostki uczelni) z pozyskaniem akceptacji władz uczelni oraz wskazania możliwych źródeł finansowania.
12. Koordynuje harmonogram działań zwiększających dostępność oraz monitoruje dostępność na UPWr.
13. Opracowuje i aktualizuje standardy dostępności na UPWr.
14. Opiniuje inwestycje i modernizacje obiektów uczelni pod kątem dostępności architektonicznej.
15. Wspiera merytorycznie uzgodnienia przy projektowaniu w zakresie dostępności architektonicznej oraz akceptuje wykonaną dokumentację projektową.
16. Uczestniczy w odbiorach zrealizowanych robót budowlanych w zakresie przystosowania obiektów do dostępności architektonicznej.
17. Reaguje na zgłoszenia sygnalizacyjne o braku dostępności oraz przyjmuje zgłoszenia, rozpatruje skargi, a także opracowuje stanowisko uczelni w zakresie danej skargi.
18. Prowadzi działania informacyjne:
 - 1) zapewnia informatory, ulotki i inne materiały informacyjne dla kandydatów na studia, studentów, doktorantów i pracowników z niepełnosprawnościami,
 - 2) zapewnia warsztaty i specjalne wydarzenia dla osób z niepełnosprawnościami,
 - 3) prowadzi kampanie w środowisku akademickim dot. równych szans w procesie kształcenia.
19. Podnosi poziom wiedzy i świadomości na UPWr w zakresie osób ze szczególnymi potrzebami:
 - 1) organizuje specjalistyczne szkolenia dla kadry uczelni,
 - 2) organizuje szkolenia świadomościowe dla studentów,
 - 3) prowadzi konsultacje oraz opracowuje wytyczne dot. osób ze szczególnymi potrzebami dla kadry,
 - 4) organizuje konferencje, seminaria i warsztaty.
20. Udziela wsparcia dla pracowników z niepełnosprawnościami w zakresie należnych im uprawnień, świadczeń i pomocy w radzeniu sobie z problemami.
21. Współpracuje z pełnomocnikiem rektora ds. osób niepełnosprawnych oraz pełnomocnikiem ds. uzależnień w zakresie swoich kompetencji.
22. Współpracuje z podkoordynatorami ds. dostępności na UPWr oraz innymi jednostkami UPWr w zakresie swoich kompetencji.
23. Prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Centrum.
24. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżącą aktualizację.
25. W ramach Centrum Wsparcia i Dostępności działa Sekcja – Biuro Karier, która:
 - 1) prowadzi doradztwo zawodowe w formie poradnictwa indywidualnego lub grupowego celem lepszego przygotowania studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy;
 - 2) organizuje szkolenia i warsztaty podnoszące kompetencje poszukiwane na rynku pracy;
 - 3) nawiązuje i utrzymuje współpracę z pracodawcami poprzez:
 - a) pozyskiwanie i udostępnianie ofert pracy, praktyk, staży, wolontariatu dla studentów, doktorantów i absolwentów, w tym dla osób z niepełnosprawnościami,
 - b) pomoc pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich kandydatów do pracy,
 - c) organizowanie spotkań pracodawców ze studentami i absolwentami, m.in. w formie prezentacji firm i targów pracy;
 - 4) monitoruje rynek pracy oraz gromadzi aktualne informacje o jego wymaganiach, prognozowanych kierunkach rozwoju, zapotrzebowaniu pracodawców

- na specjalistów kształconych na uczelni i przekazuje te informacje studentom i absolwentom oraz władzom uczelni;
- 5) przygotowuje wnioski i projekty o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Sekcji – Biuro Karier;
 - 6) monitoruje losy absolwentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w oparciu o system Ekonomiczne Losy Absolwentów oraz o własne badania ankietowe, przygotowuje odpowiednie raporty na potrzeby władz uczelni;
 - 7) współpracuje z organizacjami zrzeszającymi uczelniane biura karier, zrzeszającymi pracodawców, instytucjami rynku pracy, władzami miasta i województwa;
 - 8) współpracuje z władzami uczelni, Samorządem Studentów, Samorządem Doktorantów, Studenckimi Kołami Naukowymi, Stowarzyszeniem Absolwentów UPWr oraz innymi jednostkami UPWr;
 - 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania oraz prowadzi ich bieżącą aktualizację;
 - 10) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem swojego działania ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

§ 57

Otwarty Uniwersytet Trzeciego Wieku jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie zapewnienia osobom dorosłym, bez względu na ich formalne wykształcenie, płeć, status zawodowy i stan zatrudnienia, możliwości pogłębiania wiedzy, umiejętności i rozwijania aktywności społecznej, poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie wykładów i zajęć praktycznych (sekcyjnych);
- 2) upowszechnienie wiedzy związanej ściśle z profilem Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (zwanego również uczelnią lub UPWr), poprzez realizację programu kształcenia zgodnego z hasłem przewodnim „Człowiek i Środowisko”;
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć sportowych i rehabilitacyjnych;
- 4) prowadzenie działalności zdrowotnej i kulturalnej wśród osób starszych – stworzenie okazji do efektywnego wykorzystania czasu wolnego i integracji społecznej;
- 5) stwarzanie możliwości integracji społeczności lokalnych;
- 6) współpracę z innymi Uniwersytetami Trzeciego Wieku.

§ 58

uchylony

§ 59

Do zadań **Studium Języków Obcych i Nauk Humanistyczno-Społecznych** należy m.in:

- 1) realizacja działań dydaktycznych w zakresie prowadzenia zajęć z języków obcych, nauk humanistycznych oraz przedsiębiorczości i innowacji;
- 2) prowadzenie lektoratów z języków obcych na poziomach zaawansowania zgodnych z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego dla studentów i uczestników Szkoły Doktorskiej UPWr;
- 3) prowadzenie zajęć:
 - a) dydaktycznych i wykładów z obszaru nauk humanistycznych i społecznych,
 - b) z przedsiębiorczości i innowacji w ramach projektu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia”;
- 4) regularne ocenianie postępów studentów w nauce języków w trakcie trwania kursu zgodnie z zasadami PRK;
- 5) opracowywanie i przeprowadzanie:
 - a) końcowych egzaminów dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) egzaminów doktorskich z języka obcego;
- 6) opracowywanie materiałów dydaktycznych na potrzeby uczelnianej platformy e-learningowej i kursów specjalistycznych;

- 7) przygotowanie i zamieszczenie informacji nt. działalności Studium Języków Obcych i Nauk Humanistyczno-Społecznych na stronie internetowej jednostki;
- 8) udzielanie konsultacji dla studentów w wymiarze czterech godzin tygodniowo – zgodnie z harmonogramem podanym przez pracowników na początku każdego semestru;
- 9) prowadzenie kursów komercyjnych;
- 10) przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych na certyfikaty językowe w ramach posiadanych licencji i uprawnień międzynarodowych;
- 11) udział w projektach krajowych i międzynarodowych;
- 12) umożliwienie pracownikom udziału w konferencjach i warsztatach metodycznych w celu podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 60

Do zadań **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** należy m.in:

- 1) organizowanie i rozwijanie działalności dydaktycznej w obrębie wychowania fizycznego i sportu studentów, a także rekreacji i sportu dla doktorantów oraz pracowników UPWr z wykorzystaniem obowiązujących na uczelni systemów do ich obsługi, w tym m. in. USOS;
- 2) organizowanie imprez i zawodów sportowych;
- 3) opracowywanie programu zajęć z zakresu wychowania fizycznego, sportu i rekreacji.
- 4) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i rekreacji;
- 5) propagowanie wychowania fizycznego, sportu i rekreacji w celu przygotowania studentów do podjęcia w przyszłości samodzielnego kontynuowania ćwiczeń fizycznych;
- 6) rozwijanie sprawności fizycznej studentów;
- 7) rozwijanie sportu w środowisku akademickim poprzez stwarzanie możliwości kontynuowania treningów w sekcjach sportowych dla studentów i pracowników UPWr;
- 8) organizowanie krajowych i zagranicznych imprez sportowych dla młodzieży akademickiej, a także wewnątrz uczelnianych wydarzeń sportowych zapewnienie warunków do kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli akademickich zatrudnionych w SWFiS;
- 9) zapewnienie warunków oraz wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć dla studentów z niepełnosprawnościami;
- 10) ścisła współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego UPWr (zwanym dalej Klubem Uczelnianym AZS UPWr), w tym: powoływanie sekcji sportowych celem realizacji programu sportowego uczelni;
- 11) działania wynikające ze współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni, zewnętrznymi stowarzyszeniami sportowymi oraz innymi podmiotami.

§ 61

uchylony

§ 61a

uchylony

§ 62

uchylony

§ 63

uchylony

§ 63a

Do zadań **samodzielnego stanowisko asystenta prorektora ds. studenckich i edukacji** należy:

- 1) koordynacja spraw związanych z działalnością prorektora ds. studenckich i edukacji, w tym m.in.:
 - a) organizowanie i nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy jednostkami w obrębie pionu prorektora,
 - b) współpraca z jednostkami merytorycznymi uczelni oraz z samorządem studenckim,
 - c) koordynowanie obiegu dokumentacji i bieżących spraw kierowanych do prorektora,
 - d) prowadzenie terminarza prorektora ds. studenckich i edukacji, w tym: zebrań pionu posiedzeń komisji, spotkań, konferencji, warsztatów oraz wizyt gości
 - e) organizacja i obsługa wizyt gości z poziomu instytucjonalnego;
 - f) prowadzenie czynności administracyjnych, w tym: organizacja i rozliczanie wyjazdów służbowych,
 - g) obsługa systemu EOD, w tym: obsługa korespondencji, rozliczanie faktur i rachunków wewnętrznych, sporządzanie wniosków i umów cywilnoprawnych oraz obsługa rachunków do nich
 - h) zaopatrzenie/zamówienia na materiały biurowe na potrzeby prorektora;
 - i) obsługa systemu USOS, Sylabus i innych systemów wykorzystywanych do obsługi studentów i procesu dydaktycznego,
 - j) przygotowywanie analiz, opracowań, zestawień, materiałów, danych do rankingów, listów gratulacyjnych, prezentacji, wystąpień, raportów, w tym z wykorzystaniem USOS, Sylabus i innych systemów wykorzystywanych do obsługi studentów i procesu dydaktycznego, na potrzeby prorektora,
 - k) wsparcie obsługi senackich i rektorskich komisji,
 - l) wsparcie w przygotowaniu Inauguracji roku akademickiego, imprez studenckich, organizowanych przez SKN, grupy twórcze i inne organizacje studenckie działające w UPWr, oraz dokumentacji w postępowaniach konkursowych związanym z zatrudnianiem nauczycieli akademickich na stanowiskach dydaktycznych oraz dokumentacji konkursowej w tym: zbiorczej dokumentacji konkursów dla studentów i absolwentów (np. Najlepszy dyplom roku, Sapere aude, Wrocławska Magnolia, Młode Talenty, Student-Wynalazca);
- 2) reprezentowanie prorektora ds. studenckich i edukacji w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych na podstawie stosownego umocowania;
- 3) monitoring stanu prawnego w obszarze szkolnictwa wyższego wg kompetencji prorektora;
- 4) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej z działalnością jednostki;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich aktualizacja;
- 6) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.

Pion podległy prorektorowi do spraw nauki

§ 64

Do zadań **Działu Nauki** należy:

- 1) realizacja strategii działalności naukowej zawartej w aplikacji konkursowej w ramach programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”, w tym ze szczególnym uwzględnieniem wewnętrznych mechanizmów finansowania badań zgodnych z modelem kariery naukowej oraz działań na rzecz Wiodących Zespołów Badawczych;

- 2) wspieranie pracowników uczelni w pozyskiwaniu zewnętrznego finansowania badań w ramach krajowych projektów badawczych, inicjatyw związanych z aparaturą naukowo-badawczą oraz przedsięwzięć wspierających działalność naukową, finansowanych lub współfinansowanych m.in. przez Narodowe Centrum Nauki, ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
- 3) koordynacja współpracy z ministerstwem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, Narodowym Centrum Nauki i innymi instytucjami finansującymi badania naukowe w zakresie pozyskiwania krajowych projektów badawczych;
- 4) zapewnienie wsparcia administracyjnego we wnioskowaniu o nagrody Prezesa Rady Ministrów, nagrody ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, stypendia dla wybitnych młodych naukowców finansowanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz Fundację na rzecz Nauki Polskiej;
- 5) uczestnictwo w kreowaniu wewnętrznych mechanizmów wsparcia finansowego badań naukowych na poszczególnych etapach rozwoju kariery naukowej oraz zapewnienie obsługi administracyjnej tychże projektów;
- 6) koordynacja działalności Wiodących Zespołów Badawczych, w tym:
 - a) prowadzenie kompleksowych działań związanych z procesem wyłaniania, powołania oraz funkcjonowania Wiodących Zespołów Badawczych,
 - b) administrowanie wewnętrznymi projektami wspierającymi działalność Wiodących Zespołów Badawczych,
 - c) wsparcie działań związanych z rozwojem ścieżki kariery naukowej członków Wiodących Zespołów Badawczych,
 - d) prowadzenie działań networkingowych w ramach WZB;
- 7) realizacja polityki władz uczelni w zakresie rozwoju kadry naukowej i kreowania ścieżek awansu naukowego, w tym:
 - a) wnioskowania o indywidualne ustalenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla młodych naukowców ze stopniem doktora oraz dla nauczycieli akademickich z tytułu realizacji projektu badawczego,
 - b) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem postępowań awansowych dla nauczycieli akademickich z dyscyplin nieewaluowanych;
- 8) koordynacja procesu ewaluacji jakości działalności naukowej uczelni przy współpracy z innymi jednostkami merytorycznymi;
- 9) zapewnienie przygotowania dyplomów w zakresie nadanych stopni naukowych i godności doktora honoris causa, profesora honorowego oraz prowadzenie rejestrów wydawanych dyplomów,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze studiami doktoranckimi: ubezpieczenia zdrowotne, wydawanie zaświadczeń związanych z tokiem studiów doktoranckich, album i rejestry doktorantów, legitymacje, aktualizacja danych w Systemie POL-on, sprawy związane ze stypendiami;
- 11) przygotowanie danych z zakresu studiów doktoranckich, nadanych stopni naukowych oraz krajowych projektów badawczych do sprawozdań: Rektora, Głównego Urzędu Statystycznego, ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, POL-onu;
- 12) przekazywanie danych do Bazy Wiedzy UPWr z zakresu projektowych zadań jednostki;
- 13) koordynacji obsługi administracyjnej i finansowej Dolnośląskiego Festiwalu Nauki;
- 14) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Badań Naukowych, Rektorskiej Komisji do spraw Etyki Badań Naukowych, komisji powoływanych na potrzebę wewnętrznych projektów uczelni oraz pozostałych komisji/zespołów działających w zakresie merytorycznym jednostki;
- 15) opracowanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych uczelni związanych z zakresem działalności jednostki;
- 16) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej z zakresem działalności Działu Nauki.

§ 65

1. Szkoła doktorska w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu jest prowadzona w dziedzinach nauki i dyscyplinach naukowych, w których UPWr posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora.
2. Zadania szkoły doktorskiej reguluje odrębny regulamin.

§ 65a
uchylony

§ 65b

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) opracowuje projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania Biura i ich bieżącą aktualizację;
- 6) wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania.

§ 65c

Do zadań **Biura Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu** należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze Szkołą Doktorską Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (w szczególności: ubezpieczanie społeczne i zdrowotne doktorantów, obsługa stypendiów doktoranckich – m.in. przygotowywanie list stypendialnych, prowadzenie rejestrów albumów doktorantów, wydawanie legitymacji doktoranta);
- 2) wprowadzanie i aktualizacja danych związanych z działalnością jednostki w Systemie POL-on i systemach uczelnianych;
- 3) przeprowadzanie procesu rekrutacji, w tym obsługa systemów IRK2 i DreamApply,
- 4) przygotowanie planu zajęć dla doktorantów;
- 5) obsługa programu „Doktorat wdrożeniowy”;
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania jednostki;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich aktualizacja;
- 8) archiwizacja dokumentacji zgromadzonej w jednostce.

§ 66
uchylony

§ 67
uchylony

1. **Biblioteka Główna** jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uczelni i tworzy system biblioteczno-informacyjny wraz z bibliotekami wydziałowymi:
 - 1) Biblioteką Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego;
 - 2) Biblioteką Wydziału Biologii i Hodowli Zwierząt;
 - 3) Biblioteką Wydziału Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji.
2. W Bibliotece Głównej funkcjonują:
 - 1) Dział Zarządzania Zasobami;
 - 2) Dział Udostępniania Zasobów;
 - 3) Dział Dokumentacji i Informacji Naukowej;
 - 4) Dział Administracji.
3. Do zadań Działu Zarządzania Zasobami należą:
 - 1) analiza potrzeb w zakresie gromadzenia zasobów; opracowywanie wytycznych i planów uzupełniania zasobów;
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr w zakresie uzupełniania zasobów,
 - 3) systematyczna analiza posiadanych zasobów;
 - 4) systematyczna analiza bieżącego rynku wydawniczego oraz rynku antykwarycznego;
 - 5) organizacja zakupu oraz dostępu do zasobów krajowych i zagranicznych oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej;
 - 6) prowadzenie wymiany zbiorów z krajowymi i zagranicznymi uczelniami oraz innymi instytucjami naukowymi;
 - 7) współtworzenie komputerowej bazy danych o zasobach, centralne opracowanie nabytków dla Biblioteki Głównej i Bibliotek Wydziałowych;
 - 8) klasyfikacja rzeczowa wydawnictw zwartych i ciągłych, współpraca z bibliotekami w kraju w zakresie opracowania zasobów;
 - 9) prowadzenie inwentarzy Biblioteki;
 - 10) prowadzenie rejestru ubytków;
 - 11) selekcja zasobów;
 - 12) inwentaryzacja zbiorów.
4. Do zadań Działu Udostępniania Zasobów należą:
 - 1) obsługa użytkowników Biblioteki Głównej i Bibliotek Wydziałowych UPWr;
 - 2) udostępnianie zasobów Biblioteki w czytelnich, wypożyczalni oraz poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) prowadzenie ewidencji wykorzystania zasobów;
 - 4) obsługa magazynów zbiorów;
 - 5) prowadzenie komputerowej bazy danych o czytelnikach;
 - 6) promocja zasobów i usług bibliotecznych;
 - 7) działalność informacyjna, szkoleniowa i praktyki zawodowe;
 - 8) wsparcie w ewaluacji kierunków nauczania na UPWr;
 - 9) udział w kreowaniu polityki pozyskiwania zasobów.
5. Do zadań Działu Dokumentacji i Informacji Naukowej należą:
 - 1) dokumentowanie i analizowanie danych o publikacjach i dorobku naukowym UPWr;
 - 2) tworzenie Bazy Wiedzy UPWr;
 - 3) administrowanie i nadzorowanie Bazy Wiedzy UPWr w zakresie merytorycznym;
 - 4) udział w tworzeniu Repozytorium Instytucjonalnego UPWr;
 - 5) współpraca z działem właściwym ds. informatycznych UPWr;
 - 6) sprawozdawanie danych o publikacjach do systemów zewnętrznych;
 - 7) wspieranie UPWr w ewaluacji w obszarze publikacji;
 - 8) działalność informacyjna;
 - 9) wykonywanie analiz bibliometrycznych i cytowań;
 - 10) działania mające na celu poprawę widoczności UPWr w rankingach światowych;
 - 11) analiza potrzeb w zakresie działalności informacyjnej i szkoleniowej na UPWr;
 - 12) prowadzenie szkoleń zgodnie z aktualną ofertą.

6. Do zadań Działu Administracji należą:
- 1) planowanie, kontrola i rozliczanie środków finansowych biblioteki;
 - 2) prowadzenie ewidencji mienia i materiałów biblioteki, udział w inwentaryzacji trwałego majątku biblioteki;
 - 3) likwidacja majątku zbędnego;
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów;
 - 5) przygotowywanie raportów i sprawozdań z działalności biblioteki;
 - 6) obsługa administracyjna pracowników jednostki, w tym obsługa procesów rekrutacyjnych;
 - 7) prowadzenie spraw gospodarczych biblioteki, przygotowywanie i realizacja zamówień dotyczących zaopatrzenia biblioteki m.in. w środki trwałe oraz materiały biurowe, zapewnienie porządku i prawidłowego funkcjonowania Biblioteki;
 - 8) administrowanie systemami bibliotecznymi we współpracy z działem właściwym ds. informatycznych UPWr;
 - 9) administrowanie stroną domową Biblioteki;
 - 10) monitorowanie i rozwiązywanie problemów w infrastrukturze IT oraz implementacja nowych rozwiązań IT;
 - 11) instalacja i serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 12) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi programów informatycznych.

§ 68a

uchylony

§ 68b

uchylony

§ 68c

Do zadań **samodzielnego stanowisko asystenta prorektora ds. nauki** należy:

- 1) koordynacja spraw związanych z działalnością prorektora ds. nauki, w tym m.in.:
 - a) organizowanie i nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy jednostkami w obrębie pionu prorektora,
 - b) współpraca z jednostkami merytorycznymi uczelni,
 - c) koordynowanie obiegu dokumentacji i bieżących spraw kierowanych do prorektora,
 - d) prowadzenie terminarza prorektora ds. nauki, w tym: zebrań pionu posiedzeń komisji, spotkań, konferencji, warsztatów oraz wizyt gości,
 - e) organizacja i obsługa wizyt gości z poziomu instytucjonalnego;
 - f) prowadzenie czynności administracyjnych, w tym: organizacja i rozliczanie wyjazdów służbowych,
 - g) obsługa systemu EOD, w tym: rachunków wewnętrznych, sporządzanie wniosków i umów cywilnoprawnych oraz obsługa rachunków do nich,
 - h) przygotowywanie dokumentów, materiałów, analiz, raportów, wystąpień w zakresie spraw zleconych przez prorektora,
 - i) wykonywanie innych poleceń służbowych prorektora ds. nauki;
- 2) reprezentowanie prorektora ds. nauki w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych na podstawie stosownego umocowania;
- 3) monitoring stanu prawnego w obszarze szkolnictwa wyższego;
- 4) monitoring wydarzeń około projektowych w kraju i na świecie;
- 5) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej z działalnością jednostki;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich aktualizacja;
- 7) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.

1. Zadania Centrum 3R to w szczególności:

- 1) inicjowanie projektów naukowych służących rozwojowi elementów zasad 3R, a szczególności opracowanie nowatorskich metod badawczych z wykorzystaniem zwierząt opartych o zasady 3R, w tym metod alternatywnych (in vitro, in silico) oraz metod wykorzystujących najnowsze osiągnięcia medycyny weterynaryjnej z zakresu diagnostyki, w tym obrazowej, chirurgii, anestezjologii, farmakologii, biotechnik i biotechnologii rozrodu, mikrobiologii i chorób zakaźnych oraz rehabilitacji i behawioru w celu ochrony i zachowania dobrostanu zwierząt oraz zapewnienia stosowania zasady 3R w badaniach biomedycznych i bioweterynaryjnych z zakresu diagnostyki i terapii chorób zwierząt i ludzi oraz zdrowia publicznego;
 - 2) organizacja i prowadzenie platformy (banku danych) materiału badawczego pozyskanego od zwierząt i w ramach metod alternatywnych;
 - 3) inicjowanie projektów badawczych, organizacyjnych, szkoleń i kursów w celu opracowania i krzewienia metod alternatywnych oraz metod ograniczających wykorzystanie zwierząt w dydaktyce;
 - 4) szkolenie kadry naukowej, dydaktycznej oraz studentów, członków zespołów ds. dobrostanu zwierząt, członków komisji etycznych;
 - 5) inicjowanie aktywności służących promowaniu i implementacji zasad 3R;
 - 6) gromadzenie i popularyzowanie wiedzy z zakresu przestrzegania zasad 3R oraz metod alternatywnych do wykorzystania zwierząt w badaniach;
 - 7) zapewnienie forum do dyskusji, współpracy i wymiany doświadczeń służących poprawie dobrostanu zwierząt wykorzystywanych w badaniach naukowych;
 - 8) inicjowanie i stymulacja krajowej i międzynarodowej współpracy służącej poprawie dobrostanu zwierząt laboratoryjnych;
 - 9) krzewienie rzetelnej wiedzy dotyczącej odpowiedzialnej nauki i znaczenia badań z wykorzystaniem zwierząt;
 - 10) współpraca z fundacjami ochrony praw zwierząt i organizacjami praw pacjenta.
2. Centrum 3R składa się z następujących działów:
- 1) Biuro Zarządzające - Sekretariat Centrum (Dyrektor, z-ca dyrektora, przewodnicząca/y Rady Naukowej Dyscypliny Weterynaria, przewodnicząca/y Zespołu ds. Dobrostanu Zwierząt i sekretarz);
 - 2) Zespół ds. Badań Naukowych;
 - 3) Zespół ds. Kształcenia i Promocji;
 - 4) Zespół ds. Banku Danych i Materiału Badawczego.
3. Do zadań:
- 1) Biura Zarządzającego Centrum należy zarządzanie i koordynacja bieżących działań Centrum, koordynacja realizacji merytorycznych i finansowych zadań Centrum, wsparcie administracyjne i prawne w zakresie działań 3R, inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi podmiotami i centrami naukowo-badawczymi UPWr;
 - 2) Zespołu ds. Badań Naukowych należy planowanie, inicjowanie i koordynacja prac, zadań i projektów badawczych z zakresu 3R, metod alternatywnych, ochrony i poprawy dobrostanu zwierząt;
 - 3) Zespołu ds. Kształcenia i Promocji należy inicjowanie i koordynacja działalności dydaktycznej, planowanie i implementacja nowych programów nauczania związanych z 3R, przygotowywanie ram programowych kursów, szkół i szkoleń, współpracy z innymi podmiotami realizującymi programy szkoleń i nauczania z zakresu 3R, inicjowanie i koordynacja aktywności służących promowaniu i implementacji zasady 3R, zapewnienie forum do dyskusji, współpracy i wymiany doświadczeń służących poprawie dobrostanu zwierząt;
 - 4) Zespołu ds. Banku Danych i Materiału Badawczego należy planowanie, inicjowanie i koordynacja działań z zakresu zbierania danych, nadzór oraz zarządzanie platformą

informatyczną banku danych i materiału.

§ 68e

Centrum Energia, Środowisko i Społeczeństwo będzie wykonywać zadania w następujących tematach:

- a) waloryzacja oraz badania właściwości fizyko-chemicznych biomasy stałej i jej zastosowanie w różnych gałęziach gospodarki,
- b) problematyka przetwarzania, wytwarzania i efektywnego wykorzystania energii oraz innych produktów pozyskiwanych z różnych zasobów naturalnych,
- c) zastosowanie odnawialnych źródeł energii w praktyce,
- d) synergia lokalnych źródeł energii odnawialnej i ich wpływ na zrównoważony rozwój, ubóstwo energetyczne, niezależność energetyczną oraz inne aspekty funkcjonowania jej użytkowników,
- e) termiczna konwersja biomasy stałej,
- f) trwałość mechaniczna pelletów oraz brykietów z biomasy i innych materiałów;
- g) zrównoważone gospodarowanie energią i jej wpływ na środowisko naturalne oraz aspekty społeczne,
- h) analizy techniczne, ekonomiczne, społeczne i środowiskowe związane z wykorzystaniem energii odnawialnej i konwencjonalnej,
- i) zielone umiejętności miękkie i ich wpływ na rozwój kompetencji własnych w nauce i przemyśle,
- j) spółdzielnie energetyczne jako element rozwoju lokalnej społeczności na obszarach wiejskich,
- k) wpływ lokalnej społeczności na rozwój OZE i poziom wykorzystania zasobów naturalnych.

**Pion podległy
prorektorowi do spraw umiędzynarodowienia**

§ 69

uchylony

§ 70

uchylony

§ 70a

uchylony

§ 71

uchylony

§ 72

uchylony

§ 73

uchylony

§ 74

uchylony

§ 75

uchylony

§ 75a

Dział Współpracy z Zagranicą:

- 1) planuje i obsługuje wyjazdy oraz przyjazdy zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów w ramach programów międzynarodowych;
- 2) prowadzi obsługę merytoryczną i formalną zawieranych umów o współpracy naukowej z partnerami zagranicznymi oraz prowadzi rejestr zawartych umów;
- 3) prowadzi obsługę organizacyjno-merytoryczną prac rektorskiej komisji do spraw współpracy z zagranicą oraz stypendium im. prof. Stanisława Tołpy;
- 4) promuje uczelnię na forum międzynarodowym i nawiązuje kontakty z partnerami zagranicznymi, poszukuje partnerów do współpracy oraz przygotowuje do podpisania porozumienia w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych i naukowo-badawczych;
- 5) inicjuje włączanie się uczelni oraz studentów, doktorantów i pracowników w realizację międzynarodowych programów edukacyjnych;
- 6) współpracuje z jednostkami UPWr, jednostkami samorządowymi oraz uczelniami partnerskimi w zakresie pozyskiwania środków finansowych w obszarze międzynarodowych programów naukowo-badawczych;
- 7) uczestniczy w krajowych i zagranicznych konferencjach, szkoleniach, spotkaniach roboczych i informacyjnych dotyczących programów międzynarodowych oraz organizuje międzynarodowe spotkania uczelni partnerskich;
- 8) rozpowszechnia informacje i organizuje spotkań informacyjno-szkoleniowe dotyczące międzynarodowych programów edukacyjnych i naukowo-badawczych, koordynuje prace oraz prowadzi obsługę administracyjną i finansową udziału uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych i naukowo-badawczych;
- 9) sporządza sprawozdania i materiały informacyjne z działalności uczelni w zakresie współpracy z zagranicą na potrzeby ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i władz uczelni, a także opracowuje materiały informacyjne dla studentów krajowych oraz zagranicznych baz danych;
- 10) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych uczelni związanych z zakresem działalności działu i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
- 11) wykonuje kontrolę zarządczą spraw związanych z zakresem działania.

§ 75c

Dział Międzynarodowych Programów Badawczych:

- 1) realizuje działania dotyczące umiędzynarodowienia badań i międzynarodowej współpracy naukowej zawarte w aplikacji konkursowej w ramach programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”;
- 2) wspiera pracowników naukowych w pozyskiwaniu zewnętrznego finansowania badań w ramach międzynarodowych programów, inicjatyw oraz przedsięwzięć, które wspierają działalność naukowo-badawczą i badawczo-rozwojową;
- 3) współpracuje z jednostkami UPWr, uczelniami partnerskimi oraz otoczeniem pozaakademickim w zakresie pozyskiwania środków finansowych w obszarze międzynarodowych programów naukowo-badawczych i badawczo-rozwojowych;
- 4) inicjuje włączanie się uczelni w międzynarodowe sieci badawcze, tematyczne projekty networkingowe z partnerami biznesowymi, w tym z ERRIN i BBI JU, projekty programów Wspólnot Wiedzy i Innowacji w programie Horyzont Europa oraz koordynuje działania związane z uczestnictwem w tych sieciach;
- 5) wspiera działania związane z rozwojem ścieżki kariery naukowej członków Wiodących Zespołów Badawczych w zakresie międzynarodowym;
- 6) określa strategicznych partnerów międzynarodowych w celu podnoszenia doskonałości naukowej we współpracy z Działem Nauki i Wiodącymi Zespołami Badawczymi;
- 7) monitoruje konkursy ogłaszane w ramach międzynarodowych programów badawczych,

- w tym współfinansowanych ze środków krajowych m.in. przez Narodowe Centrum Nauki oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 8) wspiera pracowników naukowych w pozyskiwaniu funduszy z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii bezpośrednio związanych z programami międzynarodowymi;
 - 9) aktywnie uczestniczy w międzynarodowych, krajowych i regionalnych spotkaniach oraz konferencjach ukierunkowanych na lobbing priorytetowych obszarów badawczych oraz ofert technologicznych UPWr w przestrzeni międzynarodowej;
 - 10) we współpracy z innymi jednostkami UPWr uczestniczy w przygotowaniu wniosków projektowych związanych z umiędzynarodowieniem szkoły doktorskiej;
 - 11) promuje uczelnię na forum międzynarodowym, nawiązuje kontakty z partnerami zagranicznymi, uczestniczy w spotkaniach brokerskich w celu utworzenia międzynarodowych konsorcjów badawczych;
 - 12) współpracuje z punktami kontaktowymi ds. programów badawczych UE, Ministerstwem Nauki i Edukacji oraz Ministerstwem Rozwoju, Pracy i Technologii innymi jednostkami odpowiedzialnymi za umiędzynarodowienie badań przekazując stanowisko środowiska naukowego UPWr w zakresie kształtowania polityki badań i innowacji UE;
 - 13) rozpowszechnia informacje i organizuje spotkania informacyjno-szkoleniowe dotyczące możliwości pozyskiwania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na międzynarodowe projekty badawcze, badawczo-innowacyjne, wspierające i koordynujące;
 - 14) uczestniczy w krajowych i zagranicznych konferencjach, szkoleniach, spotkaniach roboczych i informacyjnych dotyczących programów międzynarodowych;
 - 15) sporządza sprawozdania z działalności uczelni w zakresie międzynarodowych projektów naukowo-badawczych, wspierających i koordynujących;
 - 16) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych uczelni związanych z zakresem działalności Działu i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
 - 17) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem spraw związanych z zakresem działalności Działu.

§ 75d

Do zadań **samodzielnego stanowisko asystenta prorektora ds. umiędzynarodowienia** należy:

- 1) koordynacja spraw związanych z działalnością prorektora ds. umiędzynarodowienia, w tym m.in.:
 - a) organizowanie i nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy jednostkami w obrębie pionu prorektora,
 - b) współpraca z jednostkami merytorycznymi uczelni,
 - c) koordynowanie obiegu dokumentacji i informacji,
 - d) organizacja i prowadzenie terminarza prorektora ds. umiędzynarodowienia, w tym: zebrań pionu, spotkań związanych z WZB oraz programem „Inicjatywa Doskonałości-Uczelnia Badawcza”, a także innych zgodnych z zakresem pełnomocnictwa prorektora ds. umiędzynarodowienia,
 - e) organizacja wizyt gości zagranicznych,
 - f) organizacja wizyt gości z poziomu instytucjonalnego oraz dbanie o prawidłowy przebieg wizyt zaproszonych przez prorektora gości,
 - g) organizacja wyjazdów służbowych i administrowanie obiegiem delegacji krajowych i zagranicznych prorektora ds. umiędzynarodowienia,
 - h) prowadzenie czynności administracyjnych - w tym obsługa systemu EOD i rozliczanie faktur, zaopatrzenie/zamówienia na materiały biurowe;
- 2) reprezentowanie prorektora ds. umiędzynarodowienia w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych na podstawie stosownego umocowania;

- 3) stała współpraca z zespołem zarządzającym projektem EU Green, szczególnie w zakresie działań podejmowanych przez prorektor ds. umiędzynarodowienia;
- 4) monitorowanie zmian w przepisach prawa, w szczególności dotyczących szkolnictwa wyższego;
- 5) monitoring wydarzeń w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego i na świecie, związanych z projektami i działalnością organizacji międzynarodowych, których UPWr jest członkiem;
- 6) monitoring działań wynikających ze społecznej odpowiedzialności uczelni w obszarze umiędzynarodowienia;
- 7) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej z działalnością jednostki;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich aktualizacja;
- 9) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.

Pion podległy prorektorowi do spraw organizacji i rozwoju Uczelni

§ 76

Biuro Rozwoju i Organizacji Uczelni:

- 1) przygotowuje, organizuje i prowadzi sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych z wyłączeniem obszarów działania (badania, dydaktyka) zastrzeżonych dla innych jednostek;
- 2) opracowuje projekty regulaminów, przepisów wewnętrznych i instrukcji w sprawach związanych z funkcjonowaniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych z wyłączeniem obszarów działania (badania, dydaktyka) zastrzeżonych dla innych jednostek i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
- 3) prowadzi ścisłą współpracę z kierownictwem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych w zakresie niezbędnym do funkcjonowania tych jednostek, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych funkcji kierowniczych;
- 4) przygotowuje wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawach związanych z utworzeniem, przekształceniem lub zniesieniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych oraz innych jednostek wchodzących w ich skład (np. zakłady, pracownie, laboratoria, zakłady lecznicze dla zwierząt);
- 5) przygotowuje projekty aktów normatywnych dotyczących oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, techniczną obsługą procesu oceny, i prowadzi ich bieżącą aktualizację we współpracy z Działem Kadr i Płac;
- 6) inicjuje i obsługuje działania związanych z podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji pracowników niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w instytutach, katedrach i stacjach badawczo-dydaktycznych oraz w pionie prorektora do spraw organizacji i rozwoju uczelni we współpracy z Działem Kadr i Płac;
- 7) prowadzi obsługę techniczno-sekretarską posiedzeń pod przewodnictwem prorektora ds. spraw organizacji i rozwoju uczelni i sporządza protokoły z posiedzeń;
- 8) sporządza sprawozdawczość w zakresie działalności jednostki;
- 9) prowadzi obsługę sekretarską prorektora ds. spraw organizacji i rozwoju Uczelni, w tym organizuje i koordynuje spotkania prorektora oraz przygotowuje korespondencję;
- 10) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania;
- 11) prowadzi książkę kontroli.

§ 76a
uchylony

Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów:

1. prowadzi działalność na rzecz rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w obszarach projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych:
 - 1) koordynuje prace koncepcyjne i planistyczne, w zakresie określonym zarządzeniem wprowadzającym w życie Regulamin postępowania w zakresie przygotowywania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz zarządza realizacją projektów o charakterze inwestycyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie innowacji, transferu technologii i wspierania przedsiębiorczości,
 - 2) przygotowuje analizy możliwości pozyskania i finansowania projektów o charakterze inwestycyjnym ze środków zewnętrznych,
 - 3) informuje oraz udziela porad w zakresie stosowania procedur określonych przez instytucje finansujące projekty oraz stosowanych na Uczelni, dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczania projektów o charakterze inwestycyjnym przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - 4) przygotowuje koncepcje projektów o charakterze inwestycyjnym oraz w przypadku realizacji projektu w konsorcjum z innymi podmiotami, określa zakres współpracy i podział zadań pomiędzy poszczególnymi partnerami projektów,
 - 5) współdziała z kierownikiem projektu i w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt we właściwym przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu o charakterze inwestycyjnym do instytucji finansującej a następnie ich realizacji,
 - 6) niezwłocznie informuje Rektora Uczelni lub właściwego Prorektora o zagrożeniach w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów,
 - 7) przygotowuje informacje, opracowania, koncepcje dotyczące projektów realizowanych w Centrum na potrzeby kierownictwa Uczelni,
 - 8) prowadzi rejestr wniosków złożonych oraz realizowanych projektów przez Centrum,
 - 9) przechowuje oryginały dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej trwałości projektów,
 - 10) bierze udział w pracach związanych z wdrażaniem „Strategii rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu” oraz w monitorowaniu stanu jej realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów, w których są planowane, realizowane projekty finansowane z zewnętrznych źródeł, służące rozwojowi UPWr,
 - 11) przygotowuje dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych instytucji okresowe informacje na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów prowadzonych przez Centrum.
2. Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów wspiera kierownika projektu od momentu przekazania Dyrektorowi Centrum podpisanej umowy o dofinansowanie w realizacji projektów naukowo-badawczych, badawczych, badawczo-wdrożeniowych, edukacyjno-rozwojowych, międzynarodowych (w tym H2020), finansowanych ze środków zewnętrznych z wyłączeniem projektów szkoleniowych obsługiwanych przez działy w pionach pozostałych prorektorów, w zakresach:
 - 1) weryfikacji dokumentacji projektowej oraz umowy o dofinansowanie przekazanej przez kierownika projektu lub kompetencyjną jednostkę wsparcia – w przypadku stwierdzenia braków lub niejasności pracownicy Centrum zwracają się o uzupełnienia /wyjaśnienia,
 - 2) przygotowania dokumentacji związanej z rozpoczęciem oraz zakończeniem realizacji projektu, w tym wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni (stosowne wnioski, pisma, upoważnienia itp.),
 - 3) wsparcia w przeprowadzeniu postępowań zakupowych zgodnie z Regulaminem PZP obowiązującym na Uczelni oraz procedurami wynikającymi z umowy o dofinansowanie,

- 4) prowadzenia odpowiednich zestawień finansowych w celu weryfikacji postępu finansowego projektu z założonym harmonogramem transz oraz budżetem projektu,
 - 5) prowadzenia odpowiednich zestawień w celu weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników projektowych,
 - 6) ewidencji i opisywania dokumentów finansowych zgodnie z wymogami instytucji finansującej,
 - 7) przygotowania wniosków o płatność na podstawie dokumentów finansowych oraz informacji merytorycznych (w tym informacji o osiągniętych wskaźnikach) przekazanych przez kierownika projektu oraz ich ewidencja,
 - 8) gromadzenia informacji oraz wprowadzanie danych dotyczących projektów do systemów - w przypadku projektów rozliczanych elektronicznie,
 - 9) sprawozdawczość (w konsultacji z kierownikiem projektu) dotycząca realizowanych projektów na rzecz władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych,
 - 10) przygotowywania dokumentów do kontroli/audytu projektu na wniosek kierownika projektu i w zakresie kompetencji Centrum,
 - 11) archiwizacji dokumentacji projektowej znajdującej się w Centrum;
3. wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem funkcjonowania Centrum;
 4. administruje Systemem Monitorowania Projektów (EOD i TETA projekt) i wykorzystuje uzyskane dane do celów sprawozdawczych;
 5. prowadzi stronę internetową Centrum;
 6. w Centrum działają: Sekcja ds. projektów inwestycyjnych, Sekcja ds. projektów badawczych, Sekcja ds. projektów badawczo-wdrożeniowych, Sekcja ds. projektów edukacyjnych, Sekcja ds. projektów międzynarodowych;
 7. Centrum kieruje dyrektorem powoływanym przez Rektora na wniosek prorektora według kompetencji; dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej mu jednostki.

§ 77a

uchylony

§ 77b

uchylony

§ 78

uchylony

§ 78a

Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów realizuje zadania poprzez sekcje w następującym zakresie:

1. Sekcja zamówień 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 § 39 ust. 1 pkt 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 do przeprowadzania postępowań przetargowych (terminy, wadia, nadzór, dobór kryteriów, oceny ofert);
 - b) danych do projektów umów;
 - c) innych dokumentów, wynikających z potrzeb i specyfiki danych postępowań przetargowych.
 - 7) Pełni obsługę sekretarską komisji przetargowych oraz uczestniczy w przetargach dotyczących postępowań określonych w punkcie 1.
 - 8) Wnioskuje o 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 dotyczące postępowań określonych w punkcie 1.
 - 12) Wykonuje czynności w sprawie zwrotu wadium oraz ustala wysokość i formy należytego zabezpieczenia umowy.
 - 13) Sporządza wzorcowe materiały do przeprowadzania procedur przetargowych.
 - 14) Udziela wyjaśnień pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących zamówień publicznych.
 - 15) Opracowuje projekty umów na wykonywanie zadań będących przedmiotem prowadzonych procedur w porozumieniu z jednostkami wnioskującymi.
 - 16) Opracowuje i uzgadnia treść umów z rektorem, radcą prawnym, kwestorem, prorektorem i kanclerzem.
 - 17) 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 liczbę egzemplarzy podpisanej umowy zainteresowanym stronom celem ich realizacji.
 - 18) Wykonuje inne zadania określone ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi.
2. Sekcja zakupów:
- 1) Prowadzi gospodarkę magazynową i materiałową Uczelni (z wyjątkiem zakresu należącego do Centrum Zarządzania Budynkami).
 - 2) Opracowuje roczne plany zaopatrzenia dot.:
 - a) odczynników chemicznych,
 - b) mebli,
 - c) artykułów papierniczych i biurowych,
 - d) druków studenckich,
 - e) kart gemalto,
 - f) odzieży ochronnej,
 - g) alkoholi i spirytusów,
 - h) artykułów spożywczych,
 - i) artykułów elektrycznych,
 - j) źródeł światła,
 - k) środków czystości, ręczników i papierów toaletowych,
 - l) pasz i karm dla zwierząt,
 - m) paliwa,
 - n) artykułów hydrauliczno-ślusarskich oraz narzędzi (nie dotyczy materiałów budowlanych),
 - o) części samochodowych i części do maszyn oraz urządzeń rolniczych.
 - 3) Zaopatruje jednostki Uczelni w napoje chłodzące oraz posiłki profilaktyczne zgodnie ze stosownym zarządzeniem rektora.

- 4) Współpracuje z Sekcją zamówień i umów w zakresie wyłaniania dostawców.
 - 5) Organizuje komisyjny odbiór ilościowy i jakościowy zakupionych materiałów oraz w wymaganych sytuacjach 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 w Uczelni.
 - 11) Organizuje obieg dokumentacji związanej z gospodarką materiałową.
 - 12) Prowadzi kartotekę odzieży ochronnej i roboczej oraz nadzoruje wypłacanie ekwiwalentu za przedłużenie używania tej odzieży lub używanie odzieży własnej.
 - 13) Prowadzi rozliczenia pracowników z odzieży ochronnej i roboczej oraz kontroluje jej zużycie.
 - 14) Prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Sekcję zakupów.
 - 15) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dot. działalności Sekcji i spraw przez nią prowadzonych oraz ich bieżącą aktualizację.
 - 16) Prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania.
 - 17) Magazyn Główny jest częścią Sekcji zakupów.
3. Sekcja zakupów aparatury:
- 1) Zajmuje się gospodarką aparaturową, prowadząc całokształt spraw związanych z wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w aparaturę: naukowo-badawczą, specjalistyczną, laboratoryjną, pomiarową oraz dydaktyczną (jak również w sprzęt medyczny, geodezyjny i rolniczy).
 - 2) Prowadzi:
 - a) bazę danych aparatury w poszczególnych jednostkach,
 - b) analizę potrzeb w zakresie aparatury poszczególnych jednostek oraz jej racjonalnego wykorzystania.
 - 3) Zapewnia konserwację i naprawy aparatury.
 - 4) Prowadzi sprawy związane z likwidacją, przekazaniem lub sprzedażą aparatury zbędnej.

§ 79

Samodzielne stanowisko do spraw monitoringu i ewaluacji:

1. kontroluje poprawność sporządzanych dokumentów związanych z realizacją projektów;
2. kontroluje terminowość czynności podejmowanych przez kierownika projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem projektu;
3. kontroluje pod względem formalnym wszelkie wydatki oraz rozliczenia dotyczące środków finansowych otrzymanych na realizację projektu;
4. bieżąco monitoruje przebieg realizacji projektów oraz niezwłocznie informuje właściwego kompetencyjnie prorektora o zaistniałych nieprawidłowościach;
5. udziela niezbędnych informacji i porad w zakresie obowiązujących przepisów i wytycznych dotyczących realizowanych projektów;
6. udziela wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznych dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektów;
7. inicjuje i przygotowuje projekty regulaminów związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej oraz dokonuje ich aktualizacji;
8. prowadzi ścisłą współpracę z Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów finansowanych

- ze źródeł zewnętrznych;
9. zgłasza prorektorowi do spraw organizacji i rozwoju Uczelni wniosków i propozycji usprawniających lub eliminujących nieprawidłowości występujących na etapie realizacji projektów;
 10. podnosi kompetencje podczas szkoleń, w zakresie realizowanych obowiązków;
 11. prowadzi kontrolę zarządczą w zakresie swojego działania;
 12. wykonuje innych czynności wynikające z zakresu działania specjalisty ds. monitoringu i ewaluacji, zlecane przez przełożonego.

§ 80

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

§ 81

uchylony

§ 81a

1. **Samodzielna sekcja – pion 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 Informacji Niejawnych,
 - 3) administrator sieci teleinformatycznych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje 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) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
 - 2) ochronę systemów i sieci komputerowych,
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu do informacji niejawnych osobom nieupoważnionym, zapewnia ochronę fizyczną 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) Sprawuje bieżącą kontrolę nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 5) Przeprowadza okresowe kontrole ewidencji oraz obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - 6) Wykonuje zarządzenia i wytyczne rektora z zakresu ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w zakresie związanym z zadaniami Sekcji.
 - 8) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem spraw prowadzonych przez pion ochrony informacji niejawnych i ich bieżącej aktualizacji.
4. Kierownik kancelarii informacji niejawnych:
 - 1) pełni bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
 - 2) udostępnia materiały osobom do tego uprawnionym,
 - 3) wydaje materiały osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - 4) egzekwuje zwrot materiałów,

- 5) kontroluje przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz UPWr,
 - 6) prowadzi i aktualizuje do celów obronnych kartoteki wszystkich mężczyzn zatrudnionych na Uczelni,
 - 7) uaktualnia tabelę przejścia i obsady etatowej na czas „W” Uczelni,
 - 8) prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a udostępnionymi pracownikom,
 - 9) przeprowadza okresową kontrolę ważności „klauzul” („zastrzeżone, poufne”),
 - 10) wykonuje polecenia pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 11) prowadzi następujące dzienniki ewidencji
 - a) rejestr dzienników ewidencji i teczek,
 - b) dziennik ewidencyjny,
 - c) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, wykaz przesyłek nadanych,
 - d) rejestr wydanych przedmiotów, służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów.
5. Administrator Systemu Teleinformatycznego:
- 1) opracowuje szczególne wymagania bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego oraz jego bezpiecznej eksploatacji, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,
 - 2) pełni nadzór nad funkcjonowaniem niejawnego systemu teleinformatycznego na Uczelni oraz przestrzega ustalonych wymagań jego bezpieczeństwa,
 - 3) sprawuje bieżącą kontrolę wypełniania wymagań bezpieczeństwa przez niejawny system teleinformatyczny,
 - 4) zarządza konfiguracją systemu oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikowi,
 - 5) sprawuje bieżącą kontrolę wypełniania wymagań bezpieczeństwa przez systemy i sieci teleinformatyczne,
 - 6) kontroluje znajomości i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym,
 - 7) reaguje na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 82
uchylony

§ 82a

Zespół ds. Obronnych:

1. opracowuje Plan Operacyjny Funkcjonowania Jednostki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, plany zamierzeń obronnych i obrony cywilnej na podstawie obowiązujących aktów normatywnych, wytycznych Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Wrocławia, zadań nałożonych przez wojewodę i władze samorządowe oraz uprawnionych organów wojskowych i terenowych;
2. systematycznie aktualizuje dokumentację obronną i obrony cywilnej umożliwiającą rektorowi sprawne kierowanie Uczelnią w czasie wojny;
3. zapewnia utrzymanie uczelnianych formacji obrony cywilnej w gotowości do działania poprzez bieżące uzupełnianie stanu osobowego, wyposażenie w niezbędny sprzęt oraz systematyczne szkolenia i treningi;
4. organizuje szkolenia obronne kadry kierowniczej oraz prowadzi stosowną dokumentację;
5. realizuje zadania związane z reklamacją żołnierzy rezerwy, pracowników Uczelni od pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6. wnioskuje w sprawach ujmowania zagadnień obronnych i obrony cywilnej w planach gospodarczych Uczelni, w celu zapewnienia środków finansowych na ich realizację;
7. zapewnia skuteczną ochronę informacji niejawnych dot. prowadzonych prac i realizowanych zadań obronnych;

8. utrzymuje bieżący kontakt i stale współpracuje z organami, których działalność wiąże się z zadaniami obronnymi i obrony cywilnej, a w szczególności z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego miasta Wrocławia, oraz prezydentem i wójtem – gospodarzami rejonu ewakuacji Uniwersytetu Przyrodniczego;
9. opracowuje i przedkłada rektorowi stosowne dokumenty zawierające propozycje i wnioski w zakresie działalności obronnej i obrony cywilnej, dotyczące przede wszystkim zapewnienia ochrony stanu osobowego Uczelni przed skutkami działań wojennych oraz zagrożeniami czasu pokoju, ostrzegania i alarmowania, ukrycia stanu osobowego, ochrony wybitnych pracowników nauki czy ochrony ruchomych i zabezpieczenia nieruchomości dóbr kultury;
10. w zakresie współdziałania z właściwymi terytorialnie organami administracji państwowej i samorządowej realizuje:
wytyczne Wojewody Dolnośląskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa i Prezydenta Wrocławia, w zakresie problematyki dotyczącej:
 - a) uregulowań normatywno-prawnych,
 - b) doskonalenia struktur organizacyjnych zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
 - c) planowania OC i ratownictwa,
 - d) wykrywania zagrożeń i alarmowania,
 - e) świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - f) szkolenia,
 - g) upowszechniania (popularyzacji) obrony cywilnej i samoobrony,
 - h) zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
11. współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie:
 - a) odraczania,
 - b) reklamacji z urzędu i na wniosek;
12. realizacja celów edukacyjnych inspiruje:
 - a) upowszechnianie wśród studentów i pracowników Uczelni wiedzy i umiejętności niezbędnych do racjonalnych zachowań w sytuacji wystąpienia określonych zagrożeń,
 - b) upowszechnianie zasad zachowania i postępowania stanów osobowych w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji,
 - c) upowszechnianie wiadomości o zarządzeniach organów właściwych w sprawach obronności oraz kształtowanie pożądanych postaw i zachowań wobec problemów wynikających z zagrożeń czasu „W” i „P”;
13. prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

§ 83
uchylony

§ 83a
uchylony

§ 84
uchylony

§ 84a

1. **Uczelniane Centrum Informatyzacji** realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Sekcję utrzymania infrastruktury informatyczno-technicznej,
 - 2) Sekcję zarządzania zintegrowanym systemem informatycznym,
 - 3) Sekcję systemów edukacyjnych.
2. Do zadań Sekcji utrzymania infrastruktury informatyczno-technicznej należy:
 - 1) zapewnienie użytkownikom uczelnianej sieci komputerowej UPWr dostępu do zasobów sieciowych,

- 2) kreowanie polityki rozwoju i funkcjonowania uczelnianej sieci teleinformatycznej oraz adaptowanie nowych technologii sieciowych dla potrzeb uczelni, sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą siecią teleinformatyczną,
- 3) tworzenie zasobów sprzętowo-programowych dla uczelnianych serwerów, konserwacja i utrzymanie sprawności urządzeń sieciowych oraz udostępnianie ich użytkownikom,
- 4) współpraca z użytkownikami sieci lokalnych i serwerów uczelnianych w zakresie analizy funkcjonowania sieci,
- 5) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem łączy miedzianych oraz urządzeń aktywnych warstwy 2 (przełączniki) obsługujących uczelnianą sieć teleinformatyczną,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji uczelnianej sieci teleinformatycznej,
- 7) obsługa węzłów komunikacyjnych sieci zlokalizowanych na terenie uczelni,
- 8) nadzór nad rozbudową okablowania poziomego w nowych obiektach oraz nad kompleksowymi modernizacjami obiektów już istniejących,
- 9) budowanie bezpiecznych sieci bezprzewodowych,
- 10) administrowanie systemami kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy oraz obsługującymi je serwerami,
- 11) administrowanie siecią w Domach Studenckich,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci, ich diagnozowanie i podejmowanie starań zmierzających do usunięcia awarii,
- 13) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów sprzętu sieciowego i rozbudowy uczelnianej sieci teleinformatycznej,
- 14) ustalanie zasad przyłączania nowych urządzeń do sieci teleinformatycznej i rozbudowy sieci lokalnych oraz przyłączania ich do sieci uczelnianej,
- 15) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących oraz koordynowanie ich dostaw,
- 16) koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego i kserokopiarek zamawianych przez jednostki organizacyjne uczelni w ramach sukcesywnej dostawy w tym: odbiór sprzętu od dostawcy zamówienia, instalacja sprzętu w jednostce organizacyjnej oraz prowadzenie dokumentacji zamówień, przyjmowanie reklamacji sprzętu dostarczanego w ramach sukcesywnej dostawy,
- 17) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących pogwarancyjnych napraw sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz kserokopiarek,
- 18) wstępna diagnoza sprzętu oraz podjęcie decyzji w kwestii dalszych kroków tj. przekazanie urządzenia do naprawy do firmy zewnętrznej lub przekazanie do likwidacji,
- 19) przygotowywanie zaświadczeń do MEiN dotyczących zgody na skorzystanie ze stawki 0% VAT na zakup sprzętu komputerowego i sieciowego,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii sprzętu komputerowego i pomoc w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem komputerowym w jednostkach organizacyjnych uczelni,
- 21) obsługa zasobów adresowych IP dla potrzeb sieci teleinformatycznej i urządzeń sieciowych,
- 22) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z rozbudową szkieletowych sieci komputerowych UPWr oraz ich połączeniem z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi uczelni i operatorami sieci WASK,
- 23) współpraca z administratorami sieci metropolitalnej WASK,
- 24) administrowanie serwerem FTP oraz serwerami DHCP,
- 25) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci światłowodowej i urządzeniami warstwy 3 (routery),
- 26) administrowanie i konfigurowanie urządzeń aktywnych komputerowej sieci szkieletowej,

- 27) administrowanie systemem nazw domenowych,
 - 28) opiniowanie projektów technicznych budynków w zakresie sieci teletechnicznej, instalacji kontroli dostępu i monitoringu,
 - 29) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego oraz serwerem do obsługi systemu,
 - 30) nadzór nad rozwojem i rozbudową uczelnianej sieci monitoringu wizyjnego,
 - 31) konserwacja urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego,
 - 32) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci monitoringu wizyjnego, ich diagnozowanie i podejmowanie starań zmierzających do usunięcia awarii,
 - 33) sporządzanie planów w zakresie rozbudowy, modernizacji i zarządzania uczelnianą siecią monitoringu wizyjnego oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji, przeprowadzanie inwentaryzacji uczelnianej sieci monitoringu wizyjnego,
 - 34) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z rozbudową szkieletowej sieci telefonicznej, budową nowych przyłączy telefonicznych oraz zarządzanie głównymi centralami telefonicznymi.
3. Do zadań Sekcji zarządzania zintegrowanym systemem informatycznym należy:
- 1) administrowanie domeną upwr.local,
 - 2) administrowanie systemem EOD,
 - 3) administrowanie systemem TETA EDU na który składają się moduły: kadrowo-płacowy, finansowo-księgowy, projektowy, zarządzania majątkiem trwałym, logistyki i gospodarki magazynowej,
 - 4) administrowanie systemem Klinika XP,
 - 5) administrowanie systemem hotelowym SOHO,
 - 6) administrowanie serwerami wykorzystywanymi przez systemy obsługiwane przez pracowników sekcji,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii/problemów z funkcjonowaniem powyższych systemów informatycznych i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia,
 - 8) koordynowanie procesów związanych z rozwojem systemów informatycznych,
 - 9) zarządzanie systemem poczty elektronicznej oraz innymi systemami wchodzącymi w skład usługi Google Workspace,
 - 10) wsparcie użytkowników w obsłudze podpisów kwalifikowanych,
 - 11) koordynowanie zakupów oprogramowania dla potrzeb pracowników uczelni,
 - 12) prowadzenie ewidencji zakupionego oprogramowania oraz wsparcie dla użytkowników,
 - 13) udział w pracach związanych z obsługą przetargów dotyczących zakupów oprogramowania dla jednostek organizacyjnych uczelni,
 - 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu antywirusowego,
 - 15) nadzór nad polityką pozyskiwania i wykorzystania certyfikatów dla uczelni,
 - 16) prowadzenie szkoleń dla pracowników z obsługiwanych systemów,
 - 17) podnoszenie wersji systemu TETA EDU i przeprowadzanie systematycznych aktualizacji w celu zgodności z obowiązującym prawem,
 - 18) aktualizowanie struktury organizacyjnej uczelni w systemie TETA EDU zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym i zarządzeniami rektora,
 - 19) dbanie o prawidłową synchronizację danych pomiędzy zarządzanymi systemami wchodzącymi w skład zintegrowanego systemu informatycznego (zwanego dalej ZSI),
 - 20) dbanie o prawidłowe przechowywanie gromadzonych w systemach danych, w tym prowadzenie procesu archiwizacji starszych dokumentów.
 - 21) przygotowywanie zestawień, raportów, wydruków, eksportów danych z systemów wchodzących w skład ZSI,
 - 22) eksportowanie systematyczne dokumentów księgowych z systemu Klinika XP do TETA EDU,
 - 23) tworzenie nowych procesów, obiegów w systemie EOD, wprowadzenie modyfikacji rozwijających system,

- 24) aktualizowanie danych słownikowych w zarządzanych systemach,
 - 25) dodawanie i modyfikowanie funkcjonalności w systemie TETA EDU – obiektów ewidencyjnych, wzorców projektowych, wzorców dokumentów sprzedaży i magazynowych, transformat, definicji workflow,
 - 26) współpraca i kontakt z pracownikami jednostek uczelni odpowiedzialnymi za konkretne części systemu od strony merytorycznej,
 - 27) parametryzowanie i konfigurowanie systemów informatycznych wchodzących w skład ZSI,
 - 28) kontakt z firmami zewnętrznymi w ramach umów maintenance dla zarządzanych systemów,
 - 29) tworzenie polityk domenowych i skryptów do masowych operacji w Active Directory,
 - 30) zarządzanie uprawnieniami użytkowników w obsługiwanych systemach.
4. Do zadań Sekcji systemów edukacyjnych należy:
- 1) administrowanie systemami dziekanatowymi,
 - 2) administrowanie systemem SRS,
 - 3) administrowanie systemem IRK2,
 - 4) administrowanie systemem APD,
 - 5) administrowanie systemami plagiat.pl i JSA,
 - 6) szkolenie pracowników uczelni z obsługi administrowanych systemów,
 - 7) importowanie danych gromadzonych w systemach dziekanatowych do systemu POL-on,
 - 8) importowanie pisemnych prac dyplomowych do systemu ORPPD,
 - 9) obsługa procesu importu wyników matur z KReM do systemu rekrutacyjnego,
 - 10) opiniowanie możliwości technicznych systemów dziekanatowych odnośnie planowanych zmian dotyczących zasad przetwarzania i gromadzenia informacji dla procesu dydaktycznego i ewidencji studentów,
 - 11) nadzór nad rozwojem komponentów systemów dziekanatowych,
 - 12) współpraca z administratorami serwerów lokalnych,
 - 13) współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych uczelni, a w szczególności z Centrum Spraw Studenckich oraz dziekanatami w kwestiach merytorycznego funkcjonowania systemu dziekanatowego,
 - 14) obsługa systemu DreamApply,
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii/problemów z funkcjonowaniem ww. systemów i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia,
 - 16) współpraca z przedstawicielami firm zewnętrznych zapewniających usługi serwisowe (maintenance) dla ww. systemów,
 - 17) obsługa procesu wydruku elektronicznych legitymacji: studenckich (ELS), pracowniczych (ELP), doktoranckich (ELD) i elektronicznych legitymacji nauczycieli akademickich (ELNA),
 - 18) administrowanie systemem ELS, ELP i ELD,
 - 19) administrowanie elektronicznym systemem klucza,
 - 20) obsługa kiosków internetowych,
 - 21) drukowanie dyplomów,
 - 22) administrowanie systemem Tableau,
 - 23) koordynacja prac nad przypisanymi zadaniami uczelni w zakresie Systemu POL-on, nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych w Systemie POL-on,
 - 24) przydzielanie i zarządzanie rolami w Systemie POL-on tj. nadawanie/wycofywanie ról użytkownikom i uprawnień do pracy w Systemie POL-on na podstawie Wniosku bezpośredniego przełożonego oraz za nadzór nad wydawaniem i rejestrowaniem upoważnień Rektora i uprawnień do pracy w Systemie POL-on,
 - 25) koordynacja prac i nadzór nad prawidłową współpracą koordynatorów dla Systemu

- POL-on,
- 26) raportowanie do kierownictwa uczelni o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on,
 - 27) bieżąca analiza problematyki sprawozdawczej według zapotrzebowania informacyjnego Systemu POL-on i podejmowanie odpowiednich w tym zakresie czynności,
 - 28) przekazywanie informacji o zmianach informacyjno-sprawozdawczych w Systemie POL-on.
 - 29) administrowanie systemem bibliotecznym Aleph,
 - 30) administrowanie Bazą Wiedzy UPWr wraz z Repozytorium Instytucjonalnym UPWr,
 - 31) administrowanie multiportalem dla stron www,
 - 32) administrowanie platformą intranetową.

§ 85
uchylony

§ 85a
uchylony

§ 86

Muzeum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu:

- 1) gromadzi, prowadzi badania oraz sprawuje opieki nad obiektami i materiałami dokumentującymi powstanie i działalność Uczelni;
- 2) upowszechnia wiedzę wśród społeczności na temat działalności i osiągnięć Uczelni oraz sprawuje ochronę muzealiów związanych z historią Uczelni, gromadzonych w obrębie Muzeum;
- 3) archiwizuje, systematyzuje i zabezpiecza zbiory materiałów i informacji zgromadzonych na nośnikach cyfrowych.

§ 87
uchylony

§ 88
uchylony

§ 89
uchylony

§ 90
uchylony

§ 91
uchylony

**Pion podległy
kanclerzowi**

§ 92
uchylony

§ 92a

Biuro Kanclerza:

Do zadań Biura należy:

1. Prowadzenie czynności kancelaryjnych oraz obsługi administracyjno-biurowej:
 - 1) interesantów,
 - 2) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 3) telefonów,
 - 4) innych urzędów biurowych,
 - 5) ewidencja umów, wniosków projektowych, kalkulacji itp. wpływających do akceptacji.
2. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kanclerza i Zastępcy Kanclerza.
3. Obsługa EOD w zakresie funkcjonowania Pionu Kanclerza.
4. Działania recepcyjne i asystenckie w zakresie obsługi Biura Kanclerza.
5. Obsługa spotkań i delegacji.
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Biura Kanclerza.
7. Nadzorowanie i porządkowanie dokumentów firmowych oraz ich odpowiednia archiwizacja.
8. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia, spotkania, komisje itp.
9. Sporządzanie zestawień danych w formie tabelarycznej zleconych przez Kanclerza i Zastępcę Kanclerza.
10. Digitalizacja dokumentacji.
11. Opracowywanie niezbędnych instrukcji, procedur, wzorów, wytycznych dla jednostek w pionie Kanclerza.
12. Prowadzenie zakładki internetowej pionu Kanclerza (bieżące informacje, komunikaty, wzory druków itp.).
13. Wsparcie podczas kontroli na terenie uczelni.
14. Prowadzenie ewidencji korespondencji, terminarza spraw, zebrań i spotkań Kanclerza i Zastępcy Kanclerza.
15. Przekazywanie do realizacji decyzji i poleceń Kanclerza i Zastępcy Kanclerza.

§ 92b

Centrum Kancelaryjno-Archiwalne:

1. Archiwum:
 - 1) Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego,
 - e) ekspertyzy dokumentacji w jednostkach organizacyjnych,
 - f) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,
 - g) udział w tworzeniu normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących na uczelni,
 - h) zapewnienie niezbędnych materiałów i akcesoriów do archiwizacji dokumentacji,
 - i) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przeprowadzanych kontroli,
 - j) konserwacja zasobu archiwalnego;
 - 2) Koordynowanie czynności kancelaryjno-archiwalnych:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości stosowania zasad obiegu dokumentów uczelnianych,
 - b) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, nadawania znaku sprawy, oraz prowadzenie instruktaży w tym zakresie,

- c) przeprowadzanie wizytacji w jednostkach w celu weryfikacji poprawności prowadzonej dokumentacji,
 - d) udzielanie konsultacji w zakresie postępowania z dokumentacją na uczelni w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - e) szkolenie pracowników już zatrudnionych oraz nowo przyjętych w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.
2. Kancelaria Ogólna:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie przesyłek pocztowych oraz dokonywanie ich rozdziału na poszczególne jednostki organizacyjne uczelni;
 - 2) obsługa skrzynek podawczych Uczelni w systemach: ePUAP, e-doręczeń, Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
 - 3) wykonywanie odwzorowań cyfrowych dokumentów do systemu EOD;
 - 4) prowadzenie rejestrów pocztowych;
 - 5) nadzór nad modułem Kancelarii w systemie EOD oraz jego modyfikacja;
 - 6) administrowanie kontami pracowniczymi na platformie usług kurierskich;
 - 7) realizowanie wysyłki uczelnianej poczty wychodzącej, w tym obsługa procesów reklamacji;
 - 8) rozliczanie kosztów związanych z realizacją wysyłki;
 - 9) zamawianie druków pocztowych oraz ich wydawanie jednostkom organizacyjnym (w tym realizacja procedury zakupowej dla zwrotnych potwierdzeń odbioru);
 - 10) realizacja umów (w tym przetargów) na obsługę korespondencji wysyłanej przez uczelnię;
 - 11) udzielanie informacji o wymaganych procedurach odprawy celnej;
 - 12) zawieranie stosownych pełnomocnictw celnych;
 - 13) udział w projektowaniu i wdrażaniu rozwiązań informatycznych oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania organizacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 92c
uchylony

§ 92d

Do zadań **Biura Nieruchomości** należy:

- 1) zarządzanie nieruchomościami po zlikwidowanych rolniczych zakładach doświadczalnych, w tym
 - a) zbywanie nieruchomości zgodnie z zatwierdzonymi rocznymi planami rzeczowo-finansowymi,
 - b) zlecanie wycen, przeprowadzanie przetargów, zawieranie umów przeniesienia,
 - c) występowanie do odpowiednich organów o zgody – w przypadku, gdy są one wymagane przepisami prawa,
 - d) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości i ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz monitorowanie stanu technicznego nieruchomości,
 - e) oddawanie nieruchomości do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych, zwłaszcza nieruchomości rolnych do dzierżawy, w tym:
 - przygotowywanie przetargów i aukcji, przygotowywanie umów, prowadzenie nadzoru właścicielskiego,
 - prowadzenie rejestru nieruchomości uczelni oraz prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości (dokumentacji geodezyjnej/katastralnej ksiąg wieczystych; planów zagospodarowania przestrzennego);
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej dotyczącej zarządzanych nieruchomości, w tym:
 - a) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania,

- b) wytwarzanie dokumentów finansowych związanych z przychodami z nieruchomości – faktur, not, a także zatwierdzanie dokumentów dotyczących ich kosztów,
 - c) sporządzanie do odpowiednich urzędów samorządowych deklaracji (w zależności od charakteru nieruchomości) podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także sporządzanie wniosków finansowych dotyczących płatności podatków,
 - d) sporządzanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o uzyskanie płatności do gruntów rolnych oraz rozdzielanie tych płatności na jednostki organizacyjne uczelni;
- 3) sporządzanie wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny sprawozdań z zakresu produkcji rolnej, ogrodniczo-sadowniczej oraz leśnej;
 - 4) przygotowywanie dla działu Kadr dokumentacji wydanej z archiwum do poświadczonych dokumentów osobowych byłych pracowników Rolniczych Zakładów Doświadczalnych;
 - 5) uzgadnianie z operatorami sieci przesyłowych lokalizacji infrastruktury technicznej i zawieranie umów służebności przesyłu;
 - 6) współpraca z urzędami gmin i miast w zakresie planowania przestrzennego dla nieruchomości uczelni;
 - 7) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Biura;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 9) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.

§ 93
uchylony

§ 93a

Centrum Badawczo-Rozwojowe realizuje następujące zadania:

- 1) inicjuje i wspiera aplikacje o projekty badawcze oparte na współpracy z podmiotami gospodarczymi;
- 2) informuje pracowników, doktorantów i studentów UPWr o bieżącej ofercie projektowej, możliwościach finansowania działalności badawczo-rozwojowej, wdrożeniowej i współpracy ze strony gospodarki w ramach funduszy strukturalnych, programów krajowych poprzez wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizację oraz analizę informacji o możliwościach i zasadach pozyskiwania oraz rozliczania pozyskanych środków;
- 3) inicjuje i kreuje działania podejmowane przez UPWr, służące transferowi wiedzy i technologii, rozwija komercyjne usługi badawcze oraz zacieśnia współpracę z gospodarką;
- 4) organizuje spotkania wewnętrzne oraz zewnętrzne dla jednostek UPWr i biznesu celem wyszukania partnerów z otoczenia gospodarki do współpracy, współfinansowania projektów planowanych do realizacji przez jednostki UPWr;
- 5) udziela pomocy, w zakresie formalnym, mając na celu przygotowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej projektu;
- 6) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej uczelni mając na celu pomoc w pozyskaniu odpowiednich dokumentów wymaganych do poprawnego, pod względem formalnym, przygotowania dokumentacji aplikacyjnej,
- 7) dokonuje oceny zagrożeń i minimalizowanie ryzyka w zakresie formalno-organizacyjnym realizacji projektów poprzez ciągłe konsultacje z aplikującymi o projekt;
- 8) promuje działalności UPWr w otoczeniu gospodarczym;
- 9) opiniuje projekty i inicjatywy opracowane przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego lub inne jednostki administracji rządowej lub samorządowej;

- 10) monitoruje realizację porozumień zawartych z podmiotami gospodarczymi;
- 11) wykonuje inne zadania wskazanych przez władze UPWr;
- 12) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Centrum i ich bieżącą aktualizację;
- 13) wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w stosunku do wszystkich spraw związanych z zakresem działania Centrum.

§ 93b

Regionalne Centrum Innowacyjnych Technologii Produkcji, Przetwórstwa i Bezpieczeństwa Żywności Uniwersytetu Przyrodniczego jest jednostką ogólnouczelnianą o charakterze badawczym, której zasady, zakres działania, strukturę wewnętrzną i zadania określa odrębny regulamin.

§ 93c

uchylony

§ 93d

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości jest jednostką ogólnouczelnianą działającą na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 94

uchylony

§ 94a

Leśny Zakład Doświadczalny w Złotówku jest jednostką organizacyjną Uczelni, którego zadania określa odrębny regulamin.

§ 94b

Stacja Badawczo-Dydaktyczna w Swojczycach jest jednostką ogólnouczelnianą Uczelni, której zakres zadań i zasady działania określa odrębny regulamin.

§ 94c

Stacja badawczo-dydaktyczna w Radomierzu działa na zasadach określonych odrębnym regulaminem.

§ 95

Centrum Zarządzania Budynkami realizuje zadania poprzez Sekcję administracyjno-gospodarczą, Sekcję transportu, Sekcję likwidacji i odpadów oraz Sekcję ds. kontroli technicznej obiektów budowlanych oraz Centrum Edukacyjno-Rozwojowe Wrocław-Pawłowice”.

- 1) Do zadań Sekcji administracyjno-gospodarczej należy:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości i środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
 - b) nadzorowanie racjonalnego użytkowania, eksploatacji i stanu sanitarnego nieruchomości oraz przedmiotów wyposażenia,
 - c) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i innych w zakresie administrowanych nieruchomości oraz wystawianie faktur na najem, dzierżawę oraz prowadzenie ich rejestru,
 - d) prowadzenie Książki Obiektów Budowlanych dla administrowanych budynków,

- e) organizacja całokształtu działalności w zakresie estetycznego wyglądu, czystości i porządku w obiektach uczelni oraz w ich otoczeniu,
 - f) współpraca z Centrum Eksploatacji, Remontów i Inwestycji w zakresie utrzymania sprawności i stanu technicznego budynków, pomieszczeń oraz urządzeń w budynkach,
 - g) organizacja prac z zakresu zagospodarowania terenów zielonych i ich utrzymania,
 - h) organizacja i zapewnianie prawidłowej pracy pracowników obsługi,
 - i) organizacja i zabezpieczanie działania systemu ochrony mienia przed kradzieżą, włamaniami lub innymi czynnikami powodującymi zagrożenie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia,
 - j) organizacja systemu ewidencji, wydawania i przyjmowania kluczy,
 - k) prowadzenie ewidencji poboru energii i wody w rozbiciu na poszczególne obiekty oraz kontrola ich zużycia,
 - l) ustalanie norm zużycia środków czystości i kontrola ich wykorzystanie,
 - m) prowadzenie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie różnego rodzaju usług oraz zawieranie stosownych umów,
 - n) zawieranie umów z operatorem sieci telefonów komórkowych oraz umów w zakresie Internetu bezprzewodowego,
 - o) zawieranie umów ubezpieczeniowych w zakresie ubezpieczenia budynków, wyposażenia budynków, mienia itp., a także ubezpieczeń komunikacyjnych OC, AC i NNW dla pojazdów uczelni,
 - p) dokonywanie opisu, rozbicia i kontroli faktur za media i usługi komunalne,
 - q) prowadzenie zakupu biletów komunikacji miejskiej dla pracowników w celach służbowych,
 - r) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę czasopism krajowych dla administracyjnych jednostek organizacyjnych uczelni oraz wykonywaniem pieczęci, pieczętek i szyldów dla jednostek organizacyjnych uczelni oraz rejestrowanie wykonanych pieczęci i pieczętek uczelni, a także fizyczna likwidacja nieaktualnych pieczęci, pieczętek i szyldów,
 - s) zapewnianie obsługi administracyjnej Muzeum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - t) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - u) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - v) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.
- 2) Do zadań Sekcji transportu należy:
- a) organizacja i koordynacja pracy transportu osobowego i towarowego oraz racjonalne dysponowanie środkami transportu,
 - b) prowadzenie właściwej gospodarki eksploatacyjnej i remontowej pojazdów, w tym gospodarki paliwem, częściami zamiennymi, ogumieniem, materiałami eksploatacyjnymi oraz narzędziami, jednoczesne prowadzenie ich ewidencji i kontroli,
 - c) zapewnianie właściwej struktury oraz liczby pojazdów na potrzeby uczelni,
 - d) prowadzenie kontroli merytorycznej i celowości oraz określanie zasadności dokonywanych zakupów i ich rozliczeń,
 - e) przygotowywanie materiałów i propozycji dotyczących zakupów z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie materiałów i propozycji dotyczących likwidacji jednostek transportowych wycofanych z eksploatacji,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej obliczania płac pracowników na stanowiskach obsługi,
 - h) organizacja i nadzorowanie prac zaplecza warsztatowego,

- i) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Sekcji,
 - j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - k) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.
- 3) Do zadań Sekcji likwidacji i odpadów należy:
- a) zapewnianie właściwej organizacji pracy i technicznej obsługi Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływających wniosków o likwidację i dokonywanie weryfikacji tych wniosków w systemie EOD,
 - c) kwalifikowanie składników rzeczowych wycofanych z użytkowania do fizycznej likwidacji, sprzedaży względnie bezpłatnego przekazania,
 - d) udział w pracach stałej komisji ds. wyceny środków rzeczowych wycofanych z użytkowania,
 - e) zabezpieczanie złomowania likwidowanych środków rzeczowych i przekazywanie zlikwidowanych przedmiotów firmie recyklingowej, z którą ma aktualnie podpisaną umowę,
 - f) nadzorowanie prawidłowości działania systemu likwidacji składników rzeczowych oraz obiegu dokumentów w EOD,
 - g) prowadzenie ewidencji, rozliczanie wniosków po dokonaniu fizycznej likwidacji i przekazywanie do wyksięgowania Działowi Ewidencji Majątkowej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami oraz dokonywanie rejestracji w systemie Bazy Danych Odpadów,
 - i) prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania jednostki,
 - j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z powierzonym zakresem działania oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - k) archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce.
- 4) *uchylony*.
- 5) Do zadań Sekcji ds. kontroli technicznej obiektów budowlanych należy:
- a) opracowywanie optymalizacji procedur ewidencyjnych, przechowywania i obiegu dokumentacji z zakresu ustawowej kontroli uczelnianych obiektów budowlanych oraz uczestniczenie we wdrażaniu procedur,
 - b) nadzorowanie założenia i prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych wszystkich budynków i budowli wymagających ich prowadzenia stosownie do przepisów prawa budowlanego,
 - c) nadzorowanie realizacji obowiązku dokumentowania kontroli technicznych obiektów wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli technicznej obiektów budowlanych, bądź przez inne osoby upoważnione do przeprowadzania tych kontroli lub specjalistycznych części tych kontroli,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kontrolami technicznymi uczelnianych obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - opracowywanie i uzgadnianie harmonogramów realizacji okresowych kontroli technicznych,
 - prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, w zakresie niewymagającym posiadania uprawnień dozorowych oraz kwalifikacji mistrza w rzemiośle kominiarskim,
 - współpraca i koordynacja realizacji obowiązkowych kontroli stanu technicznego uczelnianych obiektów budowlanych (okresowych i doraźnych) wymaganych przepisami prawa budowlanego w szczególności z wyznaczonymi zarządcami,,
 - zgłaszanie na bieżąco w trakcie wykonywanych kontroli zarządcom, a w razie ich niewyznaczenia do Sekcji administracyjno-gospodarczej w Centrum Zarządzania Budynkami lub do Biura Nieruchomości oraz do właściwych służb zewnętrznych,

- jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego, stwierdzone w trakcie kontroli uszkodzenia oraz braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem, wymagające usunięcia w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli,
- sporządzanie, na podstawie danych zawartych w protokołach kontroli, zestawienia niezbędnych robót remontowych z podziałem na roboty konserwacyjne, naprawy bieżące, naprawy główne i przekazuje te zestawienia do właściwych służb Uczelni,
 - e) przygotowywanie zleceń i wniosków w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie kontroli kominiarskich przewodów dymowych oraz grawitacyjnych przewodów spalinowych i wentylacyjnych, formułowanie wniosków do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. kryteriów wyboru wykonawców, norm, cen, charakterystyki robót i standardów,
 - f) aktualizowanie wpisów w prowadzonych książkach obiektów budowlanych na podstawie danych udostępnionych przez jednostki zgodnie z kompetencjami, dotyczących dokumentacji zgłoszeń i pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę, pozwoleń na użytkowanie budynków i budowli wraz z instalacjami i sieciami, protokołów odbiorów i badania instalacji,
 - g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, przekazanych do prowadzenia upoważnionym osobom,
 - h) współpracowanie z jednostkami Uczelni w procedurach gromadzenia, porządkowania, udostępniania i digitalizacji dokumentacji technicznej obiektów budowlanych stosownie do przepisów prawa budowlanego i regulacji wewnętrznych UPWr,
 - i) nadzorowanie realizacji planów kontroli obiektów budowlanych i przekazywanie protokołów pokontrolnych zainteresowanym służbom wewnętrznym UPWr bądź zewnętrznym, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego,
 - j) współpracowanie z zarządcami, kierownikami obiektów oraz z użytkownikami w zakresie kontroli wykonanych zaleceń,
 - k) nadzorowanie realizacji zaleceń Powiatowego Nadzoru Budowlanego,
 - l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżąca aktualizacja,
 - m) sprawowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w sprawach związanych z zakresem działalności jednostki;
- 6) Do zadań Centrum Edukacyjno-Rozwojowego Wrocław-Pawłowice (CERP) należy:
- a) prowadzenie działań na rzecz uaktywnienia i uatrakcyjnienia funkcjonowania obiektu;
 - b) wykorzystanie potencjału zespołu pałacowo-folwarczno-parkowego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - c) promowanie centrum jako miejsca spotkań i integracji różnych środowisk na wielu płaszczyznach ich funkcjonowania;
 - d) kształtowanie postaw prozdrowotnych, proekologicznych i społecznych Dolnoślązaków w ramach ich uczestnictwa w lokalnych projektach, kulturze, edukacji oraz rekreacji na terenie CERP;
 - e) promowanie wartości kulturowych i przyrodniczych rejonu Dolnego Śląska;
 - f) współpraca przy organizacji na terenie obiektu konferencji, seminariów tematycznych, szkoleń, imprez plenerowych, wystaw, warsztatów i innych wydarzeń;
 - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej, wystawienniczej oraz kulturalnej na terenie centrum;

- h) zapewnienie warunków do prowadzenia:
- badań naukowych i wdrażania wyników tych badań,
 - działalności dydaktycznej (w tym ćwiczeń i praktyk studenckich),
 - działalności w zakresie edukacji przyrodniczej i prozdrowotnej w dziedzinie żywienia;
- i) zarządzanie wchodzącymi w skład centrum nieruchomościami (w tym ich utrzymanie, rozbudowa i zapewnienie wyposażenia obiektów), a w szczególności:
- wyposażenie sal konferencyjnych i seminaryjnych,
 - rozbudowa bazy noclegowej,
 - pozyskiwanie (również przez wypożyczenie) eksponatów związanych z rolą edukacyjną centrum,
 - pielęgnacja i rozbudowa kolekcji dendrologicznej zespołu pałacowo-parkowego zlokalizowanego przy CERP,
- j) prowadzenie działalności komercyjnej w zakresie krótkotrwałego wynajmu sal oraz bazy noclegowej.

§ 96
uchylony

§ 96a

Zadania realizowane przez **Centrum Eksploatacji, Remontów i Inwestycji**:

1. Sekcja eksploatacji:

- 1) Nadzoruje eksploatację infrastruktury technicznej obiektów Uczelni.
- 2) Prowadzi całokształt spraw związanych z konserwacją, utrzymaniem sprawności technicznej, naprawą systemem własnym lub zleconym wszystkich urządzeń i instalacji wewnętrznych, przyłączy z wyjątkiem sieci i urządzeń niskoprądowych, obejmujących:
 - a) wewnętrzne elektroenergetyczne sieci kablowe i napowietrzne,
 - b) przyłącza, instalacje i urządzenia elektryczne,
 - c) instalacje odgromowe,
 - d) przyłącza, instalacje gazu sieciowego i gazów technicznych,
 - e) przyłącza wodno-kanalizacyjne, instalacje zimnej i ciepłej wody, a także kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - f) instalacje centralnego ogrzewania i ciepła technologicznego,
 - g) stacje transformatorowe sn/nn i rozdzielnie nn, agregaty prądotwórcze,
 - h) węzły ciepłne,
 - i) urządzenia dźwigowe,
 - j) systemy wentylacji oraz centrale wentylacyjne,
 - k) systemy klimatyzacji, agregaty wody lodowej, klimatyzatory autonomiczne,
 - l) systemy automatyki pożarowej i alarmowania pożaru, oddymiania i stałych urządzeń gaśniczych,
 - m) dźwiękowe systemy ostrzegawcze,
 - n) systemy zarządzania budynkiem i systemy monitorowania pracy urządzeń,
 - o) systemy sygnalizacji włamania,
 - p) pompy ciepła,
 - q) systemy monitoringu stężenia i automatyki bezpieczeństwa gazowego,
 - r) zbiorniki ciśnieniowe,
 - s) sprężarkownie, agregaty sprężarkowe, wytwornice pary,
 - t) hydrofornie bytowe i przeciwpożarowe, przepompownie ścieków i wody,
 - u) instalacje solarne i fotowoltaiczne,
 - v) instalacje fontanny,
 - w) nawilżacze parowe,
 - x) układy uzdatniania wody,

- y) domofony, bramy i szlabany,
- z) układy automatyki i sterowania urządzeń oraz instalacji technologicznych,
- aa) neutralizatory ścieków, separatory ścieków, oczyszczalnie ścieków,
- bb) kotłownie gazowe,
- cc) układy monitoringu szczelności sieci ciepłowniczych wewnętrznych,
- dd) chłodnie,
- ee) naprawy i konserwacje ogólnomechaniczne (w tym stolarki okiennej i drzwiowej).

3) *uchylony.*

4) *uchylony.*

5) *uchylony.*

6) *uchylony.*

7) *uchylony.*

8) *uchylony.*

9) *uchylony.*

10) *uchylony.*

11) *uchylony.*

12) *uchylony.*

13) *uchylony.*

14) *uchylony.*

15) *uchylony.*

2. Sekcja remontów:

1) Realizuje ustalone przez kierownictwo Uczelni zadania remontowe.

2) Gromadzi i archiwizuje stosownie do obowiązujących przepisów kompleksową dokumentację techniczną dla wszystkich obiektów budowlanych Uczelni, prowadzi jej ewidencję, w tym także gromadzi informacje o stanie technicznym budynków i budowli, o potrzebach remontowych, tj. zgłoszenia użytkowników, informacje z protokołów kontroli bhp i ppoż., kontroli obiektów budowlanych, informacje od Sekcji eksploatacji i Centrum Zarządzania Budynkami, Centrum Spraw Studenckich i innych jednostek pozawydziałowych, prowadzi rejestry wszystkich zgłoszeń remontowych.

3) Opracowuje plany potrzeb remontowych wraz z ustalaniem niezbędnych nakładów, na podstawie kosztorysów oraz szacunków wykonywanych przez inspektorów nadzoru budowlanego lub w oparciu o dokumentacje projektowe, dokumentację eksploatacji Sekcji eksploatacji, dokumentację z przeglądów obiektów i innych zgłoszeń.

4) Rejestruje i realizuje orzeczenia, ekspertyzy, zlecenia budowlane, nakazy pokontrolne władz Uczelni oraz podmiotów uprawnionych do kontroli.

5) *uchylony.*

6) Uczestniczy w typowaniu robót przewidzianych do remontów, dokonuje określenia wartości szacunkowej zamówienia metodami określonymi odnośnymi przepisami, przygotowuje i zleca realizację robót budowlanych, usług oraz dostaw, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych UPWr bądź przygotowuje wnioski w sprawie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, formułuje wnioski do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie kryteriów wyboru wykonawców, norm, cen, charakterystyki robót i standardów, sporządza opisy przedmiotu zamówień dla remontów.

7) *uchylony.*

8) *uchylony.*

9) *uchylony.*

10) *uchylony.*

11) *uchylony.*

12) *uchylony.*

13) Informuje na bieżąco o szczególnie ważnych problemach występujących w procesie prowadzenia robót remontowych.

- 14) Przygotowuje i opisuje dokumenty do zapłaty w systemie EOD, związane z wykonaniem zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe itp.
 - 15) Rozlicza środki finansowe i rzeczowe wykonanych zadań, prowadzi sprawozdawczość z realizacji planów rzeczowo-finansowych.
 - 16) Zwalnia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (po dokonaniu odbioru technicznego – końcowego robót oraz po okresie rękojmi).
 - 17) Prowadzi rejestry w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji technicznej gromadzonej w jednostce.
 - 18) Bierze udział w przekazaniach placu budowy, prowadzi odbiory robót i dokumentacji projektowych i uczestniczy w przeglądach gwarancyjnych i odbiorach pogwarancyjnych.
 - 19) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżącą aktualizację.
 - 20) Sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w sprawach związanych z zakresem działalności jednostki.
3. Sekcja infrastruktury technicznej:
- 1) wykonuje przeglądy instalacji gazu sieciowego i gazów technicznych, instalacji, a także urządzeń elektrycznych i odgromowych;
 - 2) prowadzi i nadzoruje gospodarkę paliwowo-energetyczną w zakresie:
 - a) energetyki cieplnej,
 - b) elektroenergetyki,
 - c) gazu ziemnego i propanu,
 - d) wody i ścieków;
 - 3) przygotowuje dokumentacje przetargowe w zakresie kompetencji;
 - 4) przygotowuje i prowadzi umowy na prace konserwacyjne i naprawcze, które nie mogą być wykonane we własnym zakresie;
 - 5) współpracuje z Urzędem Dozoru Technicznego oraz realizuje opłaty za urządzenia podlegające dozorowi technicznemu;
 - 6) współpracuje z:
 - a) Fortum Power and Heat w zakresie usług, regulacji oraz modernizacji węzłów ciepłowniczych obsługujących obiekty uczelniane, a będące własnością Fortum,
 - b) TAURON Dystrybucja, PSG i MPWiK w zakresie uzgodnień ruchowych, włączeń i wyłączeń na sieciach oraz usług dotyczących obiektów Uczelni;
 - 7) sporządza sprawozdania:
 - a) a) GUS – bilanse paliw i energii OZE oraz ochrony środowiska,
 - b) do Urzędu Marszałkowskiego i realizuje opłaty za korzystanie ze środowiska;
 - 8) prowadzi Centralny Rejestr Operatorów w zakresie F-GAZÓW;
 - 9) występuje o warunki techniczne przyłączenia oraz ich zmianę, zawiera umowy o przyłączenie do sieci elektroenergetycznej, gazowej, ciepłowniczej i wodno-kanalizacyjnej;
 - 10) przygotowuje umowy na przesył i dostawę mediów;
 - 11) uczestniczy w odbiorach infrastruktury technicznej, urządzeń i instalacji nowych oraz modernizowanych obiektów;
 - 12) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżącą aktualizację;
 - 13) sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w sprawach związanych z zakresem działalności jednostki.
4. Sekcja inwestycji:
- 1) realizuje ustalone przez kierownictwo Uczelni zadania inwestycyjne, a w szczególności:
 - a) gromadzi dokumentację o potrzebach inwestycyjnych Uczelni na podstawie zamierzeń strategicznych określonych przez Uczelnię w zakresie rozwoju infrastruktury budowlanej, dokumentacji o stanie technicznym obiektów,

- tj. protokołów kontroli bhp i ppoż., protokołów technicznych kontroli okresowych, wnioskowanych przez użytkowników i służby eksploatacyjne,
- b) przygotowuje dokumentację do wszczęcia postępowań o zamówienia publiczne w zakresie dokumentacji technicznej i robót budowlanych przewidzianych planem inwestycyjnym, uczestniczy w postępowaniach przetargowych, opiniuje projekty umów,
 - c) opracowuje plany prognozowanych zadań inwestycyjnych wraz z ustalaniem niezbędnych nakładów, na podstawie kosztorysów oraz szacunków przygotowywanych przez Sekcję nadzoru inwestorskiego lub w oparciu o dokumentację projektową, dokumentację eksploatacji, dokumentację z przeglądów obiektów i innych zgłoszeń;
- 2) rejestruje i uczestniczy w przygotowaniu realizacji orzeczeń, ekspertyz, zaleceń budowlanych, nakazów pokontrolnych władz Uczelni oraz podmiotów uprawnionych do kontroli obiektów budowlanych;
 - 3) bezpośrednio po zakończeniu inwestycji Sekcja inwestycji przekazuje wytworzoną dokumentację techniczną zainteresowanym użytkownikom (służbom technicznym, zarządom/administratorom, a stosownie do uregulowań wewnętrznych i przepisów powszechnie obowiązujących odpowiednio przygotowaną dokumentację procesu inwestycyjnego przekazuje do Archiwum Uczelni;
 - 4) rozwiązuje problemy realizacyjne między stronami procesu inwestycyjnego w sposób polubowny;
 - 5) podejmuje decyzje w zakresie odpowiedzialności solidarnej za wynagrodzenie podwykonawców biorących udział w realizacji robót budowlanych w uzgodnieniu z Sekcją zamówień i umów oraz ze specjalistami Sekcji nadzoru inwestorskiego;
 - 6) opiniuje umowy o podwykonawstwo robót budowlanych zawierane w ramach kontraktów na roboty budowlane z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami, w zakresie zgodności z kontraktem i z przepisami prawa zamówień publicznych w zakresie solidarnej odpowiedzialności Zamawiającego za wynagrodzenie podwykonawców robót budowlanych;
 - 7) rozlicza środki finansowe i rzeczowe wykonanych zadań, prowadzi sprawozdawczość z realizacji planów rzeczowo-finansowych;
 - 8) przygotowuje i opisuje dokumenty do zapłaty w uczelnianym systemie EOD, związane z wykonaniem zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe, i inne;
 - 9) organizuje i uczestniczy w częściowych, końcowych technicznych odbiorach robót i dokumentacji projektowych;
 - 10) administruje sprawami gwarancji zrealizowanych zadań inwestycyjnych, uczestniczy w przeglądach gwarancyjnych i przeglądach pogwarancyjnych;
 - 11) nadzoruje i koordynuje czynności związane z organizowaniem wykonawstwa robót, w tym zapewnia uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji prac budowlanych;
 - 12) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżącą aktualizację;
 - 13) sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w sprawach związanych z zakresem działalności jednostki.
5. Sekcja nadzoru inwestorskiego:
- 1) przygotowuje dokumentację do wszczęcia postępowań o zamówienia publiczne w zakresie dokumentacji technicznej i robót budowlanych przewidzianych planem remontowym i inwestycyjnym, w tym dokonuje szacunków wartości zamówienia i ich aktualizacji stosownie do obowiązujących przepisów, uczestniczy w postępowaniach przetargowych, opiniuje projekty umów;
 - 2) przygotowuje typowanie robót, określa zakres budowlany zadań w ramach przygotowywania planów remontowych i inwestycyjnych, szacuje niezbędne nakłady, weryfikuje wykonalność techniczną zgodnie z założeniami wnioskodawców, wskazuje

- optymalne rozwiązania zakresu inwestycji;
- 3) sprawuje inwestorski nadzór budowlany wymagany przepisami prawa budowlanego i innych przepisów oraz wiedzy technicznej;
 - 4) kontroluje jakość wykonanych robót, wbudowanych elementów i stosowanych materiałów, zgodność robót z projektem lub warunkami pozwolenia na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej, warunkami umów o projektowanie i o roboty budowlane, dokonuje wpisów w dzienniku budowy stwierdzających wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonania robót;
 - 5) bierze udział w komisjach technicznych powołanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy w trakcie jej realizacji;
 - 6) nadzoruje i koordynuje czynności związane z organizowaniem wykonawstwa robót (w tym zapewnia uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji budowlanych remontów i inwestycji);
 - 7) opracowuje protokoły konieczności w przypadku wykonywania robót dodatkowych lub zamiennych;
 - 8) wspólnie z Sekcją Remontów i Sekcją Inwestycji uczestniczy przy rozwiązywaniu problemów powstałych przy realizacji między stronami umownymi w sposób polubowny;
 - 9) wykonuje próby lub badania, także wymagające odkrycia robót lub elementów zakrytych, zleca i odbiera ekspertyzy dotyczące prowadzonych robót budowlanych;
 - 10) gromadzi dokumentację kontraktową i przekazuje ją na bieżąco do Sekcji Remontów i Sekcji Inwestycji, w tym na bieżąco nadzoruje prowadzenie dokumentacji powykonawczej odbieranych elementów;
 - 11) nadzoruje zgodność realizacji robót budowlanych i prac projektowych z warunkami umowy i z wytycznymi Zamawiającego, w tym weryfikuje zakres pod zlecanymi robót budowlanych, zatrudnienie personelu roboczego wykonawców i podwykonawców, monitoruje postęp prac poprzez porównywanie postępu faktycznego z harmonogramem rzeczowo -finansowym robót, zapobiega opóźnieniom w realizacji robót;
 - 12) uczestniczy w nadzorowaniu i koordynuje realizację kontraktów budowlanych prowadzonych w ramach projektów realizowanych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
 - 13) reprezentuje Zamawiającego wobec wykonawców robót i usług oraz innych jednostek biorących udział w realizacji inwestycji w ramach przewidzianych nadzorowaną umową;
 - 14) reprezentuje Uczelnię w ramach uprawnień kontraktowych wobec wykonawcy robót oraz innych jednostek biorących udział w realizacji nadzorowanych zadań w ramach projektów realizowanych na Uczelni;
 - 15) zatwierdza rozliczenia finansowe nadzorowanych robót;
 - 16) wykonuje wymagane prawem budowlanym nadzory budowlane w branżach objętych realizacją, nadzoruje wykonywanie dokumentacji projektowej wraz z weryfikacją jej zgodności z założeniami projektów, koordynuje działania nadzoru autorskiego;
 - 17) monitoruje postęp prac poprzez porównywanie postępu faktycznego z zaaprobowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym robót, zapobiega opóźnieniom w realizacji;
 - 18) uczestniczy w weryfikowaniu umów wykonawców z podwykonawcami i odpowiedzialności solidarnej zamawiającego za wynagrodzenie podwykonawców z tytułu realizacji umów o podwykonawstwo;
 - 19) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni biorącymi udział w realizacji projektów;
 - 20) uczestniczy w wytwarzaniu i gromadzeniu dokumentacji kontraktowej, w tym na bieżąco nadzoruje prowadzenie dokumentacji powykonawczej odbieranych elementów robót, prowadzi dokumentację fotograficzną;
 - 21) uczestniczy w podejmowaniu decyzji w zakresie:
 - a) odbiorów wykonanych robót, dostaw i usług,

- b) akceptacji faktur kontraktowych,
 - c) zmian sposobu wykonania, terminów kontraktowych.
- 22) sprawdza jakość wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, monitoruje zachowanie wymagań bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, ochrony środowiska i bezpieczeństwa ppoż;
 - 23) wystawia protokoły i świadectwa odbiorów częściowych lub końcowych.
 - 24) uczestniczy w odbiorach częściowych, końcowych, przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wynikających z umowy z Wykonawcą robót w nadzorowanej specjalności;
 - 25) zatwierdza przejściowe świadectwa płatności, końcowe świadectwa płatności w odniesieniu do wykonanych elementów robót po realizacji rzeczowej danego zakresu robót;
 - 26) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich aktualizacje;
 - 27) sprawuje kontrolę zarządczą, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

§ 97
uchylony

§ 97a

Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej:

1. Przeprowadza kontrolę warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, a także osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Informuje na bieżąco pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia oraz zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Uczestniczy w:
 - 1) opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, ponadto zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - 3) przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia produkcyjne oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 4) opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) 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,
 - 6) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 7) konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
5. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
6. Przedstawia pracodawcy wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. 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.
9. Prowadzi doradztwo w zakresie:
 - 1) stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) 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.
10. Współpracuje z:
 - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 2) laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, 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,
 - 3) laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
11. Współdziała z:
 - 1) lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 2) społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi 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 pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
12. Inicjuje i rozwija na terenie zakładu pracy różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
13. Realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony ppoż.
14. Zgłasza Rektorowi wnioski mające na celu poprawę stanu ochrony ppoż.
15. Opiniuje i uzgadnia na etapie projektowania inwestycje, remonty, przebudowy i rozbudowy obiektów uczelnianych.
16. Sprawdza praktykę ewakuacji pracowników i studentów na podstawie opracowanych instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i planów ewakuacji.
17. Nadzoruje rozmieszczenie i konserwację podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń ppoż. poprzez:
 - 1) terminowe zawieranie umów dotyczących konserwacji sprzętu, jego wymiany lub naprawy,
 - 2) rozliczanie w systemie EOD wykonania napraw i przeglądów sprzętu i urządzeń ppoż.,

- 3) wyposażanie nowych obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy,
4) etatyzację tego sprzętu dla całej Uczelni.
18. Współpracuje z właściwymi organami ochrony ppoż., tj. Komendą Miejską PSP we Wrocławiu i Wojewódzką.
19. Zgłasza władzom Uczelni wnioski dotyczące wyłączenia z eksploatacji obiektów, w których występuje zagrożenie zdrowia i życia.
20. Wnioskuje o opracowanie instrukcji wraz z planami ewakuacyjnymi dla obiektów oraz ich aktualizację.

§ 98
uchylony

§ 99
uchylony

§ 100
uchylony

§ 101
uchylony

§ 102
uchylony

§ 103
uchylony

§ 104
uchylony

§ 105
uchylony

§ 105a
uchylony

§ 105b
uchylony

§ 105c
uchylony

§ 105d
uchylony

Pion podległy kwestorowi

§ 106

Dział Finansowy:

1. sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym faktury, rachunki gotówkowe, przelewowe, wnioski finansowe, inne dokumenty finansowe (IDF) oraz pozostałe dowody księgowych jednostek organizacyjnych Uczelni;

2. przyporządkowuje dokumentom symbole kontrahentów, sprawdza prawidłowość i wprowadzanie numerów rachunków bankowych i zakładanie kontrahentów w bazie programu finansowo-księgowego;
3. realizuje zapłaty: faktur, zwrotów kosztów za rachunki gotówkowe i przelewowe, wniosków finansowych, innych dokumentów finansowych (IDF) oraz pozostałych dowodów księgowych jednostek organizacyjnych Uczelni;
4. sprawuje kontrolę dot. płatności, w stosunku do których orzeczono zajęcie wierzytelności;
5. sprawuje kontrolę dot. Rozliczania zaliczek jednostek Uczelni;
6. sprawuje kontrolę dot. Rozliczania przedpłat jednostek Uczelni;
7. sprawuje kontrolę dot. Rozliczania kart płatniczych Uczelni;
8. przygotowuje i wysyła przelewy drogą elektroniczną;
9. wystawia noty księgowe do delegacji refundowanych;
10. przyjmuje oraz rozlicza polecenia wyjazdów służbowych z uwzględnieniem przyznanych limitów kilometrów na jazdy miejscowe i zamiejscowe;
11. prowadzi gospodarkę kasową Uczelni;
12. dokonuje wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów na ich rachunki osobiste z funduszu stypendialnego;
13. prowadzi ewidencję oraz dysponowanie drukami ścisłego zarachowania, kwitariuszami;
14. prowadzi ewidencję przebiegu pojazdów do poszczególnych umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
15. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
16. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanego z zakresem działania.

§ 107

Dział Ewidencji Majątkowej:

- 1) Prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku trwałego, WNIp, wyposażenia, księgozbiorów oraz gospodarki magazynowej.
- 2) Prowadzi ewidencję kosztów inwestycji.
- 3) Zakłada i prowadzi ewidencję oraz rozlicza wszystkie projekty inwestycyjne (krajowe, UE) w zakresie księgowania.
- 4) Nalicza wieloletnie korekty VAT od inwestycji.
- 5) Sporządza roczne plany amortyzacji i dokonuje rozliczenia amortyzacji.
- 6) Sporządza sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych.
- 7) Sprawdza dowody magazynowe pod względem formalnym i rachunkowym.
- 8) Rozlicza inwentaryzację, przygotowuje księgi inwentarzowe oraz drukuje kody kreskowe.
- 9) Weryfikuje w Elektronicznym Obiegu Dokumentów wnioski zakupowe dotyczące zakupów inwestycyjnych oraz wszystkie faktury dotyczące zakupu materiałów.
- 10) Przygotowuje dokumenty dla biegłego rewidenta i czynnie uczestniczy podczas badania sprawozdania finansowego.
- 11) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację.

W ramach Działu Ewidencji Majątkowej działa sekcja inwentaryzacji.

Sekcja 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) Dokonuje analizy sprawozdań zespołów spisowych, wnioskuje usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz składa kwestorowi informacje o wydaniu zaleceń poinwentaryzacyjnych.
- 4) Kieruje i nadzoruje pracę zespołów spisowych oraz przeprowadza kontrolę szczegółową każdej inwentaryzacji pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów.

- 5) Przestrzega i egzekwuje terminy rozpoczęcia i zakończenia pełnych inwentaryzacji okresowych związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych.
- 6) Analizuje wyniki rozliczeń księgowych inwentaryzacji oraz przyczyny zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z wnioskami uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.
- 7) Prowadzi bieżące kontrole wykonania planu inwentaryzacji w formie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji oraz wyników jej rozliczeń.
- 8) Prowadzi techniczno-sekretarską obsługę posiedzeń uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej.
- 9) Sporządza roczne sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.
- 10) Prowadzi rejestr przebiegu prac inwentaryzacyjnych.
- 11) Prowadzi kompleksową obsługę biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe w zakresie kompetencji powierzonych Sekcji inwentaryzacji

§ 108

Biuro Kontrolingu:

1. Kontroluje koszty i przychody w ramach subwencji i wpływów własnych Uczelni w zakresie wydziałów, katedr i instytutów, jednostek ogólnouczelnianych i stacji, domów studenckich, administracji oraz utrzymania Uczelni.
2. Przygotowuje raporty z realizacji kosztów i przychodów finansowanych z subwencji i wpływów własnych Uczelni w zakresie wydziałów, katedr i instytutów, jednostek ogólnouczelnianych i stacji, domów studenckich, administracji oraz utrzymania Uczelni.
3. Przygotowuje i przekazuje do systemu Polon wymagane dane.
4. Przygotowuje plan finansowy Uczelni, monitoruje jego wykonanie i sporządza raporty z realizacji planów.
5. Weryfikuje plan wynagrodzeń i udziela pomocy przy jego tworzeniu.
6. Sporządza raporty w zakresie funduszu płac.
7. Wykonuje sprawozdania zewnętrzne z zakresu planowania.
8. Przygotowuje materiały do budżetów jednostek organizacyjnych Uczelni oraz monitoruje ich wykonanie.
9. Sporządza analizy kosztów kształcenia.
10. Wykonuje kompleksowe i tematyczne analizy na potrzeby kierownictwa Uczelni w zakresie działalności Uczelni.
11. Przygotowuje materiały dla rady Uczelni w zakresie finansów.
12. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich aktualizację.
13. Prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z zakresem działania.
14. Nadzór nad działalnością Biura Kontrolingu sprawuje Zastępca kvestora ds. planowania i finansów.

§ 109

Dział Księgowości:

- 1) Prowadzi ewidencję wszelkich dokumentów księgowych kosztów i przychodów w układzie rodzajowym według źródeł finansowania i jednostek organizacyjnych uczelni.
- 2) Uzgadnia przychody i koszty poszczególnych działalności realizowanych w uczelni.
- 3) Ewidencjonuje oraz uzgadnia pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS.
- 4) Wystawia faktury wewnętrzne VAT do zakupów zagranicznych.
- 5) Sporządza sprawozdania finansowe i księgowe.
- 6) Prowadzi windykację należności oraz potwierdza salda z kontrahentami.
- 7) Nalicza odsetki od nieterminowych zapłat.

- 8) Prowadzi analizę kont rozrachunkowych, rozliczeniowych i zwykłych oraz wpłat bankowych i gotówkowych.
- 9) Współpracuje z pracownikami jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie ustalania przychodów i kosztów.
- 10) Nalicza koszty pośrednie.
- 11) Prowadzi kompleksową obsługę biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe w zakresie kompetencji powierzonych Działowi Księgowości.
- 12) Nadzór nad działalnością i organizacją pracy Działu Księgowości sprawuje Zastępca kwestora ds. księgowości.

§ 109a

Do zadań **Biura Kwestora** należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych (obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej);
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kwestora i Zastępcy Kwestora ds. planowania i finansów;
- 3) obsługa EOD w zakresie funkcjonowania Pionu Kwestora;
- 4) działania recepcyjne i asystenckie w zakresie obsługi Biura Kwestora;
- 5) obsługa spotkań i delegacji;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Biura Kwestora;
- 7) nadzorowanie i porządkowanie dokumentów firmowych oraz ich odpowiednia archiwizacja;
- 8) przygotowywanie materiałów na posiedzenia;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja wniosków finansowych;
- 10) przyjmowanie, weryfikacja, rejestrowanie dokumentów finansowych w EOD oraz uzupełnianie danych (faktur oraz innych dokumentów finansowych);
- 11) zakładanie kontrahentów w systemie TETA, kontrola bazy kontrahentów;
- 12) opracowywanie niezbędnych instrukcji, wzorów, wytycznych dla obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) prowadzenie zakładki internetowej Kwestury (bieżące informacje, wzory druków itp.);
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem modułów finansowych w systemie EOD oraz ich uaktualnianie i modyfikacja według potrzeb jednostek Kwestury (np. wprowadzanie nowych typów dokumentów, nowych procesów itp.);
- 15) wsparcie podczas kontroli finansowych na terenie uczelni;
- 16) monitorowanie aktualności stanu prawnego dotyczącego przepisów z zakresu finansów i rachunkowości.

§ 109b

Dział Ewidencji Księgowej Projektów:

- 1) Organizuje i prowadzi ewidencję księgową projektów: NCN, NCBiR, MNiSW, Erasmus, MRiRW, Funduszu Nauki oraz unijnych na wyodrębnionych dla projektów kontach księgowych.
- 2) Weryfikuje sprawozdania z projektów oraz wnioski o płatność z zapisami księgowymi.
- 3) Prowadzi analizę zgodności ewidencji księgowej z modułem Projekty.
- 4) Prowadzi analizę rozrachunków w zakresie zakupów do projektów.
- 5) Współpracuje z kierownikami projektów oraz jednostkami organizacyjnymi uczelni realizującymi projekty.
- 6) Weryfikuje prawidłowość realizacji projektów, kontroluje koszty w szczególności w zakresie zgodności z umową oraz warunkami ogólnymi projektu.
- 7) Księguje i prowadzi rachunki bankowe w walucie polskiej i obcej (euro i dolary).
- 8) Wystawia faktury do umów z podmiotami gospodarczymi.
- 9) Współpracuje z instytucjami kontrolującymi projekty.
- 10) Prowadzi kompleksową obsługę biegłego rewidenta badającego sprawozdanie

finansowe w zakresie kompetencji powierzonych Działowi Ewidencji Księgowej Projektów.

- 11) Nadzór nad działalnością i organizacją pracy Działu Ewidencji Księgowej Projektów sprawuje Zastępca kwestora ds. księgowości

§ 109c
uchylony

§ 110

Dziekany:

1. Sprawy studenckie (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych):
 - 1) prowadzą sprawy związane z ewidencją studentów stacjonarnych i niestacjonarnych:
 - a) zakładają teczki osobowe nowo przyjętym studentom,
 - b) prowadzą ewidencję nowo przyjętych studentów w albumie studentów, dziennikach studenckich, ewidencji elektronicznej oraz dokonują aktualizacji,
 - c) przygotowują, wypisują indeksy, legitymacje i książeczki zdrowia dla nowo przyjętych studentów,
 - d) organizują uroczyste immatrykulacje,
 - 2) prowadzą ewidencję druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów, dyplomy, indeksy, legitymacje, książeczki zdrowia,
 - 3) 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, powtarzaniem przedmiotów,
 - d) przygotowują wykazy grup studenckich i współpracują z osobami układającymi rozkłady zajęć,
 - e) organizują egzaminy dyplomowe inżynierskie i magisterskie oraz wspierają proces rekrutacji,
 - f) wykonuje czynności związane z przygotowaniem i realizacją indywidualnych programów nauczania dla studentów, przygotowuje deklaracje oraz wykazy studentów na poszczególne przedmioty fakultatywne i obligatoryjne,
 - 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 Centrum Spraw Studenckich - Sekcją Organizacji Studiów we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów oraz w sprawach ubezpieczenia zdrowotnego studentów w wieku powyżej 26 lat,
 - o) prowadzą obsługę administracyjną rad,
 - 4) prowadzą sprawy socjalno-bytowe studentów, a w szczególności dokonują:
 - a) merytorycznego sprawdzenia podań i dokumentów dotyczących pomocy materialnej,
 - b) współpracują z Centrum Spraw Studenckich - Sekcją Organizacji Studiów i Sekcją Spraw Studenckich oraz z kwesturą w sprawach pomocy materialnej,
 - c) ustalają wysokość dochodów oraz wysokość stypendiów socjalnych i zapomóg,
 - d) dokonują wyliczania 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,

- f) wydają zaświadczenia o czasie trwania studiów na potrzeby emerytalne,
 - g) prowadzą wszelką sprawozdawczość dotyczącą ruchu studenckiego dla jednostek nadrzędnych,
 - h) sporządzają i wydają zaświadczenia do kredytów bankowych,
 - i) współpracują z wydziałowymi komisjami studenckimi, opiekunami lat i organizacjami studenckimi,
- 5) prowadzą prawidłową kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania dziekanatu;
 - 6) prowadzą obsługę rady dziekańskiej.

§ 111

- 1. Sekretariaty i stanowiska administracyjne jednostek ogólnouczelnianych, jednostek o których mowa w § 39 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 prorektorowi ds. organizacji i rozwoju Uczelni.

§ 112

- 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych w sekretariatach związków zawodowych działających na Uczelni funkcjonalnie podlegają przewodniczącym tych związków, a służbowo prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni.
- 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

§ 113

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 Organizacyjne,
 - b) Dział Kadr i Płac, w zakresie wynikającym z regulaminu pracy,
 - c) *uchylony*,
 - d) *uchylony*,
 - e) Biuro Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - f) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
 - g) odpowiednie działy kvestury,
 - h) Samodzielne stanowisko - Audytor Wewnętrzny,
 - i) *uchylony*,
 - j) samodzielne stanowisko do spraw monitoringu i ewaluacji,
 - 2) kontrolę funkcjonalną wykonywaną przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, stanowiska kierownicze, przewodniczących rad naukowych dyscyplin, przewodniczących rad dziekańskich 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

§ 114

Regulamin organizacyjny Uczelni wprowadza w życie i zmienia zarządzeniem rektora.