



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIwersytetu Ekonomicznego
WE WROCLAWIU

Wrocław 2019

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	7
Kolegialne organy Uczelni	7
Rektor	7
Funkcje kierownicze	7
Organizacja Uczelni	8
Administracja Uczelni	9
Kanclerz	11
Kwestor	12
III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA	13
TRYB ZATRUDNIANIA I PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW UCZELNI	13
Tryb zatrudniania nauczycieli akademickich	13
Tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	13
Kierownicy jednostek administracji	14
Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy	16
ZASADY REPREZENTACJI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ	16
Oświadczenia woli w imieniu Uczelni	16
Pełnomocnictwa	17
Upoważnienia	18
ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI	19
Przepływ informacji i przygotowywanie dokumentów do podpisu	19
Ogólne zasady podpisywania dokumentów	20
Uwierzelnianie dokumentów	21
Archiwizowanie dokumentów	21
ZASADY ZASTĘPOWANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ KIEROWNICZYCH	21
ZASADY TWORZENIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	22
PIECZĘCIE, STEMPLA I DRUKI FIRMOWE	23
UDZIELANIE INFORMACJI W IMIENIU UNIWERSYTETU	24
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	24
ZAŁĄCZNIKI	25
Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektorów	25
Zakres zadań prorektora	25
Zakres działania Prorektora do spraw Nauki	26
Zakres działania Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia	27

Zakres działania Prorektora do spraw Finansów i Rozwoju.....	29
Zakres działania Prorektora do spraw Współpracy z Zagranicą.....	30
Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję dziekanów.....	32
Zakres zadań Dziekana Wydziału	32
Zakres zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej.....	33
Zakres zadań Dziekana do spraw Kształcenia	34
Zakres zadań Dziekana do spraw Studenckich.....	35
Zakres zadań Dziekana Filii	36
Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Uczelni	39
Załącznik nr 4a – Schemat organizacyjny Pionu Rektora	40
Załącznik nr 4b – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Nauki	41
Załącznik nr 4c – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia	42
Załącznik nr 4d – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Finansów i Rozwoju	43
Załącznik nr 4e – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Współpracy z Zagranicą	44
Załącznik nr 4f – Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza.....	45
Załącznik nr 4g – Schemat organizacyjny Pionu Kwestora	46
Załącznik nr 4h – Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej.....	47
ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGŁYCH KIEROWNIKOM PIONÓW UCZELNI	48
Załącznik nr 5a - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi	48
Biuro Rektora	48
Biuro Prawne.....	52
Biuro Analiz i Sprawozdawczości	53
Rzecznik prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	54
Centrum Obsługi Spraw Personalnych.....	55
Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych.....	57
Inspektor Ochrony Danych	57
Dział Spraw Obronnych.....	58
Kancelaria Tajna	59
Audytor Wewnętrzny.....	60
Załącznik nr 5b - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Nauki.....	61
Centrum Obsługi Badań Naukowych	61
Sekcja ds. Obsługi Studiów III stopnia.....	64
Biblioteka Główna i Biblioteka Filii.....	64

Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	67
Centrum Marketingu.....	69
Załącznik nr 5c - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia	71
Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	71
Dziekanat	72
Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki.....	73
Biuro Rekrutacji.....	74
Biuro Rozwoju Kompetencji.....	74
Biuro Rozwoju E-learningu.....	75
Dział Świadczeń Stypendialnych	75
Centrum Kształcenia Ustawicznego	76
Studium Języków Obcych.....	78
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	78
Centrum Jakości Kształcenia	78
Dyrektor Programu EMBA.....	79
Uniwersytet Trzeciego Wieku	81
Załącznik nr 5d - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Finansów i Rozwoju.....	82
Centrum Zarządzania Projektami.....	82
Centrum Współpracy z Biznesem	84
Dział Controllingu.....	86
InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości.....	88
Załącznik nr 5e - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Współpracy z Zagranicą	92
Centrum Współpracy Międzynarodowej.....	92
Załącznik nr 5f - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi	94
Zastępcy Kanclerza.....	94
Dział Inwestycji i Remontów	96
Dział Zarządzania Nieruchomościami	98
Dział Domów Studenckich	99
Dział Aparatur	100
Dział Zaopatrzenia i Transportu.....	100
Dział Obsługi Technicznej Obiektów	101
Dział Magazynów	101
Centrum Informatyki.....	102

Dział Zamówień Publicznych	104
Dział BHP i Ppoż.	105
Kancelaria Ogólna	106
Archiwum i Archiwum Filii	106
Dyrektor Administracyjny Filii	107
Sekcja Inwentaryzacji	110
Sekretariat Kanclerza	110
Załącznik nr 5g - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi	112
Zastępca kwestora	112
Dział Księgowości Ogólnej.....	113
Dział Finansowy.....	115
Dział Księgowości Majątkowej	116
Dział Księgowości Filii.....	117
Załącznik nr 6 - Zakresy działania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii oraz Dziekanatu Filii	118
Biura Wydziałów	118
Biuro Szkoły Doktorskiej	119
Biuro Filii	120
Dziekanat Filii	121
Załącznik nr 7 - Wykaz zadań pełnomocników do spraw, powołanych przez Rektora, z podaniem osób pełniących nadzór nad ich działalnością.....	123
Załącznik nr 8 - Wykaz wydziałów i katedr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.....	129
Załącznik nr 9 – Schemat organizacyjny wydziałów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	131
Załącznik nr 10 - Zadania kierowników katedr.....	132
Załącznik nr 11 - Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim.....	133

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zadania Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, jako akademickiej uczelni publicznej, określa w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- 2) Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni,
- 2) strukturę organizacyjną administracji Uczelni, w tym podporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 3) podstawowe zadania kierowników jednostek administracji/organizacyjnych oraz tryb ich zatrudniania,
- 4) podstawowe obowiązki pracowników Uczelni,
- 5) zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych,
- 6) zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań,
- 7) zasady przygotowywania, podpisywania, uwierzytelniania i archiwizowania dokumentów,
- 8) zasady zastępowania oraz przekazywania funkcji i stanowisk,
- 9) zasady tworzenia regulacji wewnętrznych,
- 10) zasady przygotowywania i przechowywania umów,
- 11) zasady udzielania informacji w imieniu Uczelni.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;

- 5) **Radzie Uczelni** – należy przez to rozumieć Radę Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 6) **Senacie** – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 7) **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 8) **Filii** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu Filię w Jeleniej Górze;
- 9) **Pionie** - należy przez to rozumieć ogół jednostek podległych Rektorowi, danemu prorektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi lub dziekanowi, zwanymi **Kierownikami Pionów**;
- 10) **jednostce organizacyjnej** lub **jednostce** - należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w niniejszym Regulaminie;
- 11) **kierowniku jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
- 12) **stanowisku** – należy przez to rozumieć podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle przyporządkowanym zakresem obowiązków wynikającym ze stosunku pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Kolegialne organy Uczelni

§ 4

1. Kolegialnymi organami Uczelni są:
 - 1) Rada Uczelni;
 - 2) Senat;
 - 3) Rady Naukowe Dyscyplin.
2. Zadania, zasady powoływania i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Ustawa i Statut, a w przypadku Rady Naukowej Dyscypliny także Uchwała Senatu.

Rektor

§ 5

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów.

Funkcje kierownicze

§ 6

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:

- 1) Prorektor;
 - 2) Dziekan;
 - 3) Prodziekan.
2. Rektor powołuje osobę do pełnienia funkcji kierowniczej i odwołuje w trybie i na zasadach określonych w Statucie.
 3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy nie więcej niż czterech prorektorów, w tym Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Prorektora ds. Nauki.
 4. Na czas swojej nieobecności Rektor powierza kierowanie działalnością Uczelni i jej reprezentowanie wyznaczonemu prorektorowi udzielając pisemnego pełnomocnictwa.
 5. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni ponoszą odpowiedzialność za działalność Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji, a w szczególności za:
 - 1) brak realizacji powierzonych obowiązków;
 - 2) nieprawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień, zwłaszcza za działanie bez umocowania lub przekroczenie zakresu umocowania do dokonywania czynności prawnych oraz za działanie bez pełnomocnictwa administracyjnego lub z przekroczeniem jego zakresu;
 - 3) nienależyte sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - 4) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwłaszcza za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
 6. Rektor, prorektorzy i dziekani są przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych komórkach.
 7. Kierownicy Pionów:
 - 1) opiniują zmiany w strukturze organizacyjnej w zakresie swojego obszaru działania oraz
 - 2) realizują politykę osobową i płacową Uczelni w stosunku do podległych im pracowników.
 8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję prorektora określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 9. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję dziekana określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 10. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję prodziekanów określają właściwi dziekani w formie pisemnej.

Organizacja Uczelni

§ 7

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na zasadach określonych w Statucie i Ustawie.
2. Jednostki tworzy się i przekształca z pierwszym dniem danego miesiąca.
3. Jednostkami organizacyjnymi wykonującymi podstawowe zadania Uczelni są:
 - 1) Wydział;
 - 2) Szkoła Doktorska;
 - 3) Filia.

4. Katedra jest komórką organizacyjną Uczelni organizującą i prowadzącą działalność badawczą na wydziale.
5. Uczelnianymi jednostkami organizacyjnymi są w szczególności:
 - 1) Studium Języków Obcych;
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
6. W Uczelni działają:
 - 1) Biblioteka Główna;
 - 2) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
7. Wykaz wydziałów i katedr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przedstawia załącznik nr 8.
8. Schemat organizacyjny wydziałów przedstawia załącznik nr 9.
9. Zakres obowiązków kierowników katedr przedstawia załącznik nr 10.
10. Schemat organizacyjny Biblioteki Główny przedstawia załącznik nr 4h.

Administracja Uczelni

§ 8

1. Zadaniem Administracji Uczelni jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków dla sprawnej realizacji zadań Uczelni określonych w szczególności w Ustawie i Statucie, zgodnie z misją i strategią Uczelni;
 - 2) organizowanie pomocy socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
 - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni.
2. Wszystkie jednostki administracji i pracownicy Uczelni są zobowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

§ 9

1. Administracja Uczelni funkcjonuje jako:
 - 1) administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi;
 - 2) administracja jednostek badawczych i dydaktycznych.
2. W ramach administracji jednostki i komórki funkcjonują jako:
 - 1) centra, biura, działy, kancelarie, dziekanaty, archiwa, wydawnictwo, biblioteka, oddziały, inkubator – jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni;
 - 2) sekcje – komórki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt.1;
 - 3) zespół radców prawnych;
 - 4) samodzielne stanowiska – w przypadkach, gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni realizowany jest jednoosobowo.
3. Centrami, w których zatrudnionych jest nie mniej niż 4 pracowników, Programem EMBA, InQUBE Uniwersyteckim Inkubatorem Przedsiębiorczości i Biblioteką Główną kierują dyrektorzy.
4. Centrami, w których zatrudnionych jest do 3 pracowników, Biurami, działami, dziekanatami, kancelariami, sekcjami, Biblioteką Filii, oddziałami i archiwami kierują kierownicy.

5. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny.
6. Ogólny schemat organizacyjny Uczelni określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Schematy organizacyjne poszczególnych Pionów przedstawiają załączniki nr 4a- 4g do Regulaminu.
8. Zakresy funkcjonowania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kierownikom Pionów przedstawiają załączniki nr 5a-5g do Regulaminu.
9. Zakresy funkcjonowania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii i Dziekanatu Filii przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Rektor może powoływać pełnomocników. Wykaz zadań pełnomocników Rektora wraz z podaniem osób pełniących nadzór nad ich działalnością przedstawia załącznik nr 7 do Regulaminu.
11. Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim przedstawia załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 10

1. **Centrum** koordynuje i realizuje wyodrębnione zadania strategiczne Uczelni.
2. **Działy i biura** tworzy się do realizacji wyodrębnionych zadań dotyczących działalności Uczelni, które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek organizacyjnych administracji.
3. W dziale lub biurze obejmującym co najmniej 6 stanowisk mogą być tworzone sekcje liczące nie mniej niż 2 stanowiska.
4. W dziale lub w biurze, w którym zatrudnionych jest więcej niż 7 osób można powołać zastępcę kierownika.
5. **Samodzielną sekcję** tworzy się dla obsługi wyodrębnionych zagadnień dotyczących działalności Uczelni niespełniających wymogów określonych w ust. 3, które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek, a w której liczba stanowisk wynosi nie mniej niż 2.
6. **Samodzielne stanowiska pracy** tworzy się do obsługi zagadnień niewymagających powołania jednostek, o których mowa w ust. 1-3.
7. W uzasadnionych przypadkach komórki organizacyjne administracji mogą nosić także inne nazwy.
8. W przypadku centrum, w którym zatrudnionych jest nie mniej niż 12 osób może być utworzone stanowisko obsługi administracyjno-kancelaryjnej.
9. Do obsługi administracyjnej katedr zatrudnia się pracowników administracyjnych podległych odpowiednio dziekanowi wydziału albo Dziekanowi Filii. Jeden pracownik administracyjny zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (w przeliczeniu na 1 etat) obsługuje nie mniej niż 16 nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
10. Stanowiska pracowników inżyniersko-technicznych w katedrach reprezentujących dyscypliny: nauki chemiczne oraz technologia żywności i żywienia tworzy Rektor na wniosek kierownika katedry zaopiniowany przez dziekana wydziału. Ustala się, że liczba tych etatów nie może być większa w katedrze niż 1.

§ 11

1. Symbol organizacyjny jednostki ustala Rektor w zarządzeniu.
2. Symbol organizacyjny identyfikuje jednostkę i nie może się powtarzać.

Kanclerz

§ 12

1. **Kanclerz** pełni funkcję dyrektora administracyjnego Uczelni i podejmuje decyzje w zakresie obowiązków i zadań realizowanych przez siebie i podległe komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych osób lub organów, zgodnie z misją i strategią Uczelni.
2. Do obowiązków Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej w Uczelni;
 - 2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych komórkach;
 - 4) ustalenie zasad zarządzania majątkiem rzeczowym Uczelni;
 - 5) inicjowanie i realizacja projektów rozwojowych Uczelni.
3. Ponadto do obowiązków Kanclerza należy:
 - 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Rektora, prorektorów, Kwestora oraz dziekanów;
 - 2) nadzorowanie właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem rzeczowym;
 - 3) nadzór nad właściwym wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
 - 4) kierowanie działalnością inwestycyjną Uczelni i współdziałanie w tym zakresie z Kwestorem.
4. Do uprawnień Kanclerza należy:
 - 1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich obowiązków;
 - 2) składanie wniosków do Rektora o powołanie zastępców kanclerza, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy swojego Pionu;
 - 3) wydawanie zarządzeń i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną nadzorowanego Pionu i Uczelni;
 - 4) zatwierdzanie premii dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych podległego Pionu, zgodnie z regulaminem wynagradzania;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni;
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wartości rynkowej nieprzekraczającej 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) zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Kanclerza do kwoty

niewymagającej przeprowadzenia postępowania zgodnie z Prawem zamówień publicznych;

- 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;
- 11) powoływanie pełnomocników do realizacji zadań w zakresie działalności administracyjnej, nie należących do kompetencji organów Uczelni lub jednostek organizacyjnych.

Kwestor

§ 13

1. **Kwestor** pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, odpowiada za prowadzenie i organizację całokształtu prac związanych z obsługą finansowo-księgową działalności Uczelni oraz prowadzenie jej gospodarki finansowej w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki.
2. Do obowiązków Kwestora, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Ponadto do obowiązków Kwestora należy:
 - 1) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 2) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
 - 3) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 4) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
4. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników jednostek Uczelni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym zostało ujęte zobowiązanie niemające pokrycia finansowego albo nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora;
 - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek Uczelni o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;

- 5) dokonywać zwrotu dokumentu w celu usunięcia nieprawidłowości formalno-rachunkowych;
 - 6) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących sporządzania dokumentów finansowych, obiegu i kontroli tych dokumentów, sprawowania kontroli funkcjonalnej oraz informacji finansowych;
 - 7) występować z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych lub pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej pracownika odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości.
5. Decyzje rodzące skutki finansowe wymagają podpisu Kwestora. Podpis Kwestora jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowo-rzeczowym Uczelni.

III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

TRYB ZATRUDNIANIA I PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW UCZELNI

Tryb zatrudniania nauczycieli akademickich

§ 14

1. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek właściwego Dziekana lub kierownika uczelnianej jednostki organizacyjnej.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach w grupach pracowników: badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
3. Rektor podejmuje decyzje o zatrudnieniu na danym stanowisku.
4. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Uczelni, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
5. Podstawowe kryteria kwalifikacyjne obowiązujące w konkursie oraz zasady przeprowadzania konkursów określa Statut.

§ 15

Tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Rektor zatrudnia:
 - 1) Kanclerza oraz Kwestora;
 - 2) zastępców kanclerza, na wniosek Kanclerza;
 - 3) zastępcę kwestora, na wniosek Kwestora.
2. Kierowników administracyjnych jednostek organizacyjnych, pracowników tych jednostek oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podległych bezpośrednio Kierownikom Pionów zatrudnia Rektor, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii właściwego Kierownika Pionu.

3. Z osobami, o których mowa w ust. 1-2 rozwiązuje umowę o pracę Rektor, na wniosek właściwego Kierownika Pionu albo z własnej inicjatywy.

Kierownicy jednostek administracji

§ 16

1. Kierownicy jednostek administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań, zgodnie z misją i strategią Uczelni;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
 - 3) ciągłe doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
 - 4) bieżące analizowanie stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
 - 5) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań;
 - 7) analizowanie potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalnego planowania oraz sporządzanie wyczerpujących opisów stanowisk pracy według obowiązującego wzoru;
 - 8) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z obowiązującym wzorem oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
 - 9) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
 - 11) nadzór i kontrola nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki administracji w ramach obowiązujących procedur oraz przestrzegania ustawy – Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 13) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników Instrukcji kancelaryjnej, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do Archiwum;

- 14) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującego prawa i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- 15) opracowywanie koncepcji merytorycznej regulacji wewnętrznych;
- 16) udział w organizowanych przez Uczelnię obowiązkowych szkoleniach dla kierowników jednostek;
- 17) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez Uczelnię;
- 18) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni;
- 19) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- 20) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 21) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 22) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 23) przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją zadań jednostki;
- 24) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki zgodnie z otrzymanymi w trybie § 20 pełnomocnictwami;
- 25) nadzorowanie wykonywania umów realizowanych w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
 - a) nad prawidłową i terminową ich realizacją;
 - b) nad wykonywaniem wszelkich obowiązków oraz egzekwowaniem praw Uczelni wynikających z treści umowy;
 - c) nad przygotowaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 26) obowiązkowe rejestrowanie zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, we właściwym rejestrze umów określonym w zarządzeniu Rektora;
- 27) obowiązkowe rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce w książce kontroli znajdującej się w Biurze Rektora;
- 28) prowadzenie ewidencji kontroli lub audytów przeprowadzanych w jednostce oraz ewidencji protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 29) zapewnienie aktualności treści portalu internetowego Uczelni oraz Biuletynu Informacji Publicznej w języku polskim i angielskim, w zakresie dotyczącym jednostki i jej zadań;
- 30) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Działu Księgowości Majątkowej o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
- 31) nadzór nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należytym stanie;
- 32) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
- 33) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja;
- 34) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;

- 35) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
 - 36) akceptowanie delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
 - 37) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków przełożonym, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
 - 38) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz rozliczenia z tym związane (w jednostkach, których to dotyczy);
 - 39) gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek.
4. Szczegółowy zakres zadań kierowników jednostek organizacyjnych Administracji określany jest w zakresach obowiązków. Ponadto kompetencje kierowników jednostek organizacyjnych mogą określać Zarządzenia Rektora.
 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają przed swoim przełożonym za decyzje podjęte z zakresu działania jednostki, którą kierują.

Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy

§ 17

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy Uczelni.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

ZASADY REPREZENTACJI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ

§ 18

1. Umocowania do dokonywania czynności w imieniu Uczelni wydaje Rektor lub Kanclerz.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być wydane tylko w zakresie posiadanych obowiązków lub uprawnień.

Oświadczenia woli w imieniu Uczelni

§ 19

1. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń woli, w szczególności prowadzących do nabycia prawa lub zaciągnięcia zobowiązania są:
 - 1) Rektor – na mocy przepisów Ustawy i Statutu;
 - 2) prorektorzy i dziekani – na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji;

- 3) Kanclerz i jego zastępcy – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie, aktach prawa wewnętrznego oraz odpowiednich umocowaniach od Rektora;
 - 4) Kwestor (jako główny księgowy) – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi głównych księgowych, w tym m. in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz w zakresie dotyczącym obrotu środkami finansowymi;
 - 5) pełnomocnicy – w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
2. Rektor może w wyjątkowych przypadkach upoważnić pracowników Uczelni do składania określonych oświadczeń woli w imieniu Uczelni.

Pełnomocnictwa

§ 20

1. Pracownikom Uczelni mogą być udzielone pełnomocnictwa:
 - 1) ogólne – do podejmowania czynności prawnych lub składania oświadczeń woli w ramach zwykłego zarządu związanych z zajmowanym stanowiskiem;
 - 2) rodzajowe – do składania oświadczeń woli lub dokonywania czynności określonego rodzaju w ramach zwykłego zarządu, w tym podpisywania dokumentów związanych z bieżącą działalnością Uczelni;
 - 3) szczególne – do dokonywania określonej czynności;
 - 4) procesowe – do występowania w imieniu Uczelni przed sądami i innymi organami orzekającymi.
2. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy wymagają formy szczególnej.
3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub Kwestora.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć w Biurze Prawnym, z zachowaniem zasad podległości służbowej.
5. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
6. Pełnomocnictwo wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych również przez Kwestora.
7. W przypadku udzielania pełnomocnictw według zatwierdzonych wzorów nie jest wymagana opinia radcy prawnego.
8. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i elektronicznej), przekazywany jest w celu przygotowania do Biura Prawnego.
9. Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Biurze Prawnym, który rejestruje go w prowadzonym elektronicznie centralnym rejestrze pełnomocnictw, drugi przekazywany jest do Centrum Obsługi Spraw Personalnych w celu dołączenia go do akt osobowych pracownika. Trzeci otrzymuje pracownik, któremu pełnomocnictwo udzielono.
10. Pracownik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa własnoręcznym podpisem na egzemplarzu pełnomocnictwa pozostającym na Uczelni.

§ 21

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Prawne w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić oryginał pełnomocnictwa.
4. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
5. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Centrum Obsługi Spraw Personalnych, Biuru Prawnemu oraz jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
6. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

Upoważnienia

§ 22

1. Rektor, Kierownik Pionu (w tym Dziekan) lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni, kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji wchodzącej w skład Pionu, albo pracownikowi podległej jednostki administracji upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor lub Dziekan może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.
5. Zasady określone w § 20 ust. 2-10 i § 21 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień z tym, że Biuro Prawne prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
6. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane przez osobę, która go udzieliła.
7. Przepisy § 24 ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

Przeływ informacji i przygotowywanie dokumentów do podpisu

§ 23

1. Zasady obiegu dokumentów w Uczelni reguluje Instrukcja Kancelaryjna wydana zarządzeniem Rektora.
2. Dokumenty wymagające podpisu Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub jego zastępcy na egzemplarzu pozostającym w aktach Uczelni parafuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz jeżeli został wyznaczony – pracownik prowadzący sprawę – na kopii pozostającej w aktach sprawy – przy czym:
 - 1) dokumenty jednostronicowe – czytelnym podpisem lub podpisem skróconym (parafą) wraz z imienną pieczętką;
 - 2) dokumenty wielostronicowe – na każdej stronie parafą, a na ostatniej stronie czytelnym podpisem lub podpisem skróconym wraz z pieczętką imienną;
 - 3) w przypadku umów zasadę, o której mowa w lit. b należy stosować do wszystkich egzemplarzy umowy.
3. Podpisujący i parafujący pisma ponoszą odpowiedzialność służbową w zakresie swoich kompetencji za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem Uczelni.
4. Opracowujący dokument (pisemne stanowisko, zapytanie, opinię, odpowiedź, oświadczenie itp.) przedkłada projekt pisma do parafowania bezpośrednio przełożonemu lub do podpisu wraz z aktami sprawy.
5. Dokumenty podlegające ocenie lub przygotowywane w uzgodnieniu i konsultowane z innymi jednostkami organizacyjnymi wymagają również parafowania przez kierowników tych jednostek.

§ 24

Opinii radcy prawnego w szczególności wymagają następujące dokumenty:

- 1) projekty uchwał Senatu i rad dyscyplin;
- 2) wszystkie zawierane umowy, z wyjątkiem umów, których wzory określone zostały Zarządzeniami Rektora;
- 3) projekty zarządzeń, komunikatów, pism okólnych oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) projekty pełnomocnictw oraz upoważnień;
- 5) kierowane do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
- 6) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- 7) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń;
- 8) dotyczące spraw indywidualnych, rozpatrywanych we właściwych jednostkach, skierowanych do zaopiniowania przez kierownika Pionu;
- 9) dotyczące umorzenia należności;

- 10) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu przedmiotów majątkowych o wartości ewidencyjnej netto przekraczającej kwotę 10.000 zł.

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 25

1. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w Uczelni wymagają dla swej ważności oryginalnego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.
2. Podpis kwalifikowany to elektroniczny podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu. Służy do podpisywania dokumentów i umów, które mają moc prawną.
3. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem.
4. Osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej może być w formie odcisku pieczęci):

*z up. [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Kanclerza]
podpis osoby upoważnionej
(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).*

5. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie odcisku pieczęci):

*wz. [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Kanclerza],
[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]
podpis osoby zastępującej
(imię i nazwisko osoby zastępującej).*

6. Jeżeli dla danej czynności wymagana jest forma pisemna albo z przepisu wynika konieczność złożenia podpisu, to nie można zamiast własnoręcznego podpisu stosować parafy, podpisu skróconego lub podpisu odbitego sposobem mechanicznym (faksymile).

§ 26

1. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami:
 - 1) Rektora lub Kanclerza oraz
 - 2) Kwestora.
2. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w ust. 1 lub osób przez nie upoważnionych, są nieważne.

Uwierzytelnianie dokumentów

§ 27

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia lub wynika to z rodzaju sprawy albo z odrębnych przepisów.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w ust. 1, rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
 - 1) sporządziła dokument;
 - 2) kompletuje i przygotowuje dokumentację.
3. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu.
4. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odcisnięcie stempla „Potwierdzam zgodność z oryginałem”, podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w ust. 1.

Archiwizowanie dokumentów

§ 28

Zasady opisywania i klasyfikacji dokumentów, tryb przekazywania oraz sposób przechowywania dokumentów dotyczących działalności Uczelni określają: Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

ZASADY ZASTĘPOWANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ KIEROWNICZYCH

§ 29

1. Ciągłość wykonywania zadań kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
 - 1) Rektora – wyznaczony prorektor;
 - 2) Prorektora – Rektor lub wyznaczony prorektor;
 - 3) Dziekana – prodziekan, a w przypadku Dziekana Szkoły Doktorskiej – prodziekan, jeśli jest powołany lub wyznaczony koordynator;
 - 4) Kanclerza – wyznaczony zastępca Kanclerza;
 - 5) Kwestora – zastępca Kwestora;
 - 6) kierownika jednostki organizacyjnej – zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik.
2. W przypadku nieobecności prorektora przekraczającej 5 dni roboczych, prorektor zobowiązany jest, przy zachowaniu formy pisemnej, do wskazania swojego zastępcy

wybranego spośród prorektorów. W przypadku niemożności wskazania przez prorektora swojego zastępcy dokonuje tego Rektor. W okresie nieobecności, o której mowa powyżej, wyznaczony zastępca przejmuje wszystkie obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia przypisane do zastępowanego prorektora, w tym prawo do dokonywania czynności prawnych i wydawania decyzji administracyjnych.

3. W przypadku nieobecności pracownika zastępuje go wyznaczony przez kierownika inny pracownik.
4. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego, zgodnie z udzielonym pisemnym upoważnieniem i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych oraz stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
 - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
 - 3) wykaz spraw niezakończonych;
 - 4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

ZASADY TWORZENIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH

§ 31

1. W Uczelni wydawane są następujące akty prawa wewnętrznego:
 - 1) uchwały;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) komunikaty;
 - 4) pisma okólne;
 - 5) instrukcje i wytyczne ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania,
2. Uchwały podejmowane są przez organy kolegialne Uczelni.
3. Rektor i Kanclerz wydają akty prawa wewnętrznego dotyczące działalności Uczelni w formie zarządzeń.
4. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor mają prawo wydawania komunikatów, pism okólnych, pisemnych poleceń, informacji oraz decyzji, każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnnień.
5. Dziekani mają prawo wydawania pisemnych poleceń, informacji oraz decyzji we wszystkich sprawach związanych z ich zakresem, a niezastrzeżonych do kompetencji

organów Uczelni, innych funkcji kierowniczych określonych w § 6 ust.1, Kanclerza lub Kwestora.

6. Uchylenie aktów prawnych niezgodnych z prawem lub z interesem Uczelni regulują zapisy Ustawy i Statutu.
7. Projekty aktów prawa wewnętrznego (regulujących działalność Uczelni) opracowuje merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia jednostka organizacyjna Uczelni w uzgodnieniu z innymi jednostkami, jeżeli regulowana działalność jest zbieżna lub pokrywa się w części z realizowanymi przez te jednostki zadaniami.
8. Opracowane i uzgodnione projekty aktów prawa wewnętrznego są przekazywane do Biura Prawnego, odpowiedzialnego za ich poprawność formalną i techniczną, a także za konsultację z radcą prawnym oraz przedkładanie ich do podpisu.
9. W przypadku pozyskania informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych lub zmianach przepisów, o których mowa w ust. 1, a których wprowadzenie powoduje konieczność zmiany uregulowań wewnętrznych, kierownik jednostki będącej właścicielem aktu prawa wewnętrznego zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, Kanclerza lub Rektora, przedstawiając projekt wewnętrznego aktu prawnego, uwzględniającego zmiany przepisów zewnętrznych.
10. Centralny rejestr aktów prawa wewnętrznego prowadzi Biuro Prawne. W rejestrze zawiera się m.in. informacje o właścicielu każdego aktu prawa wewnętrznego.
11. Kontrolę przestrzegania postanowień aktów prawa wewnętrznego sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wskazani w przepisach prawa.
12. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej są zobowiązani do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej zadań.

PIECZĘCIE, STEMPLE I DRUKI FIRMOWE

§ 32

1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Biura Prawnego. Pieczęćki imienne wymagają dodatkowo akceptacji Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
2. Wykazy i wzory pieczęci oraz stempli używanych przez Uczelnię znajdują się w Biurze Prawnym.
3. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

§ 33

1. Pieczęćki oraz druki firmowe, w szczególności papiery firmowe, koperty i wizytówki, na których uwidocznione jest logo i nazwa Uczelni lub inne oznaczenie identyfikujące Uczelnię, mogą być używane tylko do celów służbowych.
2. Zasady używania i udostępniania logo Uczelni określa zarządzenie Rektora.

UDZIELANIE INFORMACJI W IMIENIU UNIwersYTETU

§ 34

1. Informacje z zakresu działalności Uczelni dla instytucji i urzędów mogą być udzielane przez Rektora oraz działających z jego upoważnienia pracowników.
2. Informacje o działalności Uczelni dla prasy, radia i telewizji są udzielane przez Rektora, prorektorów lub Rzecznika Prasowego Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Za udostępnianie informacji publicznej jest odpowiedzialny Rzecznik Prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu lub kierownik Biura Rektora we współpracy z Biurem Prawnym.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 35

Rektor może uszczegółowić w drodze zarządzeń zagadnienia uregulowane w niniejszym Regulaminie.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektorów

Zakres zadań prorektora

§ 1

Do zakresu zadań **prorektora** należy:

- 1) realizacja i monitorowanie misji i strategii Uczelni w obszarze właściwym danemu prorektorowi, w ramach wyznaczonego zakresu odpowiedzialności;
- 2) wyznaczanie celów podległym jednostkom organizacyjnym;
- 3) zapewnienie środków niezbędnych do wykonania zadań nałożonych na podległe jednostki organizacyjne;
- 4) motywowanie i mobilizowanie pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych do realizacji zadań i podnoszenia kompetencji zawodowych;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 6) dbałość o przestrzeganie przez pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych wartości i norm etycznych;
- 7) przygotowywanie merytoryczne projektów uchwał Senatu dotyczących funkcjonowania i działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w obszarze właściwym prorektorowi;
- 8) opracowywanie merytoryczne projektów zarządzeń Rektora dotyczących funkcjonowania i działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w obszarze właściwym prorektorowi;
- 9) nadzorowanie realizacji Uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora w obszarze właściwym danemu prorektorowi;
- 10) ocenianie kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 11) ciągłe doskonalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej w części podległej prorektorowi;
- 12) inicjowanie kontaktów oraz stała współpraca w zakresie kształtowania wizerunku Uczelni, udziału Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w przedsięwzięciach środowiskowych oraz w krajowych i międzynarodowych sieciach uniwersyteckich z:
 - a. środkami masowego przekazu;
 - b. jednostkami administracji państwowej oraz administracji samorządowej;
 - c. przedsiębiorstwami i organizacjami samorządu gospodarczego;
 - d. innymi podmiotami otoczenia;
- 13) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków na prowadzenie działań w obszarze swojej działalności, zarówno samodzielnie, jak również w ramach współpracy z pozostałymi prorektorami i dziekanami oraz z podmiotami zewnętrznymi. Działania wywołujące skutki finansowe wymagają opinii Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.

Zakres działania Prorektora do spraw Nauki

§ 2

Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań **Prorektora do spraw Nauki** należy:

- 1) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie realizacji indywidualnych i zespołowych programów i projektów w zakresie działalności naukowej służących rozwojowi Uczelni i naukowemu rozwojowi pracowników;
- 2) współpraca z UIP w upowszechnianiu wyników badań w jednostkach otoczenia gospodarczego oraz instytucjonalnego;
- 3) tworzenie warunków materialnych i instytucjonalnych do rozwoju badań naukowych na Uczelni, w tym podejmowanie i wspieranie inicjatyw zmierzających do nawiązania współpracy naukowej i badawczej Uczelni z ośrodkami naukowymi w kraju oraz za granicą we współpracy z Prorektorem ds. Współpracy z Zagranicą;
- 4) przygotowywanie wraz z właściwymi komisjami projektów zmian doskonalących regulaminy ocen i nagradzania nauczycieli akademickich;
- 5) nadzór nad studiami doktoranckimi;
- 6) współpraca z Dziekanem Szkoły Doktorskiej w zakresie związanym z kształceniem doktorantów;
- 7) wspieranie działalności naukowej kół naukowych;
- 8) przygotowanie w porozumieniu z Samorządem Doktorantów oraz Działem Świadczeń Stypendialnych projektów zarządzeń i decyzji Rektora w sprawie pomocy materialnej dla doktorantów oraz nadzorowanie ich realizacji, w tym nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Świadczeń Stypendialnych w zakresie spraw socjalnych i bytowych doktorantów; powołanie w porozumieniu z Samorządem Doktorantów oraz nadzorowanie pracy Komisji Stypendialnej dla Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów;
- 9) Prorektor ds. Nauki – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu następujących czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów w szczególności:
 - a. dotyczących organizowanych przez Uczelnię konferencji naukowych, w tym studenckich konferencji naukowych, w szczególności umów o świadczenie usług związanych z obsługą konferencji (hotelarsko-restauracyjnych), umów sponsoringu i darowizny;
 - b. sponsoringu i darowizny na rzecz Uczelni (również rozwiązywania oraz dokonywania ich zmian i uzupełnień) związanych z działalnością kół naukowych, jeżeli są związane z ich działalnością naukową;
 - c. dotyczących dofinansowywania przez Uczelnię – ze środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe – publikacji pozycji wydawniczych pracowników Uczelni przez inne wydawnictwo niż Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - d. umów dotyczących procedur awansowych pracowników Uczelni procedowanych w innych uczelniach, zakupów bibliotecznych, umów związanych z działalnością Wydawnictwa Uczelni oraz związanych z zakupami aparatury badawczej;

- e. wynikających z działalności badawczej finansowanej ze środków pozyskanych z zewnątrz;
 - f. umów zlecenia i o dzieło związanych ze studiami doktoranckimi;
 - g. ponadto kontrasygnowania umów dotyczących komercjalizacji wyników badań, dotyczących publikowania w środkach masowego przekazu ogłoszeń dotyczących prowadzonych przez Uczelnię studiów, szkoleń i kursów, organizowanych konferencji naukowych i imprez studenckich, a także ogłoszeń promujących Uczelnię lub jego przedsięwzięcia.
- 10) W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor ds. Nauki nadzoruje i kontroluje działalność następujących komórek i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
- a. Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - b. Sekcja ds. Obsługi studiów III stopnia;
 - c. Biblioteka Główna i Biblioteka Filii;
 - d. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - e. Centrum Marketingu.

Zakres działania Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia

§ 3

Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań **Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia** należy:

- 1) inicjowanie, nadzorowanie, koordynowanie działań służących realizacji celów i programów kształcenia, doskonaleniu procesu dydaktycznego oraz obsługi studentów, a także podejmowanie decyzji dotyczących działalności w obszarze właściwym ww. Prorektorowi;
- 2) organizowanie działalności dydaktycznej Uczelni, w tym zwłaszcza:
 - a. ustalanie ram organizacji roku akademickiego i zasad wykorzystania dostępnych zasobów służących dydaktyce;
 - b. nadzorowanie prac komisji rekrutacyjnych;
 - c. inicjowanie i nadzorowanie realizacji procesów doskonalenia jakości kształcenia i jakości obsługi dydaktyki oraz działań służących kształtowaniu wizerunku Uczelni przyjaznej studentom;
- 3) przygotowanie w porozumieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego (dalej „RUSS”) oraz Działem Świadczeń Stypendialnych Regulaminu świadczeń dla studentów, projektów zarządzeń i decyzji Rektora w sprawie świadczeń dla studentów oraz nadzorowanie ich realizacji, w tym nadzór nad pracą Działu Świadczeń Stypendialnych w zakresie spraw socjalnych i bytowych studentów; powołanie w porozumieniu z RUSS oraz nadzorowanie pracy Komisji Stypendialnej dla Studentów oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Studentów;
- 4) kształtowanie warunków działania oraz współpraca z RUSS i organizacjami studenckimi;
- 5) nadzór nad organizacjami studenckimi działającymi na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;

- 6) określanie ram organizacyjnych i nadzorowanie prac Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów oraz Rzeczników Dyscyplinarnych dla Studentów;
- 7) zatwierdzanie kosztorysów studiów podyplomowych, w tym stawek za zajęcia dydaktyczne na tych studiach, realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 8) nadzorowanie procesów akredytacji kierunków;
- 9) organizowanie i monitorowanie współpracy Uczelni w obszarze zawierania umów dotyczących wspólnych lub podwójnych dyplomów z uczelniami krajowymi i zagranicznymi w porozumieniu z Prorektorem ds. współpracy z zagranicą;
- 10) współdziałanie z Prorektorem ds. Współpracy z Zagranicą w zakresie wymiany międzynarodowej studentów, w tym zwłaszcza odbywającej się w ramach programów europejskich;
- 11) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu następujących czynności prawnych: zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności:
 - a. wykonania na rzecz Uczelni usług edukacyjnych realizowanych w CKU;
 - b. wydarzeń studenckich, w tym Ekonomaliów;
 - c. sponsorowania działalności organizacji studenckich przez podmioty zewnętrzne;
 - d. przyznawania stypendiów dla studentów przez podmioty zewnętrzne;
 - e. nadzór nad działalnością Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
- 12) Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia podlegają bezpośrednio:
 - a. Dziekan do spraw Kształcenia;
 - b. Dziekan do spraw Studenckich;
 - c. Dziekan Filii;
 - d. Dyrektor Programu EMBA.
- 13) W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia nadzoruje i kontroluje działalność następujących komórek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
 - a. Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;
 - b. Dział Świadczeń Stypendialnych;
 - c. Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - d. Studium Języków Obcych;
 - e. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - f. Centrum Jakości Kształcenia;
 - g. Uniwersytet Trzeciego Wieku,
- 14) Ponadto Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia nadzoruje działalność Pełnomocników Rektora wskazanych w załączniku nr 7.

Zakres działania Prorektora do spraw Finansów i Rozwoju

§ 4

Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań **Prorektora do spraw Finansów i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością związaną z zarządzaniem finansami Uczelni;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektu planu rzeczowo-finansowego i zatwierdzanie go w celu uzyskania akceptacji organów Uczelni;
- 3) koordynowanie procesu planowania i kontroli budżetowej w drodze controllingowej procedury budżetowej oraz aktualizowanie budżetów częściowych w trakcie roku budżetowego;
- 4) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych,
- 5) koordynowanie projektów realizowanych w Uczelni, z wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
- 6) tworzenie warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków i realizacji projektów;
- 7) inicjowanie oraz współorganizowanie wraz z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia przedsięwzięć i działań służących kształtowaniu wizerunku Uczelni jako przyjaznej dla studenta;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z budowaniem trwałej i efektywnej współpracy Uczelni z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego;
- 9) koordynowanie działań w zakresie działalności, naukowej, dydaktycznej, doradczej i konsultingowej w otoczeniu biznesowym;
- 10) sprzyjanie aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów oraz wspieranie wejścia studentów na rynek pracy;
- 11) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących rozwojowi przedsiębiorczości akademickiej;
- 12) stwarzanie warunków sprzyjających komercjalizacji własności intelektualnej oraz komercjalizacji wiedzy oraz nadzór nad świadczeniem usług eksperckich, doradczych i konsultingowych;
- 13) inicjowanie oraz koordynowanie uczestnictwa Uczelni w środowiskowych i ogólnopolskich sieciach i inicjatywach, w szczególności parkach technologicznych, centrach doskonałości, klastrach itp.;
- 14) Prorektor ds. Finansów i Rozwoju – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu następujących czynności prawnych, w szczególności zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów dotyczących:
 - a. współpracy Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - b. których przedmiotem jest realizacja projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami;
 - c. dotyczących komercjalizacji własności intelektualnej oraz usług eksperckich, doradczych i konsultingowych;
- 15) W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor ds. Finansów i Rozwoju nadzoruje i kontroluje działalność następujących komórek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:

- a. Centrum Zarządzania Projektami;
- b. Centrum Współpracy z Biznesem;
- c. Dział Controllingu;
- d. InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości.

Zakres działania Prorektora do spraw Współpracy z Zagranicą

§ 5

Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań **Prorektora do spraw Współpracy z Zagranicą** należy:

- 1) inicjowanie oraz nadzorowanie procesu międzynarodowych akredytacji Uczelni, a także współpraca z innymi jednostkami w tym obszarze;
- 2) organizowanie i koordynowanie wizyt zagranicznych pracowników naukowych w ramach staży naukowych i programów Visiting Professors, we współpracy z innymi jednostkami Uczelni;
- 3) inicjowanie i nadzorowanie współpracy naukowej ze strategicznymi zagranicznymi jednostkami naukowymi oraz organizacjami międzynarodowymi;
- 4) organizowanie i monitorowanie współpracy Uczelni w obszarze zawierania umów dotyczących wspólnych lub podwójnych dyplomów z uczelniami zagranicznymi, w porozumieniu z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii oraz Dziekanem Szkoły Doktorskiej;
- 5) inicjowanie, podpisywanie i koordynowanie umów bilateralnych z uczelniami zagranicznymi i instytutami naukowo-badawczymi;
- 6) organizowanie i koordynacja międzynarodowej mobilności pracowników i studentów Uczelni w ramach programu Erasmus+, umów bilateralnych i innych programów międzynarodowych, a także rozliczanie tych aktywności;
- 7) inicjowanie i wspieranie studenckich projektów o zasięgu międzynarodowym;
- 8) organizowanie procesu pozyskiwania środków finansowych w ramach programu Erasmus+, wybranych projektów NAWA oraz w innych instytucjach krajowych i zagranicznych związanych z obszarami internacjonalizacji Uczelni oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 9) nadzorowanie tworzenia i aktualizacji stron www Uczelni w języku angielskim oraz w innych językach obcych, związanych z realizacją działań Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz współpracy z innymi jednostkami Uczelni w tym zakresie;
- 10) inicjowanie i nadzorowanie działań promocyjnych za granicą zmierzających do rozszerzenia rozpoznawalności Uczelni na arenie międzynarodowej, w tym udział w targach edukacyjnych, misjach gospodarczych i promocyjnych, współpraca z przedstawicielstwami i placówkami dyplomatycznymi na całym świecie;
- 11) nadzorowanie działalności szkół letnich organizowanych w Uczelni oraz współpraca z pełnomocnikami tych szkół w zakresie ich promocji zagranicznej i zatwierdzania kosztorysów;
- 12) organizowanie i nadzorowanie procesu internacjonalizacji kampusu we współpracy ze wszystkimi jednostkami Uczelni;

- 13) współdziałanie z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie wymiany międzynarodowej studentów, w tym zwłaszcza odbywającej się w ramach programów europejskich;
- 14) Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych w sprawach z zakresu kierowania za granicę pracowników i studentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, w szczególności zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów dotyczących kierowania za granicę, przyznawania stypendiów i innych świadczeń;
- 15) W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor do spraw Współpracy z Zagranicą nadzoruje i kontroluje działalność:
 - a. Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - b. Pełnomocników Rektora wskazanych w załączniku nr 7.

Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję dziekanów

Zakres zadań Dziekana Wydziału

§ 1

1. **Dziekan Wydziału** kieruje wydziałem.
2. Dziekan za wykonywanie powierzonych zadań odpowiada przed Rektorem.
3. W przypadku nieobecności Dziekana zastępuje go prodziekan wydziału.
4. Dziekan określa zakres zadań i obowiązków prodziekana.
5. Dziekan podejmuje działania i decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału nienależące do kompetencji innych organów Uczelni, sprawuje nadzór oraz odpowiada w szczególności za prowadzone na wydziale badania naukowe i prace rozwojowe w ramach dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych właściwych dla danego wydziału.
6. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału. W szczególności pełni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w katedrach wydziału w zakresie realizacji obowiązku składania oświadczeń wymaganych przepisami.
7. Dziekan dba o przestrzeganie prawa i porządku przez pracowników wydziału, kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz egzekwuje stosowanie przez podległych sobie pracowników przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Uczelni.
8. Dziekan realizuje politykę kadrową wydziału, w tym w szczególności w zakresie występowania z wnioskiem do Rektora w sprawie: nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim albo pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, nagradzania oraz udzielania urlopów naukowych oraz opiniowania awansów nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych wydziału, a także opiniowania innych spraw kierowanych do Rektora oraz wnioskuje o powołanie i odwołanie kierowników komórek administracyjnych i organizacyjnych wydziału;
9. Dziekan organizuje funkcjonowanie wydziału, m.in. w drodze występowania z wnioskami w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji katedr.
10. Dziekan, zgodnie z § 19 Regulaminu organizacyjnego, wydaje decyzje administracyjne w sprawach, dla których odrębne przepisy przewidują obowiązek zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dziekan może powoływać stałe oraz doraźne komisje ustalając ich skład, zadania i kadencję wspierające kierowanie wydziałem.
12. Dziekan, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów w szczególności:
 - 1) w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego jako przewodniczący rady dyscypliny;
 - 2) w postępowaniach o nadanie tytułu honorowego profesora Uczelni,
 - 3) w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa;
 - 4) w postępowaniach o nadanie stopnia doktora realizowanych w trybie eksternistycznym.

13. Dziekan dysponuje środkami finansowymi przyznanymi dla wydziału na prowadzenie działalności badawczej, w tym kontrasygnuje wnioski kierowników katedr o finansowanie działalności badawczej.
14. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
 - 1) pełnienie roli przewodniczącego rady naukowej dyscypliny i organizowanie pracy tej rady oraz rady wydziału;
 - 2) reprezentowanie rady dyscypliny oraz podpisywanie uchwał i decyzji w imieniu rady w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego;
 - 3) opracowanie strategii rozwoju dyscypliny naukowej, zgodnej ze strategią Uczelni, jej monitorowanie i realizacja we współpracy z radą wydziału.
15. Dziekan współpracuje z Dziekanem Szkoły Doktorskiej w zakresie związanym z kształceniem doktorantów.
16. Dziekan składa Rektorowi corocznie sprawozdanie z działalności wydziału.
17. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) prodziekan;
 - 2) kierownik biura wydziału;
 - 3) pracownicy obsługi administracyjnej katedr;
 - 4) kierownicy katedr.

Zakres zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej

§ 2

1. Do zadań **Dziekana Szkoły Doktorskiej** należy:
 - 1) kierowanie Szkołą Doktorską i jej reprezentowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 2) występowanie do Rektora z wnioskiem zaopiniowanym przez Prorektora ds. Nauki o powołanie Rady Szkoły;
 - 3) ustalanie zakresu obowiązków i nadzór nad Prodziekanem Szkoły Doktorskiej w przypadku jego powołania;
 - 4) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i rady wydziału właściwej dla dyscypliny reprezentowanej w Szkole Doktorskiej, wniosku w sprawie utworzenia, zmiany lub likwidacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 5) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, wniosku w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej;
 - 6) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
 - 7) ustalanie zakresu zadań koordynatorów sprawujących nadzór merytoryczny nad programem doktorskim w ramach ścieżki kształcenia;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zasad i trybu kształcenia w Szkole Doktorskiej, nieuregulowanych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach mienia i gospodarki Szkoły Doktorskiej, w zakresie ustalonym przez Rektora;
 - 10) organizowanie pracy Szkoły Doktorskiej;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów kształcenia w Szkole Doktorskiej;

- 12) przygotowywanie ewaluacji Szkoły Doktorskiej;
 - 13) zatwierdzanie listy doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej;
 - 14) wyznaczanie, zmiana lub odwoływanie promotora (promotora pomocniczego) w trybie określonym w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - 15) określanie szczegółowego układu Indywidualnych Planów Badań doktorantów, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej;
 - 16) wyrażanie zgody na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej, zawieszenie kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej na zasadach określonych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do Szkoły Doktorskiej i skreślenia z listy doktorantów, na podstawie upoważnienia Rektora;
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stypendiów doktoranckich, na podstawie upoważnienia Rektora;
 - 19) współpraca z Samorządem Doktorantów;
 - 20) współpraca z Prorektorem ds. Nauki oraz z dziekanami wydziałów w zakresie kształcenia doktorantów.
2. Dziekan Szkoły Doktorskiej na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych, w tym zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności:
 - 1) wykonania na rzecz Uczelni usług edukacyjnych w Szkole Doktorskiej;
 - 2) których przedmiotem jest realizacja projektów i przedsięwzięć w Szkole Doktorskiej finansowanych ze środków zewnętrznych lub we współpracy z innymi podmiotami.
 3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Szkoły Doktorskiej podlegają bezpośrednio:
 - 1) prodziekan, jeśli został powołany;
 - 2) kierownik Biura Szkoły Doktorskiej;
 - 3) koordynatorzy, w zakresie zadań realizowanych w Szkole Doktorskiej.

Zakres zadań Dziekana do spraw Kształcenia

§ 3

1. **Dziekan do spraw Kształcenia** koordynuje i realizuje zadania związane z procesami kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, z wyłączeniem programu EMBA, w szczególności inicjuje nowe kierunki lub modyfikację istniejących kierunków kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz misją i strategią Uczelni.
2. Dziekan do spraw Kształcenia wspiera i monitoruje rozwój kompetencji dydaktycznych prowadzących zajęcia, oraz aktywność pracowników dydaktycznych.
3. Do zadań Dziekana do spraw Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy rad dydaktycznych;
 - 2) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie dydaktyki i programów kształcenia;
 - 3) inicjowanie i opiniowanie projektów dotyczących dydaktyki finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;

- 4) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia i prowadzeniem spraw dotyczących tworzenia nowych kierunków i zmian w programach kształcenia na istniejących kierunkach;
 - 5) nadzorowanie przygotowania dokumentacji do akredytacji kierunków;
 - 6) analizowanie wyników ankiet studenckich oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 7) występowanie do Rektora z wnioskiem o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników dydaktycznych na zasadach określonych w Statucie;
 - 8) opiniowanie wniosków o zatrudnienie na stanowiska dydaktyczne na podstawie umowy o pracę oraz opiniowanie awansów nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych;
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań przez menedżerów kierunków;
 - 10) nadzorowanie równomiernego obciążenia obowiązkami dydaktycznymi nauczycieli akademickich;
 - 11) wyrażanie zgody na realizowanie przedmiotu w trybie kształcenia na odległość;
 - 12) współpraca z Centrum Marketingu w zakresie promocji kierunków studiów;
 - 13) współpraca z Kanclerzem w zakresie rozwoju infrastruktury dydaktycznej Uczelni.
4. Dziekan do spraw Kształcenia ma możliwość dokonywania modyfikacji programów studiów w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa i nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie do kompetencji organów Uczelni.
 5. Dziekan ds. Kształcenia powołuje i odwołuje członków rad dydaktycznych kierunków studiów prowadzonych we Wrocławiu.
 6. Dziekan ds. Kształcenia powołuje i odwołuje członków rad kierunków na wniosek właściwych menedżerów kierunków prowadzonych we Wrocławiu.
 7. Dziekan ds. Kształcenia – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności wykonania na rzecz Uczelni usług edukacyjnych, z wyłączeniem umów zawieranych w CKU.
 8. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi ds. Kształcenia podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prodziekan ds. Kształcenia;
 - 2) menedżerowie kierunków studiów realizowanych we Wrocławiu.
 9. W przypadku nieobecności Dziekana ds. Kształcenia, zastępuje go Prodziekan ds. Kształcenia.

Zakres zadań Dziekana do spraw Studenckich

§ 4

1. Do zadań **Dziekana do spraw Studenckich** należy:
 - 1) powoływanie koordynatorów ECTS dla poszczególnych grup kierunków;

- 2) podejmowanie, na warunkach określonych w szczególności w Regulaminie Studiów, decyzji w indywidualnych sprawach studenckich;
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie realizacji programu studiów w uczelniach zagranicznych;
 - 4) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących realizacji postanowień w sprawach: realizacji prac dyplomowych i stosowania JSA;
 - 5) nadzór nad przebiegiem zaliczeń, egzaminów w sesji podstawowej i poprawkowej oraz egzaminów dyplomowych;
 - 6) opiniowanie spraw na wnioski Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 7) przedstawianie Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia projektów zmian w wewnętrznych aktach prawnych dotyczących spraw studenckich;
 - 8) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia w zakresie zapewnienia jakości kształcenia oraz akredytacji kierunków;
 - 9) współpraca z Samorządem Studenckim oraz innymi organizacjami studenckimi działającymi na Uczelni;
 - 10) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między studentami a pracownikami Uczelni;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków studentów.
2. Dziekan ds. Studenckich – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności odpłatności za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
 3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi ds. Studenckich podlegają bezpośrednio prodziekani ds. studenckich.

Zakres zadań Dziekana Filii

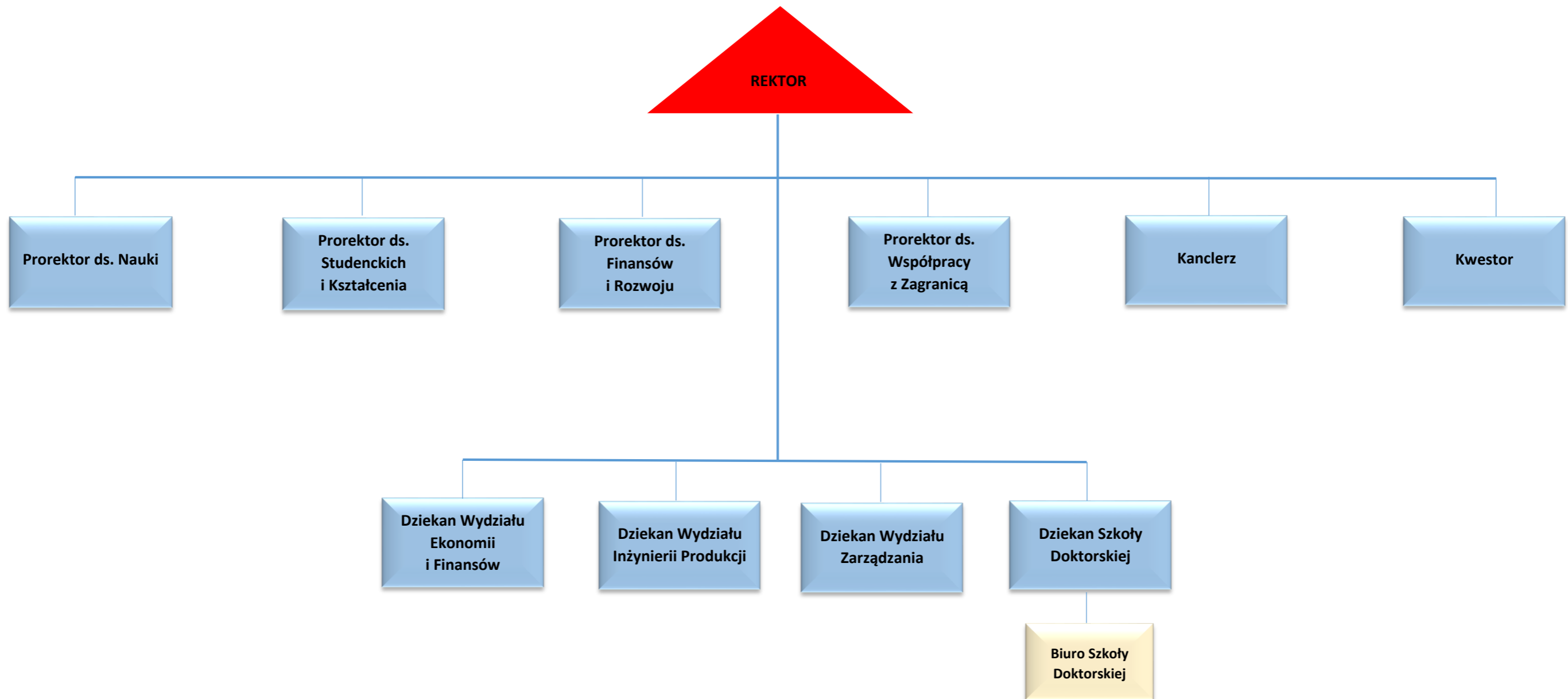
§ 5

1. Dziekan Filii kieruje działalnością dydaktyczną i organizacyjną Filii.
2. Dziekan Filii realizuje zadania Dziekana ds. Studenckich i Dziekana ds. Kształcenia w zakresie dotyczącym Filii.
3. Dziekan Filii podejmuje działania i decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Filii, nienależące do kompetencji innych osób, organów lub gremiów funkcjonujących w Uczelni i sprawuje nadzór oraz odpowiada w szczególności za działania związane z działalnością dydaktyczną i organizacyjną w Filii.
4. Dziekan Filii jest przełożonym nauczycieli akademickich, realizujących proces kształcenia w Filii, w zakresie wynikającym z organizacji działalności dydaktycznej.
5. Dziekan Filii jest przełożonym pracowników administracyjnych Filii w podległych mu bezpośrednio jednostkach i samodzielnych stanowiskach, w tym pracowników obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.
6. Dziekan Filii występuje z wnioskiem do Rektora w sprawach nagradzania oraz awansowania pracowników dydaktycznych realizujących proces kształcenia w Filii, a także opiniuje inne sprawy związane z procesem kształcenia kierowane do Rektora lub Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.

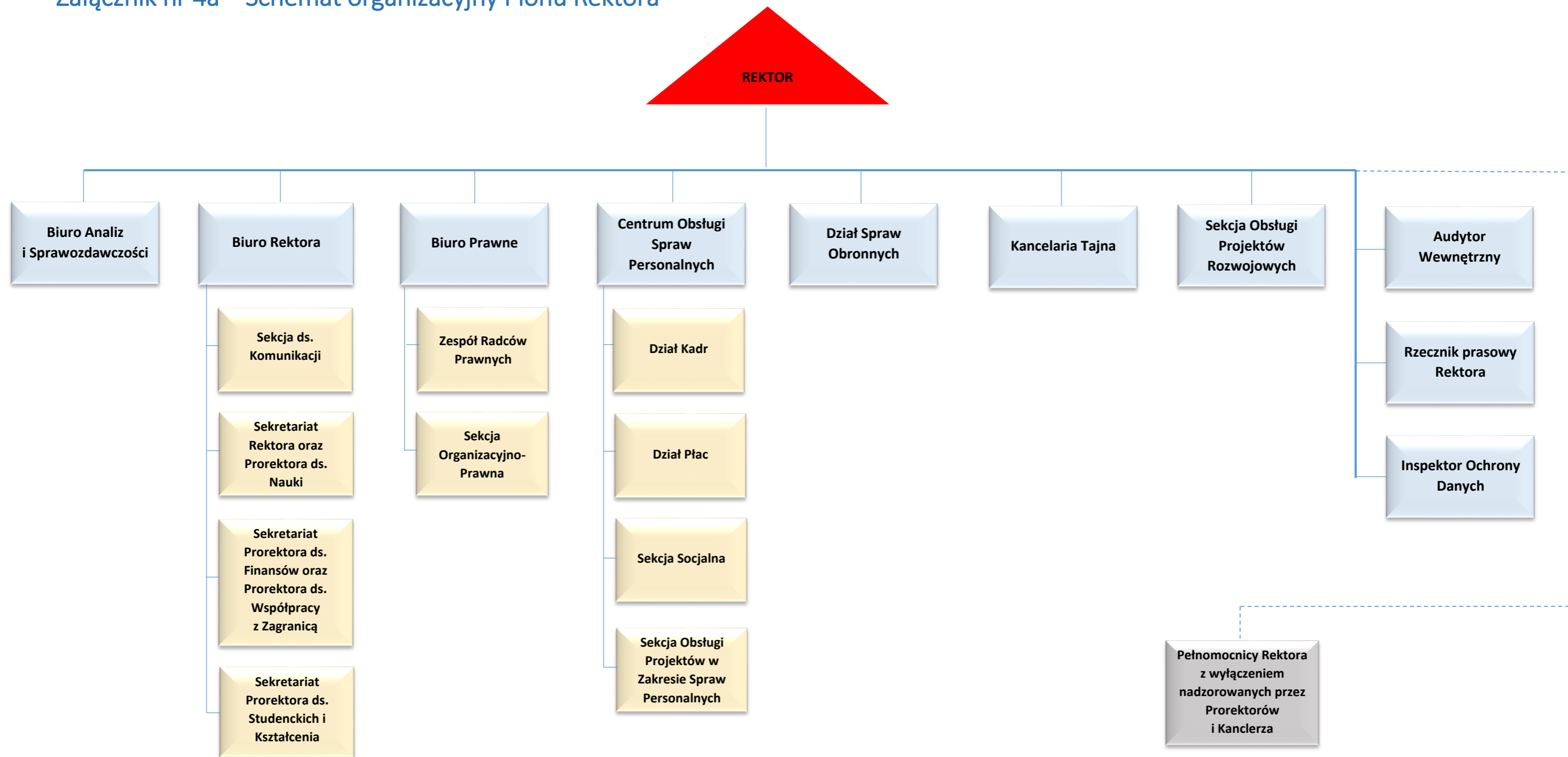
7. Dziekan Filii występuje do Rektora z wnioskiem o powołanie i odwołanie Prodziekana Filii oraz menedżerów kierunków studiów prowadzonych w Filii.
8. Dziekan Filii powołuje i odwołuje członków Rady Dydaktycznej Filii.
9. Dziekan Filii powołuje i odwołuje członków rad kierunków studiów prowadzonych w Filii na wniosek właściwych menedżerów kierunków.
10. Dziekan Filii powołuje i odwołuje Koordynatora ds. przedmiotów i punktów ECTS w Filii.
11. Dziekan Filii może powoływać stałe oraz doraźne komisje wspierające kierowanie Filią, ustalając ich skład, zadania i kadencję.
12. Dziekan Filii organizuje funkcjonowanie Filii, w tym w drodze występowania z wnioskami w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk związanych z organizacją procesu kształcenia i obsługą studentów Filii.
13. Dziekan Filii na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów sponsoringu, promocji i darowizny na rzecz Filii.
14. Dziekan Filii współpracuje z Dziekanem ds. Studenckich i Dziekanem ds. Kształcenia odpowiednio w zakresie spraw studentów i kształcenia oraz współpracuje z innymi jednostkami Uczelni i poza Uczelnią w zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej.
15. Dziekan Filii współpracuje z Dyrektorem Administracyjnym Filii w celu prawidłowego funkcjonowania Filii.
16. Do zadań Dziekana Filii, oprócz zadań wskazanych w punkcie 2., należy w szczególności:
 - 1) opracowanie strategii rozwoju Filii, zgodnej ze strategią Uczelni, jej monitorowanie i realizacja we współpracy z Radą Dydaktyczną Filii;
 - 2) współpraca z Samorządem Studenckim, kołami naukowymi oraz innymi organizacjami studenckimi działającymi w Filii;
 - 3) inicjowanie i nadzorowanie współpracy Filii z Akademickim Centrum Koordynacyjnym Szkół Wyższych Euroregionu Nysa oraz współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym Szkół Wyższych Euroregionu Nysa;
 - 4) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu oraz z Prezydium Samorządu Słuchaczy;
 - 5) organizowanie i koordynacja pracy Rady Menedżerów Biznesu i Administracji działającej przy Filii;
 - 6) inicjowanie kontaktów oraz współpraca z podmiotami otoczenia w zakresie kształtowania wizerunku Filii oraz udziału w przedsięwzięciach środowiskowych;
 - 7) inicjowanie, kierowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi Filii we współpracy z Centrum Marketingu;
 - 8) nadzorowanie tworzenia i aktualizacji informacji na stronie internetowej Uczelni o działalności Filii.
17. Dziekan Filii składa Rektorowi corocznie sprawozdanie z działalności Filii.
18. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Filii podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prodziekan Filii;
 - 2) menedżerowie kierunków studiów realizowanych w Filii;
 - 3) kierownik Biura Filii;
 - 4) kierownik Dziekanatu Filii;

- 5) pracownicy obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.
- 19. W przypadku nieobecności Dziekana Filii, zastępuje go Prodzikan Filii.

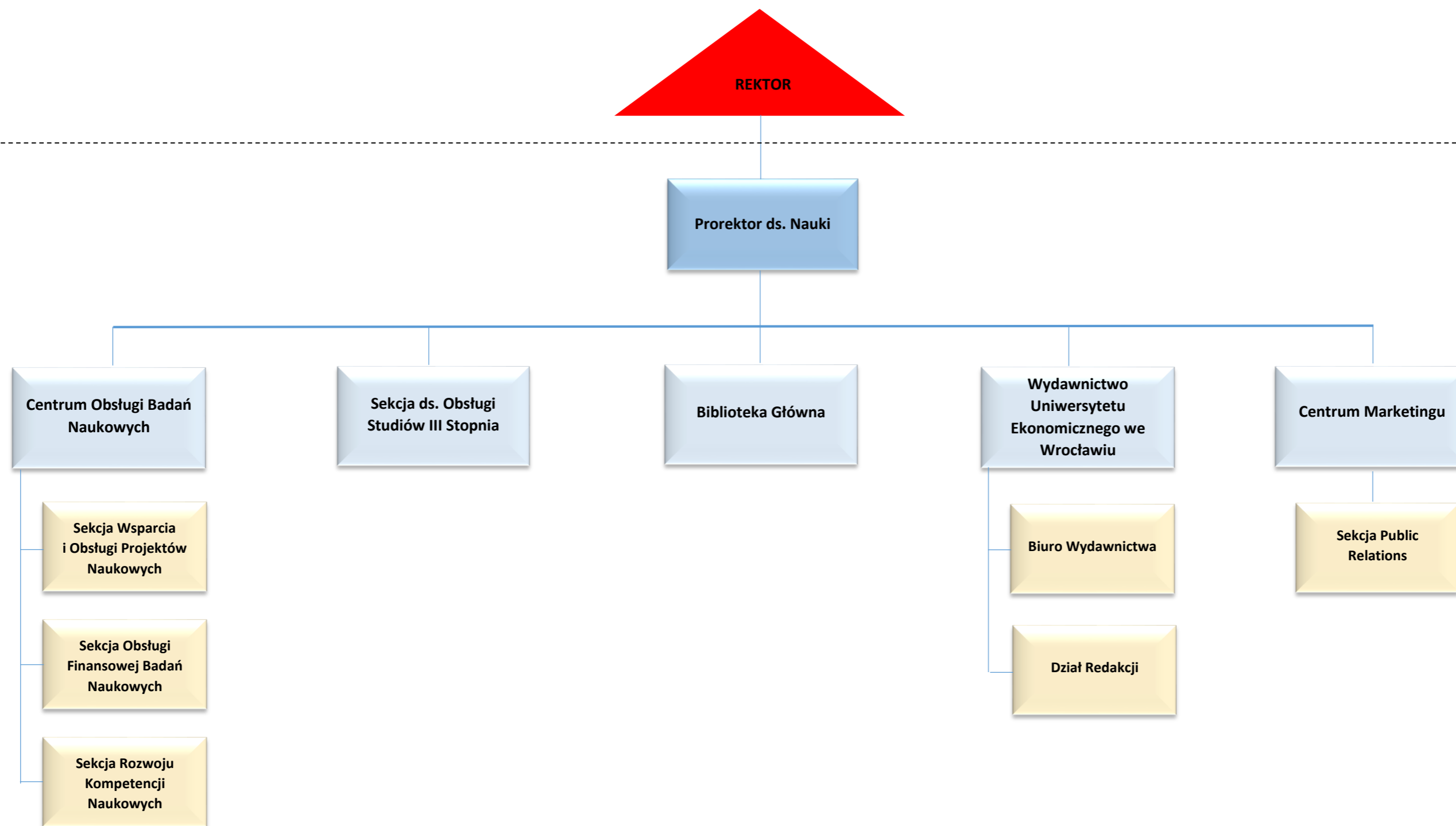
Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Uczelni



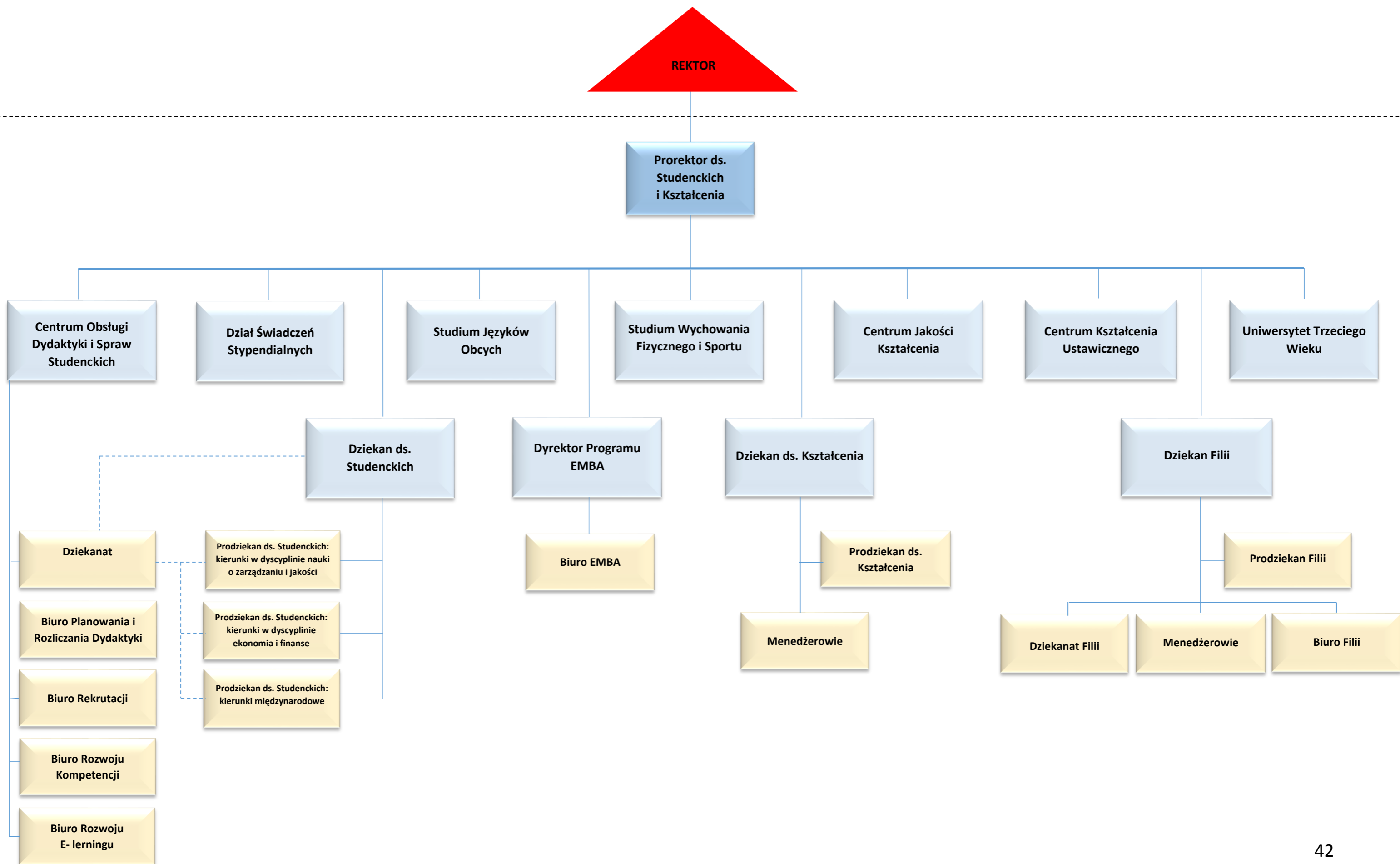
Załącznik nr 4a – Schemat organizacyjny Pionu Rektora



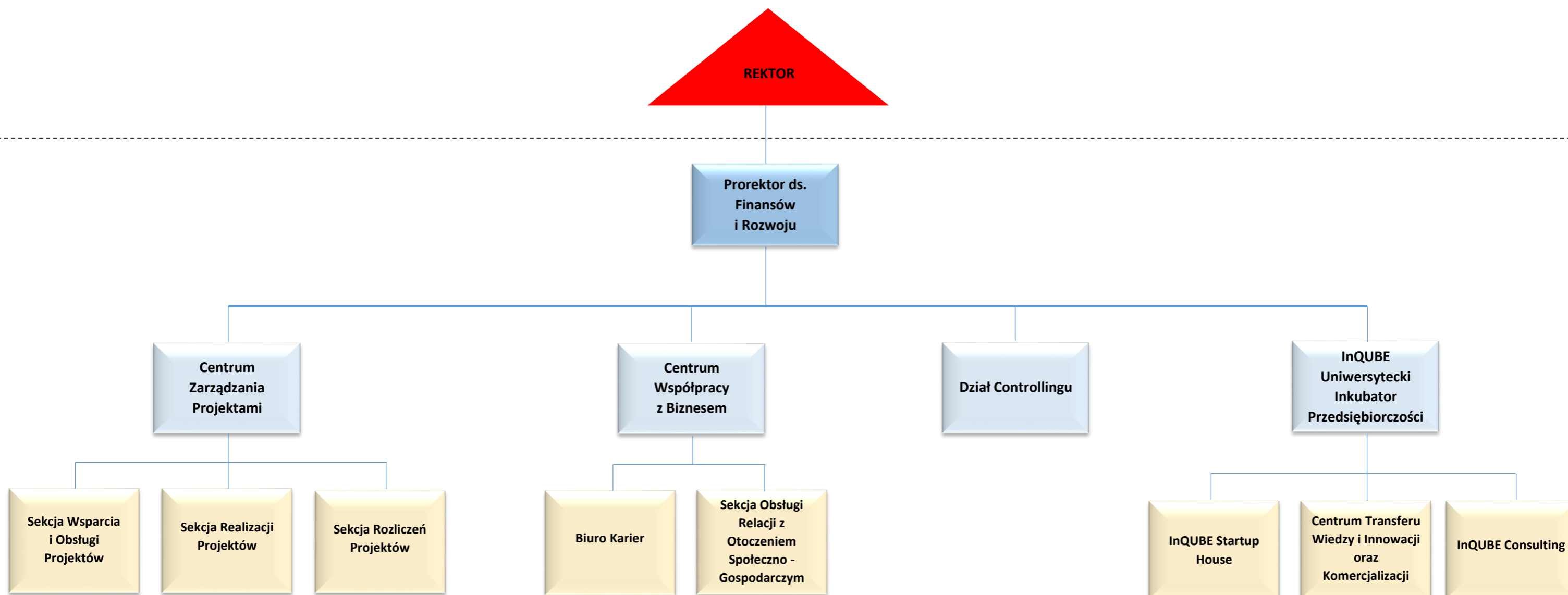
Załącznik nr 4b – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Nauki



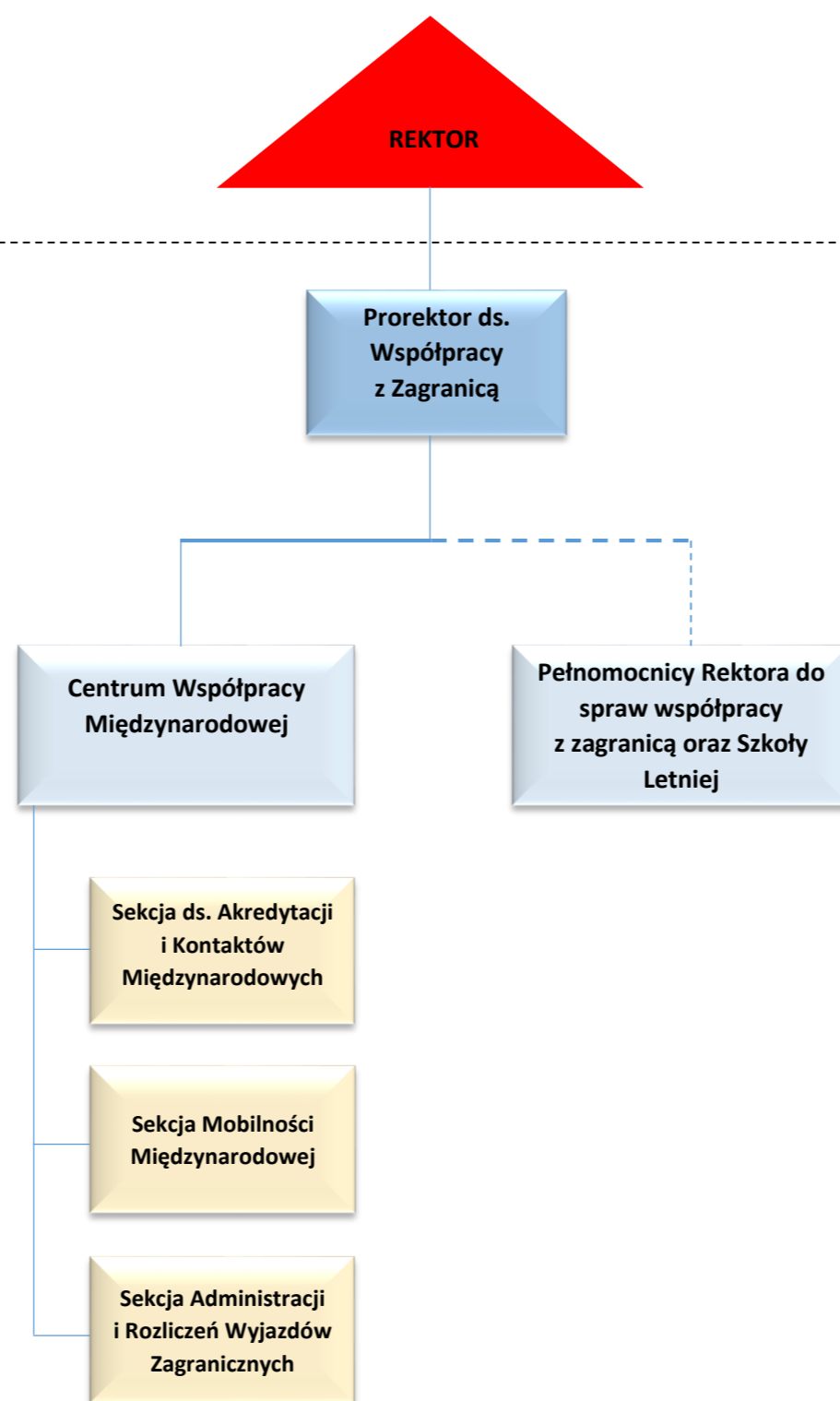
Załącznik nr 4c – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia



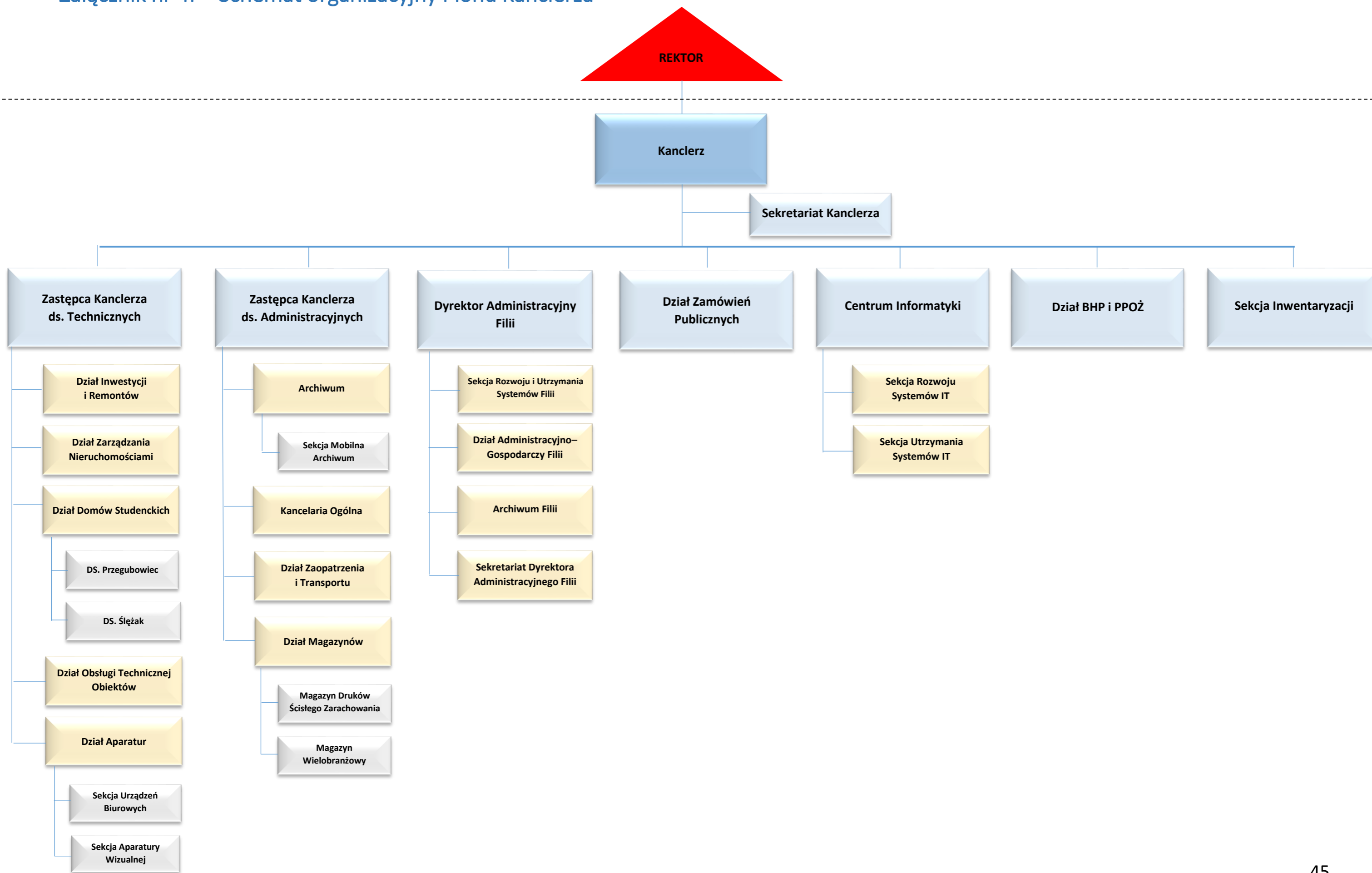
Załącznik nr 4d – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Finansów i Rozwoju



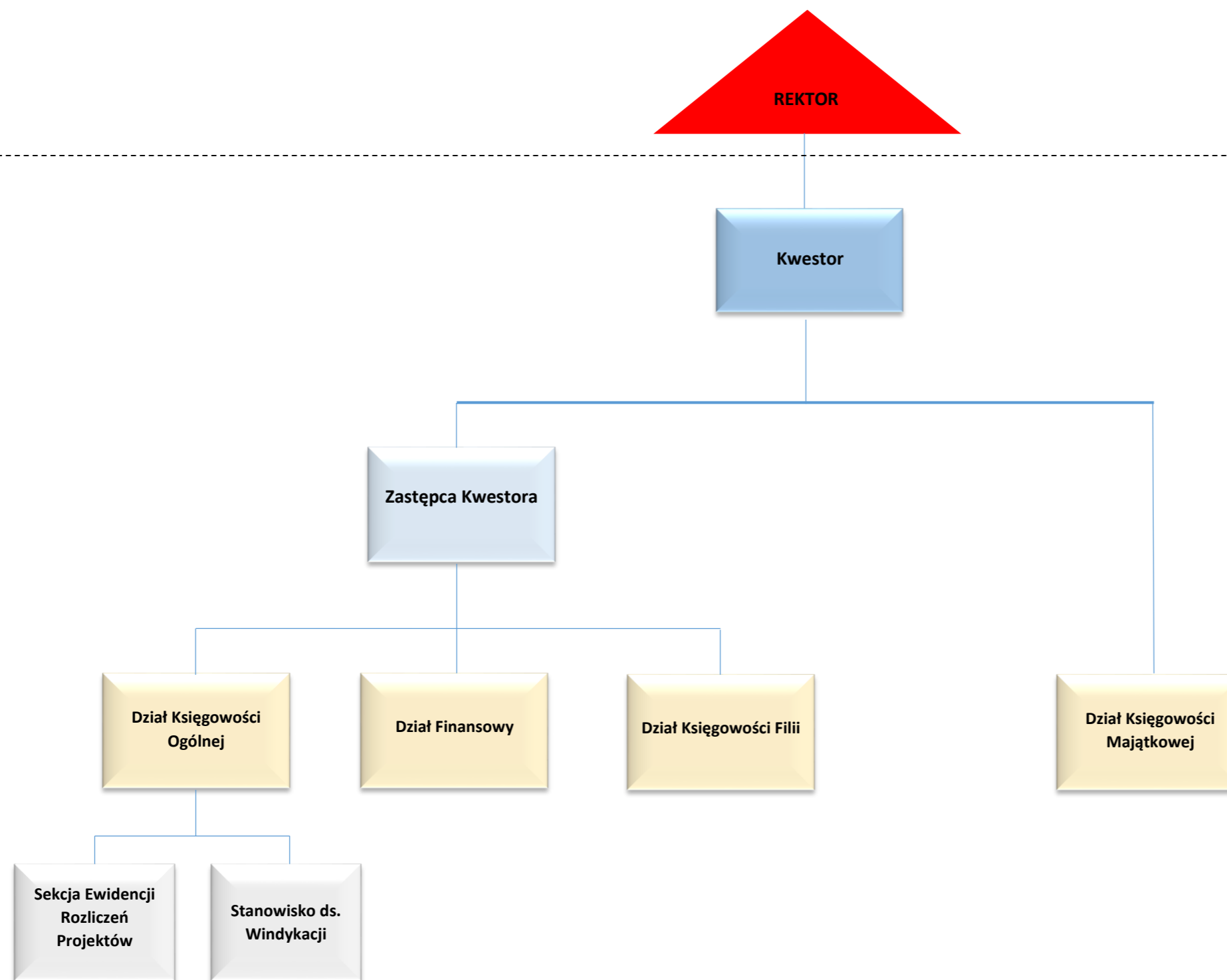
Załącznik nr 4e – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Współpracy z Zagranicą



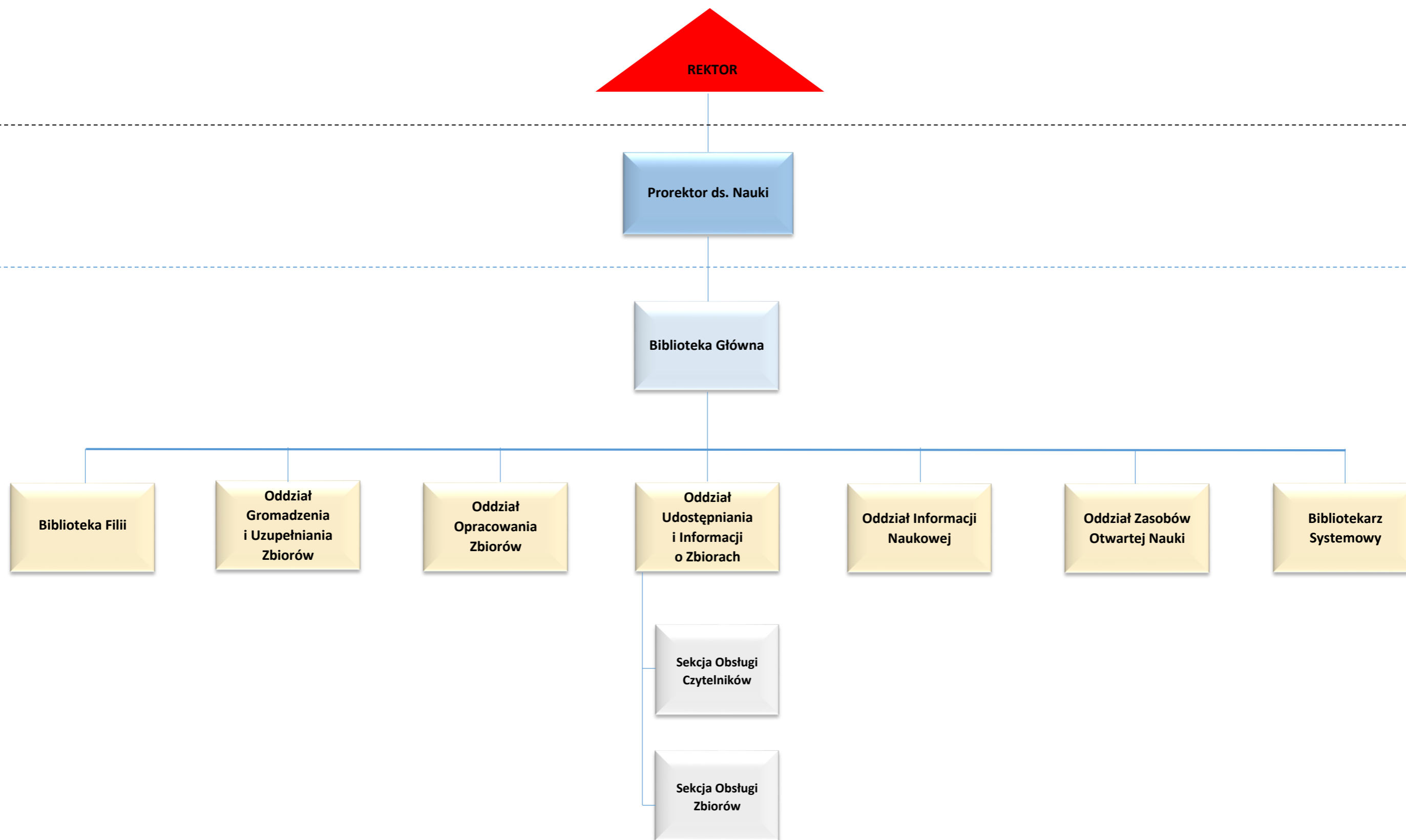
Załącznik nr 4f – Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza



Załącznik nr 4g – Schemat organizacyjny Pionu Kwestora



Załącznik nr 4h – Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej



ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PODLEGŁYCH KIEROWNIKOM PIONÓW UCZELNI

Załącznik nr 5a - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi

§ 1

1. Rektorowi bezpośrednio podlegają Prorektorzy, Dziekani - za wyjątkiem podlegających bezpośrednio Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia, Kanclerz, Kwestor, kierownicy jednostek i samodzielne stanowiska funkcjonujące w ramach Pionu Rektora.
2. W Pionie Rektora funkcjonują:
 - 1) Biuro Rektora;
 - 2) Biuro Prawne;
 - 3) Biuro Analiz i Sprawozdawczości;
 - 4) Rzecznik Prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 5) Centrum Obsługi Spraw Personalnych;
 - 6) Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych;
 - 8) Dział Spraw Obronnych;
 - 9) Kancelaria Tajna;
 - 10) Audytor Wewnętrzny.

Biuro Rektora

§ 2

1. **Biuro Rektora** prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Rektora, prorektorów, Rady Uczelni, Senatu i Kolegium Rektorskiego, a także koordynuje zadania związane z obowiązkami Uczelni w zakresie informacji publicznej, komunikacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej.
2. W skład Biura Rektora wchodzi:
 - 1) Sekcja Komunikacji;
 - 2) Sekretariat Rektora i Prorektora ds. Nauki;
 - 3) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 4) Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą.
3. Do zadań **Biura Rektora** należy:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna działalności Rektora i prorektorów, w tym:
 - a. organizowanie pobytu gości Rektora i prorektorów oraz nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uczelni na zaproszenie Rektora;
 - b. koordynowanie i obsługa kontaktów zagranicznych Rektora i prorektorów poprzez nadzór nad przygotowaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - c. organizowanie współpracy i obsługa korespondencji Rektora i prorektorów z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i zawodowego,

- instytucjami i stowarzyszeniami naukowymi, zawodowymi i twórczymi, organizacjami pracodawców, samorządem gospodarczym, przedstawicielami zarządów przedsiębiorstw, instytucji finansowych oraz innych podmiotów otoczenia społeczno- gospodarczego Uniwersytetu wspólnie z Centrum Współpracy z Biznesem;
- d. organizowanie spotkań Rektora z członkami wspólnoty Uczelni i innych zleconych przez Rektora;
 - e. przygotowywanie lub opracowywanie materiałów zleconych przez Rektora lub prorektorów;
 - f. nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora;
 - g. koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
 - h. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością:
 - spółek, których akcjonariuszem/ udziałowcem jest Uczelnia;
 - fundacji, do których przystąpiła Uczelnia;
 - stowarzyszeń, których członkiem jest Uczelnia.
 - i. obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem przez Uczelnię tytułów honorowych doktora honoris causa, profesora honorowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, odznaczeń „Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, nagrody „Kryształowy Alumnus Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”;
 - j. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
 - k. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i prorektorów a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Uczelni;
 - l. redagowanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych oraz innych opracowań w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Rektora;
 - m. prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja baz danych gości zapraszanych na uroczystości Uczelni;
 - n. przygotowywanie sprawozdań Rektora z realizacji strategii Uczelni;
 - o. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w prasie nekrologów;
 - p. prowadzenie spraw i nadzór nad patronatem Uczelni w odniesieniu do inicjatyw zewnętrznych;
 - q. organizowanie posiedzeń KRUWiO;
 - r. dbałość o insygnia i stroje akademickie władz Uczelni oraz ich zamawianie;
 - s. wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Uczelni, Senatu i Kolegium Rektorskiego, w tym:
- a. organizacyjna obsługa posiedzeń Rady Uczelni i Senatu;
 - b. prowadzenie rejestru dokumentacji Rady Uczelni i Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.;
 - c. koordynowanie organizacji posiedzeń komisji senackich oraz komisji rektorskich na wniosek ich przewodniczących;
 - d. organizacyjna i kancelaryjna obsługa Rady Uczelni;

- e. prowadzenie dokumentacji związanej ze składem osobowym Rady Uczelni i Senatu, komisji senackich;
 - f. koordynacja przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Uczelni i Senatu oraz ich dystrybucja do członków tych organów;
 - g. zapewnienie wraz z Biurem Prawnym zgodności uchwał Senatu i Rady Uczelni z regulacjami prawnymi;
 - h. udostępnianie informacji członkom Senatu oraz gościom zapraszanych na posiedzenia;
 - i. udostępnianie informacji członkom komisji senackich;
 - j. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi Senatu i Rady Uczelni.
- 3) obsługa kancelaryjno-administracyjna, w tym gromadzenie i archiwizacja dokumentów:
- a. Kolegium Elektorów;
 - b. Rady Naukowej Uczelni;
 - c. Kapituły Tytułów Honorowych;
 - d. Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - e. Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich;
 - f. konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów;
 - g. z posiedzeń komisji senackich i rektorskich.
4. Do zadań **Sekcji Komunikacji** należy:
- 1) pełnienie roli koordynatora ds. informacji publicznej, w tym:
- a. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni (BIP);
 - b. publikowanie oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej BIP, zgodnie z tematyką działu lub jednostki, wraz z wprowadzeniem treści, daty zmian, tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść i okres publikacji;
 - c. przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
 - d. prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi;
 - e. nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości wprowadzania zmian przez redaktorów składów osobowych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w BIP Uczelni;
 - f. współpraca z Centrum Informatyki i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie BIP Uczelni.
- 2) pełnienie roli koordynatora komunikacji wewnętrznej, w tym:
- a. przyjmowanie od organów Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni informacji do publikacji poprzez wewnątrzuczelniane kanały komunikacji;
 - b. zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji;
 - c. przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących działalności Rektora i prorektorów na potrzeby informacji i promocji Uczelni, umieszczanie i aktualizacja tych informacji na stronie Uczelni i BIP.

5. Do zadań **Sekretariatu Rektora i Prorektora ds. Nauki** należy:
 - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Rektora i Prorektora ds. Nauki w zakresie dekretacji korespondencji wpływającej do Uczelni;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Rektora i Prorektora ds. Nauki;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji i decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 5) przygotowywanie pism okolicznościowych, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Rektora;
 - 6) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów (w tym: dyplomów) przedkładanych do podpisu Rektorowi;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP wymagającej podpisów elektronicznych Rektora;
 - 8) organizowanie wyjazdów służbowych Rektora i Prorektora ds. Nauki i rozliczeń z tym związanych;
 - 9) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników podległych jednostek;
 - 10) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i zagranicy (rezerwacja hoteli, transportu, itp.);
 - 11) dbałość o zaopatrzenie Rektora, Prorektora ds. Nauki i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne.

6. Do zadań **Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia** należy:
 - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Prorektora w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Prorektorem;
 - 5) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia i rozliczeń z tym związanych;
 - 6) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników podległych jednostek;
 - 7) dbałość o zaopatrzenie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
 - 8) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz rejestru kół naukowych;
 - 9) obsługa administracyjna wszczętych postępowań dyscyplinarnych studentów (współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi, komisjami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów, gromadzenie ewidencji prowadzonych w Uczelni spraw dyscyplinarnych studentów i przechowywanie oraz przekazywanie do Archiwum teczek z dokumentacją zakończonych spraw);
 - 10) współpraca z Samorządem Studentów, organizacjami studenckimi, kołami naukowymi;
 - 11) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie konkursów i innych przedsięwzięć dotyczących spraw studenckich;
 - 12) obsługa administracyjna i organizowanie spotkań Rady ds. Kształcenia.

7. Do zadań **Sekretariatu Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą** należy:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) prowadzenie terminarzy spotkań prorektorów;
 - 3) wspieranie prorektorów w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z prorektorami;
 - 5) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych na zlecenie prorektorów;
 - 6) organizowanie wyjazdów służbowych prorektorów i rozliczeń z tym związanych;
 - 7) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników podległych jednostek;
 - 8) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń, w których uczestniczą prorektorzy;
 - 9) koordynowanie udziału prorektorów w uroczystościach i spotkaniach środowiska akademickiego oraz innych podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 10) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i zagranicy (w szczególności: rezerwacja hoteli, transportu);
 - 11) dbałość o zaopatrzenie prorektorów i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
 - 12) przygotowywanie dokumentów i opracowań na zlecenie prorektorów.

Biuro Prawne

§ 3

1. W ramach **Biura Prawnego** funkcjonują:
 - 1) Zespół Radców Prawnych;
 - 2) Sekcja Organizacyjno-Prawna.
2. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy:
 - 1) świadczenie kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym pomocy prawnej, polegającej na udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych;
 - 2) informowanie zainteresowane jednostki organizacyjne i Kierownictwo o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania a także informowanie o nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających;
 - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni (zastępstwo prawne i procesowe) w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wskazanych w § 24 niniejszego Regulaminu;
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
3. Do zadań **Sekcji Organizacyjno-Prawnej** należy prowadzenie działalności weryfikacyjnej i informacyjnej, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni

wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych przez Uczelnię umów oraz podejmowanych przez Uczelnię działań. W szczególności do zadań Sekcji należy:

- 1) udzielanie organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków, w tym – przy współpracy z radcami prawnymi – pomocy prawnej;
- 2) sporządzanie na potrzeby władz Uczelni i jednostek organizacyjnych interpretacji przepisów prawa i wewnętrznych przepisów Uczelni, we współpracy z radcą prawnym;
- 3) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uczelni o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych;
- 4) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
- 6) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i centralnego rejestru upoważnień;
- 8) przyjmowanie wniosków o udzielenie/ odwołanie pełnomocnictwa/ upoważnienia, sporządzanie pełnomocnictw/ upoważnień, uzyskiwanie opinii radcy prawnego (a w przypadku określonym w § 20 ust.6 również Kwestora), przedkładanie pełnomocnictw/ upoważnień do podpisu Rektora;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru aktów prawa wewnętrznego;
- 10) akceptowanie zamówień składanych przez jednostki organizacyjne i pracowników Uczelni, dotyczących wyrobienia pieczęci urzędowych, nagłówkowych, imiennych oraz stempli używanych w Uczelni;
- 11) prowadzenie wykazu oraz rejestru wzorów pieczęci i stempli używanych w Uczelni;
- 12) współpraca z władzami Uczelni i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwiązań organizacyjnych;
- 13) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji Uczelni, niewchodzących w zakres kompetencji innych jednostek.

Biuro Analiz i Sprawozdawczości

§ 4

Do zadań **Biura Analiz i Sprawozdawczości** należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru sprawozdań – rejestracja i aktualizacja wykazu obowiązkowych sprawozdań sporządzanych na zewnątrz przez jednostki Uczelni;

- 2) przygotowywanie sprawozdań do GUS i POL-on oraz innych raportów i informacji przekazywanych do organów nadzorujących Uczelnię i innych instytucji zewnętrznych, będących w zakresie merytorycznym jednostki, w szczególności sprawozdanie S-10, S-12, EN-1, dane uzupełniające na potrzeby naliczenia subwencji i statystyki międzynarodowej, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 3) koordynacja zadań w zakresie sprawozdawczości zewnętrznej:
 - a. koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wypełniania obowiązków dotyczących przygotowywania sprawozdań z działalności Uczelni w systemie GUS i POL-on oraz innych raportów i informacji przekazywanych do organów nadzorujących Uczelnię i innych instytucji zewnętrznych, będących w zakresach kompetencyjnych jednostek;
 - b. przypisywanie obowiązków sprawozdawczych do jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z ich zakresem działania;
 - c. monitorowanie terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych.
- 4) wykonywanie funkcji zarządzającego sprawozdawczością Uczelni w Portalu Sprawozdawczym GUS oraz administratora POL-on;
- 5) gromadzenie i dostarczanie władzom Uczelni informacji wspomagającej planowanie i procesy podejmowania decyzji;
- 6) przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby rankingów oraz akredytacji krajowych i zagranicznych;
- 7) identyfikowanie kierunków doskonalenia Uczelni na podstawie benchmarkingu z innymi uczelniami w kraju i na świecie;
- 8) współpraca z uczelniami oraz organizacjami w zakresie prowadzenia badań instytucjonalnych.

Rzecznik prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

§ 5

Do zadań **Rzecznika prasowego Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu** należy:

- 1) kształtowanie wizerunku medialnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) obsługa Rektora, prorektorów oraz pracowników Uczelni w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami mediów, organizowanie wywiadów Rektora i prorektorów oraz ich autoryzacja;
- 3) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych a także informacji dotyczących bieżących wydarzeń mających miejsce na Uczelni;
- 4) udostępnianie informacji publicznej;
- 5) przygotowywanie tekstów wystąpień publicznych Rektora;
- 6) utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia dobrej współpracy i rzetelnej informacji o działalności Uczelni;
- 7) dbanie o wizerunek Uczelni w kontaktach zewnętrznych;
- 8) przygotowanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy w oparciu o informacje przekazane i uzgodnione z odpowiednimi jednostkami Uczelni;
- 9) wskazywanie i przygotowywanie pracowników Uczelni do wystąpień medialnych;

- 10) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe w oparciu o materiał merytoryczny;
- 11) opiniowanie zasadności podejmowanych polemik i sprostowań w mediach, redagowanie ich ostatecznej wersji w ścisłym kontakcie z Rektorem;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z informacjami prasowymi dotyczącymi Uczelni;
- 13) organizowanie Konferencji Rektorów Uczelni Ekonomicznych;
- 14) przygotowywanie i przedstawianie Rektorowi raportów dotyczących wystąpień medialnych rzecznika, pracowników oraz studentów a także wszystkich informacji, które dotyczą Uczelni.

Centrum Obsługi Spraw Personalnych

§ 6

1. W ramach **Centrum Obsługi Spraw Personalnych** funkcjonują:
 - 1) Dział Kadr;
 - 2) Dział Płac;
 - 3) Sekcja Socjalna;
 - 4) Sekcja ds. Obsługi Projektów w zakresie spraw personalnych.

2. Do zadań **Działu Kadr** należy:
 - 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) planowanie i analiza zatrudnienia;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie po konsultacji z Rektorem, Kanclerzem, Kwestorem i Dziekanami;
 - 4) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
 - 5) koordynowanie przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - 6) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - 7) we współpracy z władzami Uczelni udział w tworzeniu i realizacja polityki personalnej m.in. w zakresie: doboru i rozwoju zawodowego pracowników, planowania i wdrażania systemu motywacyjnego, wynagradzania oraz systemu okresowych ocen pracowniczych;
 - 8) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
 - 9) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz SIMPLE ERP dotyczących pracowników Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 10) uczestnictwo w pracach komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
 - 11) wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
 - 12) obsługa przy prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;

- 13) obsługa bieżącej współpracy władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych;
 - 14) rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników administracyjnych Uczelni;
 - 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla MNiSW, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia i płac, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych.
3. Do zadań **Działu Płac** należy następujący zakres czynności:
- 1) wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów cywilno- prawnych;
 - 2) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz z ZFŚS;
 - 3) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych jak również sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu PIT;
 - 4) realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
 - 5) prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, w tym systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją;
 - 6) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
 - 7) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;
 - 8) współpraca z Działem Księgowości Ogólnej w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej;
 - 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach na prośbę pracowników.
4. Do zadań **Sekcji Socjalnej** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) opracowywanie wraz z Działem Controllingu planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
 - 3) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń;
 - 4) uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Księgowości Ogólnej;
 - 5) tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;
 - 6) obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - 8) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności, wynikających z umów pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS.

5. Do zadań **Sekcji Obsługi Projektów w zakresie spraw personalnych** należą sprawy pracownicze i wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach w Uczelni finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł, jak również naliczanie składek ZUS od stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym:
- 1) konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku specjalnego oraz innych wynagrodzeń w ramach projektów;
 - 2) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników na potrzeby projektów;
 - 3) konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie osób w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 4) koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowaniem umowy o pracę oraz aneksów do umowy o pracę na potrzeby projektów;
 - 5) koordynowanie przy współudziale kierowników projektów procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych projektów;
 - 6) koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń na potrzeby projektów;
 - 7) przygotowywanie list płac i zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
 - 8) wypłata stypendiów, które nie są pomocą materialną dla studentów i doktorantów, nie należącą do obowiązków innego działu;
 - 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników na potrzeby projektów i stypendystów.

Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych

§ 7

Do zadań **Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych** należy:

- 1) inicjowanie działań rozwojowych zgodnych z wizją, misją i strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez przygotowywanie wniosków projektowych w konkursach otwartych na projekty finansowane z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przygotowanych przez pracowników i współpracowników Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych;
- 4) wsparcie jednostek Uczelni w obszarze zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych.

Inspektor Ochrony Danych

§ 8

Do głównych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, określanie zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych, uchylanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, udzielanie upoważnień do pomieszczeń serwera;
- 2) informowanie Administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Polityki Bezpieczeństwa Danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów prawa i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) organizowanie przetwarzania danych u Administratora danych w sposób zgodny z Rozporządzeniem;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa wskazanych w pkt. 2), w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Administratora danych w celu przygotowania pism, odpowiedzi, zawiadomień w związku z otrzymanymi danymi osobowymi lub żądaniami dotyczącymi danych osobowych lub naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i Rejestru naruszeń ochrony danych;
- 7) ustalanie przyczyny, zakresu i skutków naruszenia ochrony danych osobowych, osób odpowiedzialnych, ustalenie i wdrażanie odpowiednich środków zapobiegawczych przed dalszym naruszeniem albo naruszeniem w przyszłości, ustalanie i wdrażanie odpowiednich środków w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych;
- 8) wyrażanie zgody na kopiowanie/wprowadzanie danych osobowych na nośniki danych i ich przetwarzanie poza obszarem przetwarzania danych na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- 9) wyrażanie zgód na pobieranie, instalowanie lub przechowywanie na komputerze programów niezakupionych przez Administratora danych;
- 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 11) współpraca z organem nadzorczym;
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 13) rozwijanie wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, w szczególności poprzez udział w kursach.

Dział Spraw Obronnych

§ 9

Dział Spraw Obronnych wspiera Rektora w realizacji zadań obronnych, zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym w szczególności:

- 1) w zakresie zadań obronnych:

- a. przygotowanie Uczelni do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - b. organizowanie funkcjonowania systemu stałych dyżurów ministra – uruchamianie Stałego Dyżuru Uczelni;
 - c. sporządzanie:
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - programu pozamilitarnych przygotowań obronnych Uczelni;
 - informacji dotyczących Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
 - d. koordynowanie przygotowania Stanowiska Kierownika Rektora do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych;
 - f. reklamowanie pracowników Uczelni od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 2) w zakresie zadań zarządzania kryzysowego:
 - a. opracowanie *Planu Zarządzania Kryzysowego Uczelni*;
 - b. organizowanie ćwiczeń, treningów i szkoleń w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom oraz zasad postępowania w sytuacjach spowodowanych możliwymi zagrożeniami.
 - 3) w zakresie zadań obrony cywilnej:
 - a. opracowanie *Planu Obrony Cywilnej Uczelni* w tym *Planu Ewakuacji*;
 - b. organizowanie i szkolenie *Formacji Obrony Cywilnej Uczelni*;
 - c. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej w tym inicjowanie szkolenia pracowników w ramach powszechnej samoobrony.

Kancelaria Tajna

§ 10

Do zadań **Kancelarii Tajnej** należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów niejawnych, a także prowadzenie rejestrów materiałów niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Uczelni;
- 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) przeprowadzenie co najmniej raz w roku kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym oraz stanu ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
- 5) powiadamianie Pełnomocnika Rektora ds. Informacji Niejawnych o zaistniałych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników oraz powiadamianie WKU o zatrudnieniu i zwolnieniu pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej.

Audytor Wewnętrzny

§ 11

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należą w szczególności:

- 1) wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Uczelni;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Rektora;
- 4) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Finansów;
- 5) współpraca oraz wymiana informacji z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: szkolnictwo wyższe.

Załącznik nr 5b - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Nauki

§ 1

W Pionie Prorektora do spraw Nauki funkcjonują:

- 1) Centrum Obsługi Badań Naukowych;
- 2) Sekcja ds. Obsługi Studiów III stopnia;
- 3) Biblioteka Główna i Biblioteka Filii;
- 4) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 5) Centrum Marketingu.

Centrum Obsługi Badań Naukowych

§ 2

1. Do zadań **Centrum Obsługi Badań Naukowych** należy:
 - 1) obsługa systemu finansowania działalności naukowej w Uczelni poprzez:
 - a) obsługę zadań, grantów i projektów badawczych, działań upowszechniających naukę;
 - b) zapewnienie utrzymania potencjału badawczego; dla których źródłem finansowania są wydzielone na te cele środki z subwencji oraz środki z darowizn otrzymanych przez Uczelnię na działalność w obszarze nauki,
 - 2) planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie:
 - a) zadań, grantów i projektów badawczych, działań upowszechniających naukę finansowanych z subwencji lub darowizny przekazanej Uczelni na działalność w obszarze nauki;
 - b) grantów finansowanych z programów Narodowego Centrum Nauki;
 - c) wniosków o stypendia dla wybitnych Naukowców oraz Nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za wybitne osiągnięcia naukowe oraz osiągnięcia w opiece naukowej i dydaktycznej;
 - d) konferencji i spotkań naukowych;
 - 3) wspieranie projektów z obszaru nauki, w tym w zakresie działalności naukowej obejmującej zgodnie z art. 4 Ustawy - badania naukowe (badania podstawowe i badania aplikacyjne) oraz prace rozwojowe prowadzone w Uczelni, finansowanych ze środków Uczelni, międzyuczelnianych, krajowych, międzynarodowych i strukturalnych na etapie planowania, przygotowywania, realizacji, w tym opisu merytorycznego dokumentów księgowych i rozliczania merytorycznego projektów;
 - 4) wspieranie działalności publikacyjnej pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych Uczelni;
 - 5) wspieranie rozwoju kompetencji i warsztatu naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uczelni poprzez organizację szkoleń i kursów, m.in. w ramach Programu Doskonalenia Kompetencji Naukowych;
 - 6) wspieranie merytoryczne i administracyjne jednostek Uczelni zaangażowanych w realizację zadań i projektów w obszarze nauki, w tym katedr, centrów naukowych, Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, kół naukowych i pracowników zatrudnionych w ramach programu Młodzi Naukowcy;

- 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w upowszechnianiu efektów działalności naukowej pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
 - 8) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w przygotowaniu sprawozdawczości z działalności naukowej pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych oraz działalności Uczelni w obszarze nauki.
2. W strukturze Centrum funkcjonują:
- 1) **Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych**, odpowiedzialna za wsparcie pracowników, doktorantów i studentów Uczelni w procesie planowania i przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze nauki oraz wsparcie w ich realizacji; oraz opis merytoryczny dokumentów księgowych i rozliczanie merytoryczne projektów w ust.1 pkt.3);
 - 2) **Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych**, odpowiedzialna za rozliczenia finansowe projektów oraz przygotowanie raportów finansowych z działalności określonej w ust.1 pkt.2) oraz opis merytoryczny dokumentów księgowych i rozliczanie merytoryczne projektów w ust.1 pkt.3);
 - 3) **Sekcja ds. Rozwoju Kompetencji Naukowych**, odpowiedzialna za inicjowanie i realizację działań prorozwojowych w zakresie działalności naukowej, w tym działalności publikacyjnej i doskonaleniu warsztatu badacza.
3. Do zadań **Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych** należy:
- 1) wspieranie pracowników, doktorantów i studentów Uczelni na etapie planowania, opracowywania i realizacji projektów w obszarze nauki;
 - 2) inicjowanie projektów i opracowywanie wniosków w obszarze nauki;
 - 3) nadzorowanie przygotowywania wniosków do właściwych ministerstw o dofinansowanie zadań i projektów w obszarze nauki oraz koordynacja obsługi pozostałej działalności służącej potrzebom badań naukowych, finansowanej ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 4) wspieranie procesu przygotowywania wniosków o stypendia dla wybitnych Naukowców oraz Nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za wybitne osiągnięcia naukowe oraz osiągnięcia w opiece naukowej i dydaktycznej;
 - 5) organizowanie i koordynowanie procesu wewnętrznych, eksperckich merytorycznych recenzji koncepcji i wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze nauki, w tym kontrola zgodności założeń projektowych z misją i strategią rozwoju dyscyplin naukowych rozwijanych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 6) kontrola finansowo-administracyjna działań naukowych określonych w ust. 1 pkt. 2) oraz administracyjna wraz z opisem merytorycznym dokumentów księgowych i rozliczaniem merytorycznym projektów wymienionych w ust.1 pkt.3), w tym kontrola zgodności z regulacjami obowiązującymi w Uczelni;
 - 7) nadzór nad terminowym rozliczeniem (etapowym i końcowym) zadań i projektów w obszarze nauki określonych w ust.1 pkt.2), rozliczaniem merytorycznym projektów wymienionych w ust.1 pkt.3), monitoring postępów, w tym udział w kontrolach finansowo-merytorycznych;
 - 8) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, spotkań pracowników, doktorantów i studentów Uczelni z ekspertami dotyczących przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz rozliczania projektów w obszarze nauki;

- 9) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów i studentów Uczelni informacji na temat możliwości finansowania projektów w obszarze nauki;
 - 10) inicjowanie i koordynacja międzyuczelnianej współpracy badawczej w obszarze nauki;
 - 11) obsługa procesu rejestrowania i rozliczania wydarzeń upowszechniających naukę realizowanych na Uczelni;
 - 12) rejestracja i archiwizacja dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez jednostkę.
4. Do zadań **Sekcji Obsługi Finansowej Badań Naukowych** należy:
- 1) w zakresie zadań w obszarze nauki określonych w ust.1 pkt.2):
 - a. opisywanie, rejestrowanie i archiwizacja dokumentów finansowych;
 - b. współpraca w przygotowaniu planów i sprawozdań;
 - c. weryfikowanie pod względem kwalifikowalności wydatków;
 - d. gromadzenie i kontrola danych finansowych;
 - 2) w zakresie zadań w obszarze nauki określonych w ust. 1 pkt. 3):
 - a. weryfikowanie pod względem kwalifikowalności wydatków;
 - b. opis merytoryczny dokumentów księgowych i rozliczanie merytoryczne projektów;
 - c. współpraca w przygotowaniu planów i sprawozdań;
 - d. weryfikacja danych finansowych;
 - 3) przygotowywanie analiz działalności badawczej dla władz Uczelni i innych jednostek, współpraca przy uzupełnianiu danych do m.in. WIR i POL-on;
 - 4) sporządzanie sprawozdania dla GUS - PNT-01 z działalności badawczej i rozwojowej (B+R) we współpracy z Kwestorem i Działem Controllingu; zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 5) współpraca w przygotowaniu zestawień i analiz dotyczących zadań i projektów w obszarze nauki związanych z kategoryzacją i pozycjonowaniem Uczelni w rankingach zewnętrznych.
5. Do zadań **Sekcji Rozwoju Kompetencji Naukowych** należy:
- 1) wspieranie Prorektora ds. Nauki w opracowaniu strategii rozwoju potencjału naukowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) badanie potrzeb szkoleniowych i rozwojowych związanych z działalnością naukową pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
 - 3) organizowanie dedykowanych szkoleń i warsztatów doskonalących warsztat naukowy badacza w Programie Doskonalenia Kompetencji Naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych Uczelni;
 - 4) wspieranie działalności publikacyjnej pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
 - 5) budowanie sieci tłumaczy (native-speakerów) współpracujących z Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu w procesach tłumaczeń publikacji;
 - 6) wspieranie merytoryczne i administracyjne jednostek Uczelni zaangażowanych w realizację działalności naukowej, w tym katedr, centrów naukowych, Wydawnictwa, kół naukowych i pracowników zatrudnionych w ramach programu Młodzi Naukowcy;
 - 7) współpraca z Centrum Marketingu w promowaniu aktywności naukowej pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;

- 8) wspieranie procesu pozyskiwania dofinansowania na organizację konferencji i spotkań naukowych ze środków regionalnych i krajowych;
- 9) prowadzenie strony internetowej Centrum Obsługi Badań Naukowych oraz profiliów w mediach społecznościowych dedykowanych działalności naukowej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Sekcja ds. Obsługi Studiów III stopnia

§ 3

Zadania **Sekcji ds. Obsługi Studiów III stopnia** związane są obsługą programów doktorskich i studentów studiów doktoranckich, którzy rozpoczęli kształcenie przed 2019 r.

Biblioteka Główna i Biblioteka Filii

§ 4

1. Do zadań realizowanych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uczelni składającym się z **Biblioteki Głównej i Biblioteki Filii** należy:
 - 1) zapewnienie literatury niezbędnej do prowadzenia badań i realizacji dydaktyki oraz stworzenie warunków do efektywnego wykorzystania zgromadzonych zasobów;
 - 2) przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 3) dokumentowanie oraz upowszechnianie dorobku publikacyjnego pracowników Uczelni;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, szkoleń indywidualnych i grupowych z zakresu kompetencji informacyjnych, bibliometrii oraz naukometrii;
 - 5) popularyzowanie usług bibliotecznych;
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami naukowymi;
 - 7) prowadzenie badań jakości usług bibliotecznych i informacyjnych;
 - 8) sporządzanie zestawień na potrzeby władz Uczelni, innych jednostek oraz własne;
 - 9) prowadzenie badań naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
 - 10) przygotowanie opracowań naukowych: wystąpień konferencyjnych, publikacji itp. dotyczących biblioteki;
 - 11) sporządzanie sprawozdań do systemów zewnętrznych (do GUS Sprawozdanie biblioteki K-03, do POL-on: Biblioteki naukowe oraz PBN), zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 12) przygotowanie planu działalności i rozwoju oraz rzeczowo-finansowego Biblioteki.
2. W ramach Biblioteki Głównej funkcjonują:
 - 1) Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów;
 - 2) Oddział Opracowania Zbiorów;
 - 3) Oddział Udostępniania i Informacji o Zbiorach;
 - 4) Oddział Informacji Naukowej;

- 5) Oddział Zasobów Otwartej Nauki;
 - 6) Bibliotekarz Systemowy;
 - 7) Biblioteka Filii.
3. W celu realizacji zadań, wykraczających poza zakres działania jednego oddziału powoływane są przez dyrektora Biblioteki Głównej zespoły międzyoddziałowe.
4. Do zadań **Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów** należy:
- 1) zakup książek (tworzenie skróconych opisów, generowanie zamówienia, akcesja, nadanie znaków własnościowych Biblioteki oraz wklejenie etykiet RFID);
 - 2) zakup czasopism (tworzenie list czasopism, przygotowanie przetargów na czasopisma polskie i zagraniczne, codzienna akcesja gazet i czasopism);
 - 3) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej (wysyłka do bibliotek polskich i zagranicznych książek i czasopism wydawanych przez Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu);
 - 4) przyjmowanie darów i wymiany międzybibliotecznej w postaci książek i czasopism od innych instytucji, jak również od pracowników Uczelni;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem e-zasobów.
5. Do zadań **Oddziału Opracowania Zbiorów** należy:
- 1) opracowanie formalne i rzeczowe książek oraz czasopism (bieżące oraz retrospektywne);
 - 2) przygotowanie zbiorów papierowych do udostępniania (kodowanie transponderów RFID, wydruk i naklejanie etykiet SWD, klasyfikacja oraz poprawki z nią związane, dodawanie linków do DBC oraz do IBUK-a);
 - 3) ubytkovanie zbiorów papierowych;
 - 4) prowadzenie inwentarzy zbiorów bibliotecznych.
6. Do zadań **Oddziału Udostępniania i Informacji o Zbiorach** należy:
- 1) organizowanie pracy podległych Sekcji;
 - 2) obsługiwanie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych oraz zagranicznych;
 - 3) typowanie książek i czasopism do selekcji lub ubytkovania;
 - 4) przygotowywanie listy dubletów do innych bibliotek;
 - 5) sporządzanie protokołów ubytków;
 - 6) monitorowanie zadłużeń czytelniczych.
7. Do zadań **Sekcji Obsługi Czytelników** należy:
- 1) zmianowa obsługa czytelników;
 - 2) opieka nad księgozbiorem SWD;
 - 3) weryfikowanie i aktualizowanie statusów czytelniczych.
8. Do zadań **Sekcji Obsługi Zbiorów** należy:
- 1) obsługiwanie magazynów zamkniętych;
 - 2) oprawa i konserwacja zbiorów papierowych;
 - 3) wykonywanie prac introligatorskich na potrzeby innych jednostek Uczelni.
9. Do zadań **Oddziału Informacji Naukowej** należy:

- 1) opieka nad bazami subskrybowanymi przez Bibliotekę (redagowanie informacji na stronę, wysyłanie powiadomień, kontakt z dostawcami w sprawie szkoleń i prezentacji);
 - 2) udzielanie informacji bibliograficznych w odpowiedzi na pytania zadawane mailowo, na formularzach, podczas dyżurów w Czytelni OIN;
 - 3) prowadzenie szkoleń indywidualnych i grupowych dla pracowników Uczelni w zakresie obsługi baz danych;
 - 4) sporządzanie zestawień do akredytacji;
 - 5) wprowadzanie opisów publikacji do repozytorium WIR oraz ich korekta;
 - 6) przygotowywanie tekstów na stronę domową biblioteki (ogłoszenia, informacje w językach: polskim, angielskim i rosyjskim);
 - 7) organizowanie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa oraz praktyk zawodowych dla bibliotekarzy;
 - 8) oprowadzanie wycieczek po bibliotece;
 - 9) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej.
10. Do zadań **Oddziału Zasobów Otwartej Nauki** należy:
- 1) opieka nad bazami bibliometrycznymi oraz menadżerem bibliografii (redagowanie tekstów na stronę, wysyłanie powiadomień, szkolenia);
 - 2) sporządzanie analiz bibliometrycznych dorobku naukowego pracowników Uczelni.
 - 3) pomoc w wyborze miejsca zamieszczania publikacji naukowych;
 - 4) gromadzenie istotnych źródeł i informacji z dziedziny naukometrii i bibliometrii oraz obowiązujących rozporządzeń i komunikatów MNiSW dotyczących ewaluacji;
 - 5) upowszechnianie dorobku publikacyjnego pracowników Uczelni (repozytorium WIR, DBC, BazEkon);
 - 6) promowanie polityki otwartego dostępu w środowisku Uczelni;
 - 7) digitalizowanie zbiorów oraz przygotowanie plików do umieszczenia w otwartym dostępie;
 - 8) redagowanie kolekcji Uniwersytetu Ekonomicznego w Dolnośląskiej Bibliotece Cyfrowej.
11. Do zadań **Bibliotekarza Systemowego** należy:
- 1) opieka nad zintegrowanym systemem bibliotecznym PROLIB (umowy, licencje, kontakt z dostawcą, reinstalacja, sporządzanie statystyk);
 - 2) analizowanie potrzeb Biblioteki w zakresie sprzętu i dodatkowego oprogramowania;
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 4) zarządzanie licencjami, przechowywanie umów z dostawcami, informowanie o treści licencji zarówno pracowników biblioteki jak i czytelników;
 - 5) przygotowywanie raportów i statystyk wykorzystania zasobów bibliotecznych;
 - 6) administrowanie stroną domową oraz kontami Biblioteki na portalach społecznościowych.

§ 5

1. Do zadań **Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu** należą:
 - 1) przygotowanie i realizacja planu wydawniczego na podstawie zgłoszonych wniosków publikacyjnych;
 - 2) obsługa procesu recenzowania publikacji zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej wskazanymi przez Committee on Publication Ethics – COPE;
 - 3) obsługa procesu edytorskiego publikacji poprzez: opracowanie redakcyjne, tworzenie szaty graficznej, projektowanie okładek, zlecenie i nadzorowanie druku książek;
 - 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism w sprawach polityki publikacyjnej poszczególnych czasopism;
 - 5) obsługa procesu edytorskiego czasopism poprzez: opracowanie redakcyjne, zlecenie i nadzorowanie druku czasopism;
 - 6) współpraca z gremiami wskazanymi przez organy Uczelni w sprawach polityki wydawniczej;
 - 7) planowanie i rozliczanie realizacji budżetu Wydawnictwa;
 - 8) opracowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 9) przygotowywanie przetargów na druk książek i czasopism;
 - 10) współpraca z księgarniami i hurtowniami w zakresie sprzedaży wydawanych tytułów;
 - 11) prowadzenie księgarni internetowej „Profit”;
 - 12) dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych, bibliotecznych i promocyjnych wydawanych tytułów;
 - 13) promowanie działalności wydawnictwa na targach książek oraz prezentacja książek na konferencjach naukowych;
 - 14) wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych;
 - 15) współpraca z Biblioteką Główną przy obsłudze baz indeksacyjnych.
2. Działalnością Wydawnictwa kieruje **Redaktor naczelny**, do którego zadań należy:
 - 1) kierowanie działalnością Wydawnictwa zgodnie z zasadami polityki wydawniczej;
 - 2) wyznaczanie recenzentów publikacji zwartych spośród kandydatów na recenzentów zgłoszonych przez wnioskodawców;
 - 3) bieżąca współpraca z recenzentami w sprawach ocenianej publikacji;
 - 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism w sprawach funkcjonowania poszczególnych czasopism;
 - 5) współpraca z gremiami wskazanymi przez organy Uczelni w sprawach polityki wydawniczej;
 - 6) planowanie budżetu Wydawnictwa;
 - 7) składanie Prorektorowi ds. Nauki bieżących sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 8) współpraca z władzami Uczelni, innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz organizacjami studenckimi w sprawach administracyjno-technicznej obsługi działalności wydawniczej.
3. W strukturze Wydawnictwa funkcjonują:

- 1) Biuro Wydawnictwa odpowiedzialne za obsługę administracyjno-biurową oraz sprzedaż książek;
 - 2) Dział Redakcji odpowiedzialny za obsługę procesu edytorskiego publikacji.
4. Działalnością Biura Wydawnictwa kieruje **Zastępca redaktora naczelnego**, do którego zadań należy:
- 1) organizacja i nadzorowanie pracy Biura Wydawnictwa;
 - 2) przygotowywanie planu wydawniczego i nadzór nad przebiegiem jego realizacji;
 - 3) obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń komitetów redakcyjnych czasopism;
 - 4) organizowanie obiegu dokumentów w Wydawnictwie;
 - 5) rozliczanie kosztów działalności Wydawnictwa;
 - 6) przygotowywanie przetargów na druk książek i czasopism;
 - 7) reprezentowanie Wydawnictwa w Stowarzyszeniu Wydawców Szkół Wyższych;
 - 8) zarządzanie majątkiem Wydawnictwa;
 - 9) kierowanie bieżącą działalnością Wydawnictwa w zastępstwie redaktora naczelnego.
5. Do zadań **Biura Wydawnictwa** należy:
- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością Wydawnictwa;
 - 2) wystawianie dokumentów finansowych związanych z działalnością Wydawnictwa;
 - 3) prowadzenie archiwum Wydawnictwa i współpraca z Archiwum Uczelni;
 - 4) prowadzenie stron internetowych Wydawnictwa oraz księgarni internetowej „Profit”;
 - 5) współpraca z sekretarzami redakcji czasopism przy prowadzeniu stron internetowych czasopism;
 - 6) wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych;
 - 7) dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych, bibliotecznych i promocyjnych;
 - 8) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) udział w targach, konferencjach i wystawach związanych z promocją Wydawnictwa.
6. Działalnością Działu Redakcji kieruje **Sekretarz redakcji**, do którego zadań należy:
- 1) organizacja, bieżąca koordynacja i kontrola pracy Działu Redakcji;
 - 2) kontrola wykonania prac redakcyjnych na poszczególnych etapach cyklu wydawniczego;
 - 3) kontrola materiałów gotowych do druku;
 - 4) współpraca z drukarnią – przekazywanie materiałów do druku, ustalanie terminów dostarczenia wydrukowanych książek;
 - 5) przygotowywanie dodruków poszczególnych tytułów;
 - 6) współpraca z osobami spoza Wydawnictwa, zatrudnianymi do prac redakcyjnych na podstawie umowy cywilno-prawnej;
 - 7) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej.
7. Do zadań **Działu Redakcji** kierowanego przez sekretarza redakcji należy:
- 1) redakcja językowa tekstu publikacji (również w języku obcym);
 - 2) przygotowywanie projektu układu graficznego publikacji;
 - 3) przygotowywanie projektu okładek i stron tytułowych;
 - 4) formatowanie tekstu zgodnie z projektem graficznym;

- 5) korekta sformatowanych tekstów;
 - 6) przygotowywanie plików PDF do druku;
 - 7) prowadzenie rejestrów ISBN.
8. Do zadań **redakcji czasopism działających przy Wydawnictwie** należy:
- 1) wytyczanie zasad polityki wydawniczej czasopisma;
 - 2) obsługa procesu recenzowania publikacji zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej wskazanymi przez Committee on Publication Ethics – COPE;
 - 3) współpraca z Redaktorem naczelnym Wydawnictwa w bieżących sprawach związanych z publikowaniem czasopisma.

Centrum Marketingu

§ 6

1. Do zadań **Centrum Marketingu** należy w szczególności:
 - 1) budowanie wizerunku Uczelni zgodnie z założeniami wizji, misji i strategii Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) koordynowanie działań marketingowych prowadzonych na Uczelni, dbałość o zgodność tych działań ze strategią marketingową Uczelni;
 - 3) prowadzenie działań z wykorzystaniem mediów tradycyjnych i elektronicznych, związanych z promocją oferty dydaktycznej: studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia we współpracy z menedżerami kierunków, Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich, Szkoły Doktorskiej i studiów doktorskich we współpracy z Dziekanem Szkoły Doktorskiej i Biurem Szkoły Doktorskiej), studiów podyplomowych i szkoleń we współpracy z Centrum Kształcenia Ustawicznego, programów MBA wraz z Dyrektorem Programu EMBA, programów międzynarodowych studiów we współpracy z Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - 4) organizowanie spotkań z kandydatami na studia podczas: targów edukacyjnych, wizyt w szkołach, a także wizyt zorganizowanych grup na Uczelni;
 - 5) redagowanie stron internetowych Uczelni w oparciu o informacje przekazywane przez właściwe merytorycznie jednostki;
 - 6) przygotowywanie okolicznościowych informacji dla potrzeb władz Uczelni;
 - 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych Uczelni (ulotki, mapki kampusu, kalendarze ścienne, prezentacje multimedialne, filmy promocyjne);
 - 8) przygotowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych Uczelni;
 - 9) informowanie o prawnie chronionych znakach identyfikujących Uczelnię (logo, godło i nazwa), nadzorowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania, a także prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki organizacyjne, organizacje studenckie, członków wspólnoty Uczelni, jak też osoby i podmioty zewnętrzne (Strażnik Pieczęci);
 - 10) dokumentacja fotograficzna wybranych wydarzeń Uczelni na potrzeby promocji;
 - 11) przygotowywanie opracowań graficznych wydarzeń obsługiwanych przez Centrum Marketingu;

- 12) współpraca w zakresie promocji Uczelni z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, z organizacjami studenckimi i ze stowarzyszeniami absolwentów.
2. W strukturze Centrum Marketingu działa Sekcja Public Relations.
 3. Do zadań **Sekcji Public Relations** należy w szczególności:
 - 1) budowanie wizerunku Uczelni zgodnie z założeniami wizji, misji i strategii Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) promowanie i upowszechnianie wyników badań naukowych Uczelni;
 - 3) prowadzenie zakładki Nauka na stronie www.ue.wroc.pl;
 - 4) redagowanie serwisu portal.ue.wroc.pl;
 - 5) współpraca z Rzecznikiem prasowym Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w promocji działań Uczelni w mediach publicznych;
 - 6) współpraca ze szkołami średnimi i obsługa patronatów nad szkołami średnimi;
 - 7) współpraca z organizacjami studenckimi w organizacji Dni Otwartych i innych wydarzeń promujących Uczelnię wśród kandydatów na studia i studentów;
 - 8) współpraca w zakresie promocji Uczelni z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, z organizacjami studenckimi i ze stowarzyszeniami absolwentów;
 - 9) organizowanie Inauguracji Roku Akademickiego oraz Świąta Uczelni we współpracy z Biurem Rektora;
 - 10) organizowanie i szkolenie poczty sztandarowej Uczelni.

Załącznik nr 5c - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia

§ 1

W Pionie Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia funkcjonują:

- 1) Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;
- 2) Dział Świadczeń Stypendialnych;
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 4) Studium Języków Obcych;
- 5) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 6) Centrum Jakości Kształcenia;
- 7) Dyrektor Programu EMBA;
- 8) Uniwersytet Trzeciego Wieku.

Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich

§ 2

1. Do zadań **Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich** należy:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań jednostek administracyjnych podlegających Centrum oraz merytoryczny nadzór nad działalnością Dziekanatu Filii;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej Dziekana ds. Kształcenia i Dziekana ds. Studenckich;
- 3) nadzór nad zgodnością regulacji w obszarze dydaktyki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dydaktyki i spraw studenckich;
- 5) ustalanie jednolitych procedur obsługi studentów wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz nadzór i kontrola ich realizacji;
- 6) nadzór nad poprawnością wprowadzania danych do systemu USOS, POL-on, APD i innych w zakresie obsługi procesu obsługi studenta i kształcenia;
- 7) przygotowywanie nowych wzorów dokumentów, w szczególności dyplomów ukończenia studiów;
- 8) przygotowywanie, w porozumieniu z Dziekanem ds. Kształcenia, dokumentacji niezbędnej do akredytacji kierunków;
- 9) prowadzenie prac związanych z realizacją programów stypendialnych dedykowanych cudzoziemcom, w szczególności: programów stypendialnych NAWA, programu im. Banacha, programu im. Kalinowskiego;
- 10) koordynowanie działań w zakresie realizacji projektów wymiany polskich studentów, w szczególności „Transekonomik”;
- 11) koordynacja postępowań w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą;
- 12) zgłaszanie do ZUS (rejestracja i wyrejestrowanie) ubezpieczeń zdrowotnych studentów powyżej 26 roku życia;

- 13) przygotowywanie danych do analizy kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów;
- 14) prowadzenie Albumu studenta i Księgi dyplomów;
- 15) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum Uczelni wytworzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.

2. Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich podlegają:

- 1) Dziekanat;
- 2) Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki;
- 3) Biuro Rekrutacji;
- 4) Biuro Rozwoju Kompetencji;
- 5) Biuro Rozwoju E-learningu.

Dziekanat

§ 3

Do zadań **Dziekanatu** należy prowadzenie spraw studenckich związanych z przebiegiem i dokumentacją studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) obsługa systemów USOS, POL-on, APD i innych w zakresie procesu obsługi studenta i kształcenia, nieprzypisanym do zadań innych jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie umów ze studentami na usługi edukacyjne;
- 3) zapewnienie bieżącej obsługi studentów;
- 4) naliczanie i rozliczanie studentów z dokonanych opłat, w szczególności:
 - a. wprowadzanie do systemu USOS wysokości należnych opłat od studentów i terminarzy ich płatności oraz rozliczanie i weryfikacja dokonanych wpłat;
 - b. analiza terminowości wpłat opłat przez studentów za usługi edukacyjne i z innych tytułów;
 - c. generowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty oraz przedsądowych wezwań do zapłaty;
 - d. przekazywanie do stanowiska ds. windykacyjnych dokumentów w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku nieuregulowania należności przez studenta.
- 5) wydawanie studentom zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją od strony formalnej egzaminów dyplomowych;
- 6) przygotowywanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni i instytucjami zewnętrznymi w szczególności z Biurem Rekrutacji;
- 8) współpraca z Dziekanem ds. Studenckich oraz Prodziekanami w zakresie obsługi studentów;
- 9) przygotowanie i przekazanie do Archiwum wytworzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami;

- 10) gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
- 11) dbałość o aktualizację danych, zawartych w systemie POL-on, dotyczących statusu studenta nieprzypisanych do zadań innych jednostek organizacyjnych;
- 12) dbanie o aktualność danych na stronach internetowych Uczelni oraz innych nośnikach informacji wykorzystywanych w Uczelni w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki

§ 4

Do zadań **Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki** należy:

- 1) planowanie zajęć dydaktycznych, w tym w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektu harmonogramu roku akademickiego;
 - b. tworzenie harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnych na wszystkie formy i stopnie studiów prowadzonych w Uczelni;
 - c. rezerwacja pomieszczeń dydaktycznych na potrzeby innych jednostek Uczelni, w szczególności Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz instytucji zewnętrznych;
 - d. prowadzenie rejestracji w systemie USOS na przedmioty wybieralne;
 - e. weryfikacja wniosków o dodatki do wynagrodzenia z tytułu prowadzenia zajęć w językach obcych.
- 2) rozliczanie zajęć dydaktycznych, w tym w szczególności:
 - a. pełne rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickim w ramach umowy o pracę oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - b. kontrola poprawności wprowadzanych danych dotyczących obciążeń dydaktycznych;
 - c. sprawdzanie zgodności obsady zajęć wprowadzonych do planu zajęć oraz do systemu USOS;
 - d. wprowadzanie do systemu POL-on informacji o wysokości pensum dydaktycznego obowiązującego nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim;
 - e. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu zrealizowanych godzin ponadwymiarowych za rok akademicki;
 - f. kontrola umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych oraz comiesięczna weryfikacja wystawianych przez zleceniobiorców rachunków za zrealizowane zajęcia.
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu planowania i rozliczania godzin dydaktycznych;
- 4) terminowe przekazywanie do Archiwum wytworzonej przez Biuro dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.

Biuro Rekrutacji

§ 5

Do zadań **Biura Rekrutacji** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących rekrutacji;
- 2) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów na studia, a w szczególności:
 - a. informowanie kandydatów o zasadach rekrutacji i ofercie edukacyjnej na bieżący rok akademicki;
 - b. współpraca z Centrum Marketingu w przygotowywaniu materiałów informacyjnych dotyczących oferty edukacyjnej;
 - c. uczestniczenie w organizacji Dnia Otwartego;
- 3) organizacja i koordynacja procesu rekrutacji na wszystkie formy studiów pierwszego i drugiego stopnia, w szczególności:
 - a. aktualizacja i dostosowanie systemu elektronicznej rejestracji kandydatów do wymagań obowiązujących w danym roku akademickim;
 - b. przygotowanie wzorów aktualnych decyzji i protokołów dla komisji rekrutacyjnych;
 - c. organizacja i prowadzenie szkoleń dla komisji rekrutacyjnych;
 - d. przygotowanie i organizacja egzaminów na drugi stopień studiów;
 - e. przyjmowanie odwołań i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia;
- 4) rekrutacja cudzoziemców:
 - a. przygotowanie aktualnej informacji o ofercie edukacyjnej dla kandydatów oraz zagranicznych agencji rekrutacyjnych;
 - b. weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych;
 - c. wystawianie zaświadczeń o przyjęciu na studia;
 - d. uczestniczenie w organizacji Dni Adaptacyjnych dla studentów cudzoziemców;
 - e. współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.

Biuro Rozwoju Kompetencji

§ 6

1. Do zadań **Biura Rozwoju Kompetencji** należy:

- 1) opracowanie i wdrożenie systemu oceny kwalifikacji dydaktycznych w porozumieniu z Dziekanem ds. Kształcenia;
- 2) planowanie i monitorowanie ścieżek rozwoju kompetencji dydaktycznych;
- 3) planowanie i organizacja szkoleń rozwijających kompetencje dydaktyczne;
- 4) koordynowanie procesu organizacji szkoleń w zakresie kompetencji dydaktycznych przez różne jednostki Uczelni;
- 5) opracowywanie i aktualizacja procedur projektowania i modyfikowania programów kształcenia w oparciu o informacje pochodzące z rynku pracy i oczekiwania studentów;

- 6) opracowywanie i aktualizacja procedur projektowania i monitorowania dodatkowych form wsparcia kierowanych do studentów i organizowanych przez jednostki Uczelni;
 - 7) rekomendowanie i wdrażanie do procesu dydaktycznego nowoczesnych metod dydaktycznych, wsparcie kadry dydaktycznej w realizacji niestandardowych metod kształcenia;
 - 8) organizacja wydarzeń wspierających dydaktykę w zakresie upracticznienia kształcenia;
 - 9) organizacja innych szkoleń dla nauczycieli akademickich.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem Rozwoju Kompetencji sprawuje Dziekan ds. Kształcenia.

Biuro Rozwoju E-learningu

§ 7

Do zadań **Biura Rozwoju E-learningu** należy:

- 1) badania i rozwój metod oraz technik dydaktycznych;
- 2) ocena jakości i efektywności zajęć na platformie e-learningowej;
- 3) redakcja materiałów dydaktycznych na platformie e-learningowej;
- 4) administrowanie platformą e-learningową Moodle;
- 5) pomoc użytkownikom platformy e-learningowej w problemach związanych z zarządzaniem kontem i kursami;
- 6) współpraca z Centrum Informatyki w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej związanej z e-learningiem;
- 7) nadzór merytoryczny nad platformą e-learningową sprawuje Dziekan ds. Kształcenia.

Dział Świadczeń Stypendialnych

§ 8

Dział Świadczeń Stypendialnych odpowiada za całokształt procesu, związanego z pomocą materialną dla studentów i doktorantów, ze stypendiami doktoranckimi, wdrożeniowymi i projakościowymi oraz ze stypendiami NAWA dla cudzoziemców, a także innym stypendiami dla pracowników Uczelni, studentów i doktorantów.

W szczególności do zadań Działu należy:

- 1) koordynowanie i kontrolowanie realizacji, opracowanych przez Dział Controllingu preliminarzy wydatków z funduszu stypendialnego;
- 2) współpraca z Rektorem, dziekanami oraz Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów w zakresie zmian w Regulaminie świadczeń dla studentów i doktorantów;
- 3) współpraca z Rektorem i Samorządem Doktorantów w zakresie zmian w regulaminie przyznawania stypendiów doktoranckich i projakościowych;
- 4) przyjmowanie dokumentacji i wniosków, dotyczących przyznania świadczeń dla studentów i doktorantów, stypendiów doktoranckich i projakościowych oraz ich opracowywanie, a także przekazywanie do Działu Finansowego list naliczonych stypendiów w celu ich wypłaty;

- 5) współpraca z Dziekanatem, Dziekanatem Filii i Biurem Szkoły Doktorskiej w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, stypendiów doktoranckich, wdrożeniowych i projakościowych oraz stypendiów NAWA dla cudzoziemców;
- 6) współpraca z komisjami stypendialnymi i odwoławczymi komisjami stypendialnymi dla studentów i dla doktorantów, doktorancką komisją stypendialną, a także z organami Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów, w zakresie obsługi świadczeń, stypendiów doktoranckich, wdrożeniowych i projakościowych oraz dbałość o poprawność formalno-prawną działania tych komisji;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Ministra dla studentów i doktorantów;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi dla studentów z instytucji pozauczelnianych;
- 9) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej w sprawach związanych z wypłatą stypendiów dla studentów cudzoziemców z programów m.in. dla Polonii i im. S. Banacha;
- 10) opracowywanie raportów dla NAWA, dotyczących refundacji wydatków; poniesionych z tytułu wypłat stypendiów dla studentów cudzoziemców;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji;
- 12) sporządzanie dla Centrum Obsługi Spraw Personalnych miesięcznych zestawień, zawierających liczbę osób niepełnosprawnych, w podziale na stopień niepełnosprawności;
- 13) wprowadzanie i dbałość o prawidłowość i aktualizację danych, zawartych w systemie POL-on, dotyczących pomocy materialnej studentów i doktorantów, stypendiów doktoranckich i projakościowych, w szczególności opracowanie sprawozdania S-11;
- 14) zapewnienie aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Działu.

Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 8

Do zadań **Centrum Kształcenia Ustawicznego** należy:

- 1) organizacja studiów podyplomowych, szkoleń, kursów dokształcających i wszelkich działań w ramach kształcenia ustawicznego;
- 2) organizacja studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dedykowanych dla organizacji zewnętrznych (podmiotów gospodarczych, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, grup zawodowych, itd.), przygotowywanie ofert, dostosowywanie programów do indywidualnych wymagań, nawiązywanie i utrzymywanie relacji z organizacjami zewnętrznymi w zakresie rozwoju wiedzy, umiejętności i podnoszenia kompetencji ich pracowników;

- 3) badanie potrzeb rynkowych w zakresie kształcenia ustawicznego, inicjowanie nowych programów i ciągły rozwój oferty studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających;
- 4) współpraca z praktyką gospodarczą w zakresie opracowywania programów oraz współorganizacji studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających;
- 5) koordynowanie działań w obszarze kształcenia ustawicznego podejmowanych przez inne jednostki Uczelni;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej dla form kształcenia ustawicznego:
 - a. dla studiów podyplomowych (w tym dedykowanych), w szczególności: obsługa administracyjna w procesie powoływania studiów podyplomowych, rekrutacji, kompletowania dokumentacji z przebiegu studiów, przygotowywanie dokumentacji dla instytucji zewnętrznych i uczestników dotyczących przebiegu studiów, prowadzenie rejestru albumów i wydanych świadectw, wystawianie faktur pro forma i faktur VAT, przygotowywanie świadectw ukończenia studiów i ich duplikatów, przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji związanej ze studiami;
 - b. dla szkoleń i kursów (w tym dedykowanych), w szczególności: obsługa administracyjna w procesie uruchamiania szkoleń i kursów dokształcających, rekrutacja uczestników, kompletowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu szkoleń i kursów, przygotowywanie dokumentacji dla instytucji zewnętrznych i uczestników dotyczącej przebiegu szkoleń/kursów, weryfikowanie płatności, wystawianie zaświadczeń ukończenia szkolenia, przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji związanej ze szkoleniami i kursami.
- 7) inicjowanie działań marketingowych dla oferty kształcenia ustawicznego realizowanych we współpracy z Centrum Marketingu, w szczególności wybór form promocji, przygotowywanie kampanii marketingowych i ustalanie zawartości merytorycznej komunikatów;
- 8) udział w wydarzeniach promocyjnych i organizacja spotkań promujących ofertę kształcenia ustawicznego, prowadzenie mediów społecznościowych związanych z działalnością CKU, prowadzenie marketingu bezpośredniego, utrzymywanie relacji z uczestnikami i współpracującymi organizacjami;
- 9) inicjowanie zmian, przygotowywanie projektów i aktualizowanie regulacji dotyczących kształcenia ustawicznego oraz wzorów obowiązujących dokumentów, w szczególności w zakresie uruchamiania nowych programów, procesu rekrutacji, realizacji oraz rozliczania studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających;
- 10) rozwój platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych i szkoleń oraz prowadzenie działań związanych z jej integracją z systemami uczelnianymi;
- 11) aktualizacja oferty i informacji organizacyjnych na stronie internetowej studiów i szkoleń, prowadzenie działań związanych z rozwojem strony internetowej;
- 12) organizowanie procesu ewaluacji w ramach kształcenia ustawicznego (we współpracy z Centrum Jakości Kształcenia) i ciągłe podnoszenie jakości kształcenia na studiach podyplomowych, szkoleniach i kursach dokształcających.

Studium Języków Obcych

§ 10

Do zadań **Studium Języków Obcych** należy:

- 1) prowadzenie lektoratów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na wszystkich poziomach zaawansowania;
- 2) tłumaczenie pism i dokumentów dla Władz Uczelni;
- 3) udział w tłumaczeniach ustnych przy rozmowach z gośćmi zagranicznymi, obronach prac doktorskich cudzoziemców oraz przy wizytach komisji akredytacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów z języka w przewodach doktorskich;
- 5) uczestnictwo w projektach językowych realizowanych przez Uczelnię;
- 6) prowadzenie zajęć przygotowujących do zdobycia certyfikatów językowych i przeprowadzanie egzaminów;
- 7) prowadzenie zajęć dodatkowych dla studentów z niepełnosprawnością;
- 8) uczestnictwo w Dniach Adaptacyjnych i Dniach Otwartych.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

§ 11

Do zadań **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego i sportu;
- 2) krzewienie i rozwój kultury fizycznej wśród studentów a także pracowników Uczelni;
- 3) udostępnianie w celach komercyjnych infrastruktury rekreacyjno-sportowej Uczelni.

Centrum Jakości Kształcenia

§ 12

Do zadań **Centrum Jakości Kształcenia** należy:

- 1) wspieranie procesów doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni;
- 2) współtworzenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 3) monitorowanie jakości kształcenia na wszystkich formach studiów poprzez system ankietowania studentów (współpraca m.in. z Samorządem Studentów oraz Biurem Analiz i Sprawozdawczości);
- 4) udział w tworzeniu kwestionariuszy ankietowych (opracowywanie treści kwestionariuszy, organizacja procesu ankietyzacji);
- 5) systematyczne gromadzenie opinii od kandydatów na studia, absolwentów i pracodawców (współpraca m.in. z Biurem Rekrutacji, Biurem Karier, Stowarzyszeniem Absolwentów);

- 6) prace techniczne związane z opracowywaniem wyników badań dla potrzeb decyzyjnych władz Uczelni (sporządzanie tabel wynikowych, udział w przygotowywaniu edytorskiej wersji opracowań);
- 7) udział w przygotowywaniu materiałów w procedurach akredytacji; gromadzenie i przechowywanie danych ogólnouczelnianych, niezbędnych w procesie akredytacji, współpraca w tym zakresie z kierunkowymi zespołami ds. akredytacji, menadżerami kierunków oraz z Dziekanem ds. Kształcenia i Dziekanem Filii;
- 8) udział w opracowywaniu analiz wyników postępowań akredytacyjnych (przygotowywanie zestawień wyników postępowań akredytacyjnych, analizy porównawcze w przekroju kierunków);
- 9) obsługa uczelnianych seminariów i konferencji dydaktycznych (opracowywanie programów konferencji, przygotowywanie zaproszeń, prace organizacyjne);
- 10) wsparcie weryfikacji prac dyplomowych z punktu widzenia przestrzegania praw autorskich.

Dyrektor Programu EMBA

§ 13

1. Do zadań **Dyrektora Programu EMBA** należy:

- 1) monitorowanie i analiza rynku studiów EMBA w kraju i zagranicą;
- 2) przygotowanie aktualizacji istniejącego programu EMBA w celu przedłożenia Senatowi;
- 3) powoływanie Rady EMBA;
- 4) proponowanie nowych programów EMBA i poddawanie pod dyskusję tych propozycji Radzie ds. Kształcenia;
- 5) opracowywanie kosztorysów dla EMBA w tym - kosztorysu wstępnego wraz z propozycjami stawek wynagrodzeń w ramach zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło - na początku roku akademickiego;
- 6) podpisywanie umów na świadczenie usług edukacyjnych w ramach EMBA;
- 7) opracowywanie i sporządzanie innych sprawozdań i planów finansowych zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zleceniodawcy;
- 8) nadzór nad sporządzaniem harmonogramu zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnych;
- 9) zapewnienie obsady zajęć dydaktycznych oraz komisji egzaminów końcowych;
- 10) nadzór nad organizacją uroczystości inauguracji oraz uroczystości wręczenia dyplomów EMBA;
- 11) określanie polityki rekrutacyjnej i przewodniczenie komisji rekrutacyjnej EMBA;
- 12) podpisywanie wydawanych zaświadczeń dla studentów w ramach posiadanych uprawnień;
- 13) bieżące nadzorowanie wykonania zatwierdzonych kosztorysów EMBA, w tym sporządzenia kosztorysu wynikowego na koniec roku akademickiego;
- 14) kontrolowanie zgodności i prawidłowości wykonywania umów o dzieło i umów zlecenia w ramach zatwierzonego kosztorysu oraz wpłat czesnego;

- 15) nadzór nad przebiegiem i jakością procesu dydaktycznego, w tym sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności EMBA;
- 16) nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania opinii studentów i w rezultacie podejmowanie adekwatnych działań;
- 17) odpowiedzialność merytoryczna za opracowania i dokumenty powstające w ramach działalności EMBA;
- 18) planowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z promocją działalności EMBA;
- 19) zapewnienia obsługi administracyjnej EMBA, w tym obsługi wykładowców zagranicznych związanej ze sprawami bytowymi oraz przygotowywaniem materiałów dydaktycznych;
- 20) nadzór nad procesami akredytacyjnymi programów EMBA.

2. Dyrektorowi Programu EMBA podlega **Biuro Programu EMBA**, do którego zadań należy:

- 1) sporządzanie harmonogramu zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnych, planowanie i dobór należytych pomieszczeń dydaktycznych oraz wymaganego wyposażenia technicznego;
- 2) utrzymywanie kontaktu z osobami realizującymi zajęcia dydaktyczne, w tym w zakresie harmonogramu i lokalizacji zajęć oraz sesji egzaminacyjnych, umów na realizację zajęć dydaktycznych, pomocy dydaktycznych, a w przypadku dojeżdżających dydaktyków lub obcokrajowców organizacja warunków bytowych (rezerwacja noclegów, zamawianie posiłków);
- 3) przeprowadzanie badania dotyczącego opinii studentów i przygotowywanie zestawień;
- 4) obsługa organizacyjna wyjazdowych zajęć dydaktycznych, w tym zagranicznych, koordynacja sesji wyjazdowych dla semestrów równoległych polskiej i międzynarodowej opcji programu;
- 5) techniczne przygotowywanie kosztorysów i sprawozdań finansowych EMBA w zakresie gromadzenia i klasyfikowanie danych;
- 6) administrowanie procesu składania prac magisterskich, przyjmowanie prac magisterskich i dokumentacji uprawniającej do przystąpienia do egzaminu końcowego;
- 7) administrowanie i obsługa strony internetowej Programu EMBA;
- 8) przygotowywanie umów na świadczenie usług edukacyjnych w ramach EMBA;
- 9) semestralna kontrola zaliczeń oraz bieżąca kontrola wpłat czesnego i podejmowanie działań monitorujących;
- 10) sporządzanie umów na realizację zajęć dydaktycznych, sporządzanie dokumentacji do umów i zobowiązań związanych z Programem EMBA i działalnością Biura EMBA;
- 11) obsługa systemów USOS i KRK w zakresie studentów Programu EMBA;
- 12) dbałość o aktualizację danych, zawartych w systemie POL-on, dotyczących statusu studenta programu EMBA;
- 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji studentów i absolwentów, archiwizowanie akt osobowych absolwentów oraz studentów skreślonych, prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 14) dystrybucja materiałów dydaktycznych, zamawianie wybranych podręczników;
- 15) promocja Programu EMBA, w tym: aktualizowanie informacji na stronie internetowej Programu EMBA, przygotowywanie części merytorycznej materiałów promocyjnych,

- zlecenie reklam i ogłoszeń w mediach, współpraca z Centrum Marketingu, przygotowywanie materiałów informacyjnych, udzielanie informacji o Programie EMBA, promocja w mediach społecznościowych;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji na Program EMBA (po powołaniu komisji rekrutacyjnej);
 - 17) przygotowanie i organizacja uroczystości inauguracji roku akademickiego Programu EMBA oraz uroczystości wręczenia dyplomów absolwentom Programu EMBA;
 - 18) wsparcie administracyjno-techniczne w procesach akredytacyjnych Programu EMBA, w tym sporządzanie i gromadzenie wymaganych zestawień i dokumentacji, współpraca z instytucjami akredytującymi;
 - 19) przygotowywanie zestawień i dokumentacji dla instytucji dokonujących ratingów programów;
 - 20) współpraca i wsparcie Stowarzyszenia Absolwentów Programu EMBA.

Uniwersytet Trzeciego Wieku

§ 14

1. Do zadań **Uniwersytetu Trzeciego Wieku (UTW)** we Wrocławiu i w Oddziale w Bolesławcu należy:
 - 1) aktywizacja wysiłku umysłowego osób w wieku senioralnym poprzez ich uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych z języków obcych, technologii informacyjnych i wykładach wygłaszanych przez znane postacie dolnośląskiego środowiska akademickiego, samorządowego i parlamentarnego;
 - 2) aktywizacja wysiłku fizycznego osób w wieku senioralnym poprzez ich uczestnictwo w zajęciach z wychowania fizycznego;
 - 3) rozwijanie i stymulowanie hobby słuchaczy UTW poprzez ich aktywność w różnych kołach/sekcjach zainteresowań jak na przykład: chór, sekcja plastyczna, sekcja turystyczna, brydżowa itd.;
 - 4) współpraca z innymi uniwersytetami trzeciego wieku w ramach Federacji Uniwersytetów Trzeciego Wieku z siedzibą we Wrocławiu;
 - 5) Uniwersytety Trzeciego Wieku realizują powyższe zadania w porozumieniu i współpracy z Samorządami Słuchaczy reprezentowanymi przez Prezydium oraz formalnie poprzez biura UTW. Biura nadzorowane są przez Pełnomocników Rektora.
2. Do zadań biur UTW należy:
 - 1) organizacja roku akademickiego UTW;
 - 2) współpraca z Prezydium Samorządu Słuchaczy;
 - 3) sprawozdawczość z działalności finansowej zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej w ramach dofinansowania odpowiednio z Urzędu Miejskiego m. Wrocławia i Urzędu Miejskiego w Bolesławcu;
 - 4) bieżąca obsługa administracyjna UTW.

Załącznik nr 5d - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Finansów i Rozwoju

§ 1

W Pionie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju funkcjonują:

- 1) Centrum Zarządzania Projektami;
- 2) Centrum Współpracy z Biznesem;
- 3) Dział Controllingu;
- 4) InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości.

Centrum Zarządzania Projektami

§ 2

Centrum Zarządzania Projektami jest jednostką utworzoną w celu wspierania oraz rozwijania działalności projektowej Uczelni.

1. Do zadań **Centrum Zarządzania Projektami** należy:
 - 1) koordynowanie projektów realizowanych w Uczelni, finansowanych ze środków Uczelni oraz źródeł zewnętrznych, za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
 - 2) tworzenie w Uczelni warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków i realizacji projektów, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem przyjętej w Uczelni metodyki zarządzania projektami;
 - 3) realizacja projektów w obszarze obsługi finansowej i zarządzania administracyjnego;
 - 4) wsparcie pracowników Uczelni w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów.
2. W ramach Centrum Zarządzania Projektami funkcjonują:
 - 1) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów;
 - 2) Sekcja Realizacji Projektów;
 - 3) Sekcja Rozliczeń Projektów.
3. **Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów** odpowiada za wsparcie projektów i obsługę portfela projektów Uczelni poprzez tworzenie warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków i realizacji projektów, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem przyjętej w Uczelni metodyki zarządzania projektami, wsparcie pracowników w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie. Do zadań Sekcji należy:
 - 1) rejestrowanie wszystkich projektów, za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
 - 2) wsparcie administracyjne Komisji Opiniującej i Monitorującej Projekty (KOMP), w tym wstępne opiniowanie koncepcji projektowych, formalna weryfikacja Formularza

zgłoszenia projektu, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów;

- 3) monitoring projektów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, sporządzanie informacji na potrzeby promocji Uczelni oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej projektów;
 - 4) koordynowanie portfela projektów realizowanych w Uczelni;
 - 5) ocena zgodności projektów ze strategią Uczelni oraz priorytetyzacja i optymalizacja inicjatyw (określenie zależności czasowych pomiędzy projektami, wyznaczenie zyskowności w perspektywie krótko- i długo-terminowej, przydzielenie adekwatnych zasobów, okresowa synchronizacja harmonogramów projektów, monitoring realizacji poszczególnych projektów oraz identyfikacja i ocena ryzyka);
 - 6) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z opracowywaniem wniosków i realizacją projektów, wprowadzanie metodyki zarządzania projektami i nadzór nad jej prawidłowym stosowaniem w Uczelni;
 - 7) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz WIR dotyczących projektów zarejestrowanych w CZP, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 8) administrowanie strony internetowej projektów Uczelni;
 - 9) promowanie w Uczelni postaw sprzyjających rozwojowi Uczelni jako organizacji zorientowanej projektowo;
 - 10) organizacja lub pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o szkoleniach z obszaru zarządzania i realizacji projektów;
 - 11) upowszechnianie informacji o konkursach, w których może uczestniczyć Uczelnia;
 - 12) wsparcie zespołu projektowego odpowiedzialnego za opracowanie wniosku w pracach nad wnioskami wskazanymi przez Przewodniczącego Komisji Opiniującej i Monitorującej Projekty, przy czym zespół Sekcji odpowiada za kwestie formalne, kalkulację wydatków, pozyskiwanie załączników, wypełnianie generatora wniosków;
 - 13) konsultowanie z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku regulacji obowiązujących w Uczelni;
 - 14) modyfikowanie wniosku zgodnie z zaleceniami instytucji przyznającej dofinansowanie, udział w negocjacjach treści wniosku;
 - 15) archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach zarządzania projektem;
 - 16) wsparcie zespołów projektowych w realizacji zadań związanych z administrowaniem przedsięwzięć wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Opiniującej i Monitorującej Projekty.
4. **Sekcja Realizacji Projektów** zatrudnia menedżerów (kierowników administracyjnych) projektów. Do zadań Sekcji należy:
- 1) zarządzanie projektami zgodnie z budżetem i harmonogramem oraz wytycznymi poszczególnych programów finansujących;
 - 2) właściwe dokumentowanie projektów i ich produktów;
 - 3) planowanie i monitorowanie budżetów oraz wydatków projektów;
 - 4) monitorowanie kluczowych parametrów projektów;
 - 5) sporządzanie sprawozdań;

- 6) kontaktowanie się z instytucjami przyznającymi finansowanie;
 - 7) archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach zarządzania projektem;
 - 8) uczestnictwo w kontrolach zarządzanych projektów;
 - 9) określanie i wdrażanie narzędzi, strategii zarządzania oraz planów komunikacji;
 - 10) nadzorowanie i koordynacja procesu zamykania projektów;
 - 11) projektowanie i usprawnianie procesów realizacji projektów.
5. **Sekcja Rozliczeń Projektów** zatrudnia pracowników ds. rozliczeń finansowych projektów.
Do zadań Sekcji należy:
- 1) uzupełnianie sprawozdań (w wersji elektronicznej i papierowej) o opisy merytoryczne przygotowane przez menedżera (kierownika) projektu;
 - 2) opisywanie dokumentów finansowych;
 - 3) rejestrowanie i monitorowanie wydatków;
 - 4) zapewnienie, we współpracy z Działem Księgowości Ogólnej, zgodności raportowanych danych finansowych dotyczących projektów z ewidencją księgową;
 - 5) przygotowywanie analiz i raportów finansowych;
 - 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów oraz archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach realizacji projektu;
 - 7) uczestnictwo w kontrolach.

Centrum Współpracy z Biznesem

§ 3

1. Do zadań **Centrum Współpracy z Biznesem** należy:
 - 1) koordynowanie współpracy pomiędzy podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego (przedsiębiorstwami, organizacjami i instytucjami), a jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 2) pełnienie funkcji informacyjnej i sprawozdawczej z działań lub projektów realizowanych we współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego dla potrzeb kierownictwa Uczelni;
 - 3) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
 - 4) reagowanie na zgłaszane przez pracowników Uczelni oraz przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego potrzeby dotyczące wzajemnej współpracy;
 - 5) realizacja projektów i programów rozwojowych we współpracy z biznesem, w tym konsultowanie proponowanych przez Uczelnię programów kształcenia, zwiększanie zaangażowania praktyków w kształtowanie procesu dydaktycznego;
 - 6) przekazywanie rekomendacji dotyczących dostosowania oferty edukacyjnej, naukowo-badawczej oraz doradczej Uczelni do potrzeb zgłaszanych przez biznes i otoczenie społeczno-gospodarcze działających, na rynku lokalnym i ogólnopolskim;

- 7) organizowanie seminariów i konferencji, służących wymianie doświadczeń między Uczelnią i otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz promocji osiągnięć Uczelni;
 - 8) koordynowanie procesu włączania wybitnych absolwentów Uczelni w zróżnicowane formy rozwoju kariery naukowej i zawodowej najzdolniejszych studentów;
 - 9) wzmacnianie kontaktów między studentami, Uczelnią oraz pracodawcami i instytucjami rynku pracy, szczególnie w zakresie rozwoju zawodowego;
 - 10) udział w wydarzeniach promujących Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.
2. W ramach Centrum Współpracy z Biznesem funkcjonują:
- 1) Biuro Karier;
 - 2) Sekcja Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.
3. Do zadań **Biura Karier** należy:
- 1) prowadzenie doradztwa kariery i działań typu career coaching dla studentów i absolwentów Uczelni;
 - 2) badanie kompetencji studentów i absolwentów z wykorzystaniem standaryzowanych narzędzi;
 - 3) wspieranie studentów i absolwentów w sytuacjach problemowych poprzez konsulting terapeutyczny;
 - 4) prowadzenie Agencji Zatrudnienia, w zakresie poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego, pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) organizacja, prowadzenie i promocja aktywności na rzecz rozwoju zawodowego studentów i absolwentów Uczelni, w tym w szczególności poprzez szkolenia, staże i praktyki nieobligatoryjne;
 - 6) organizacja szkoleń i innych form wsparcia dla studentów, jak również innych form podnoszenia kompetencji wykraczających i uzupełniających podstawowy proces kształcenia;
 - 7) przygotowywanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych związanych z działaniami na rzecz rozwoju zawodowego studentów i absolwentów oraz przygotowania do wejścia na rynek pracy, w tym przy współudziale otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 8) współpraca z otoczeniem dydaktycznym, naukowym i społecznym Uczelni, w tym szczególnie organizacjami studenckimi i kołami naukowymi Uczelni;
 - 9) współpraca w ramach Dolnośląskiej Sieci Biur Karier.
4. Do zadań **Sekcji Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym** należą:
- 1) badanie potrzeb podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego oraz ścieżek rozwoju zawodowego absolwenta, w tym w szczególności:
 - a. zbieranie, analizowanie i opracowanie danych w zakresie zapotrzebowania podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego dotyczącego potencjału

- Uczelni w zakresie oferty dydaktycznej, naukowo-badawczej, eksperckiej i innych form współpracy;
- b. monitorowanie ścieżki zawodowej absolwentów w porozumieniu z Centrum Jakości Kształcenia;
 - c. ocena gromadzonych informacji z punktu widzenia potrzeb jednostek organizacyjnych i kierownictwa Uczelni;
- 2) tworzenie lub koordynowanie w porozumieniu z merytorycznymi jednostkami Uczelni pakietów produktowych, w odpowiedzi na zapotrzebowanie ze strony podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego, dotyczących oferty dydaktycznej, naukowo-badawczej, eksperckiej i innych form współpracy;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni na rzecz podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 4) realizacja projektów rozwojowych z udziałem pracodawców i przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 5) obsługa organizacyjna podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 6) publikacja ofert pracy, praktyk i staży poprzez dostępne kanały komunikacyjne;
 - 7) tworzenie i realizacja usług typu Employer Branding prowadzonych przez CWB, w tym w szczególności:
 - a. publikacja ofert pracy, praktyk i staży;
 - b. koordynowanie udostępniania powierzchni w celach promocji firm/organizacji (plakatowanie, standy itp.) na terenie kampusu Uczelni;
 - c. promocja firm/institucji/organizacji współpracujących z Centrum w ramach umów partnerskich poprzez dostępne kanały komunikacyjne;
 - d. organizacja Targów Pracy, w tym publikacja Biuletynu Targowego/Folderu Wystawienniczego;
 - e. projekt Ambasador i Projekt Partner Merytoryczny;
 - 8) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (komercyjnych/niekomercyjnych) przy współudziale firm otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 9) wsparcie w komercjalizacji usług Uczelni.

Dział Controllingu

§ 4

Do zadań **Działu Controllingu** należy:

- 1) realizacja i aktualizacja controllingowej procedury budżetowej;
- 2) raportowanie wykorzystania budżetów w ciągu roku budżetowego oraz ich aktualizacja;
- 3) koordynacja prac związanych z:
 - a. przetwarzaniem informacji finansowych i niefinansowych na potrzeby wspomagania procesów decyzyjnych w strukturze organizacyjnej całej Uczelni;
 - b. opracowywaniem planu rzeczowo-finansowego (PRF) i prowizorium PRF;

- c. opracowywaniem Kalkulacji Kosztów Kształcenia polegająca na dorocznej aktualizacji odpowiedniego zarządzenia Rektora oraz konsolidacji danych pochodzących z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 4) opracowywanie:
 - a. Planu rzeczowo-finansowego i prowizorium PRF;
 - b. sprawozdania z wykonania PRF;
 - c. 5-letniej prognozy wybranych elementów planu-finansowego Uczelni;
 - d. Kalkulacji Kosztów Kształcenia poprzez wprowadzenie zebranych danych do kalkulatora, ich weryfikację i dokonanie ewentualnych korekt, w szczególności opracowywanie i przekazywanie rekomendacji dotyczących czesnego Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia;
- 5) opracowywanie i przekazywanie do GUS sprawozdania F-01/s dotyczącego przychodów i kosztów szkół wyższych i sprawozdania G-05 o kosztach zużycia materiałów, energii i usług obcych, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 6) przekazywanie do systemu POL-on planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania z wykonania PRF oraz sprawozdania finansowego. Zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 7) dokonywanie kalkulacji kwot:
 - a. przewidywanej subwencji z budżetu państwa;
 - b. odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - c. kosztów utrzymania pomieszczeń biurowych i dydaktycznych na potrzeby opracowania budżetów projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 8) szacowanie efektów finansowych zmian w otoczeniu polityczno-prawnym Uczelni poprzez przeprowadzanie symulacji wpływu tych zmian na danych historycznych;
- 9) tworzenie analiz wycinkowych i przygotowanie prezentacji dotyczących wyników prowadzonych analiz;
- 10) udział w pracach związanych z zamknięciem roku obrotowego i przygotowaniem sprawozdania finansowego Uczelni;
- 11) opracowywanie okresowego raportu kosztów remontów i konserwacji na potrzeby zastępcy Kanclerza Uczelni;
- 12) komunikacja z Departamentem Budżetu i Finansów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawach związanych z finansowaniem Uczelni;
- 13) kontrola pod względem finansowym:
 - a. wniosków premiowych;
 - b. kalkulacji kosztów usług dydaktycznych, w szczególności egzaminów językowych prowadzonych w Studium Języków Obcych;
- 14) wspomaganie Centrum Obsługi Badań Naukowych w sporządzaniu sprawozdania PNT-01 dotyczącego działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w zakresie ustalenia nakładów wewnętrznych;
- 15) wspomaganie procesu akredytacji Uczelni i akredytowanych programów polegające na przygotowywaniu wymaganych zestawień finansowych;
- 16) współpraca z Centrum Obsługi Spraw Personalnych w opracowaniu planu zatrudnienia i wynagrodzeń;

- 17) współpraca z Komisją Rektorską ds. Opracowania Systemu Controllingu w celu wdrożenia i rozbudowy Systemu Informacyjnego Controllingu dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 18) współpraca z Działem Księgowości Ogólnej w zakresie rozliczania wydarzeń upowszechniających naukę lub rozwijających dydaktykę realizowanych przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 19) opracowywanie, utrzymanie i rozbudowa controllingowej hurtowni danych służącej do integracji, przetwarzania i przechowywania danych pochodzących z różnych systemów informatycznych, m.in. SIMPLE ERP i USOS;
- 20) udział we wdrażaniu rozwiązań systemowych wspierających funkcjonowanie Uczelni;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.

InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości

§ 5

1. InQUBE **Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości** Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jest jednostką, utworzoną w celu wsparcia budowania postaw przedsiębiorczych środowiska akademickiego i szeroko rozumianej działalności biznesowej. Beneficjentami InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości są:
 - 1) studenci i absolwenci będący przedsiębiorcami lub zamierzający rozpocząć działalność gospodarczą w formach MMŚP;
 - 2) pracownicy uczelni – przede wszystkim Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, ale także innych uczelni miasta i regionu;
 - 3) przedsiębiorcy.
2. W ramach InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości funkcjonują:
 - 1) InQUBE Startup House;
 - 2) Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji;
 - 3) InQUBE Consulting.
3. Do zadań **InQUBE Startup House** należy:
 - 1) wsparcie na rzecz startupów oraz MMŚP poprzez:
 - a. prowadzenie działań wspierających preinkubację startupów;
 - b. wsparcie w zakresie rejestrowania oraz prowadzenia działalności gospodarczej oraz doradztwo dla nowych firm;
 - c. tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących przedsiębiorstw z sektora MMŚP, między innymi poprzez udostępnianie przestrzeni biurowej wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - d. budowę społeczności start-upowej, w szczególności przez Rebel Campus;
 - e. zawieranie umów partnerskich z organizacjami promującymi przedsiębiorczość i startupy;
 - f. wspieranie budowy społeczności poprzez organizację wspólnych wydarzeń, w tym międzynarodowych;

- g. rozwijanie wiedzy wśród społeczności start-upowej m.in. poprzez organizowanie szkoleń, warsztatów, spotkań eksperckich, webinarów, kursów online;
 - h. organizację i współorganizację wydarzeń promujących i testujących pomysły biznesowe;
 - i. opracowywanie i proponowanie komercyjnych programów szkoleń wpływających na wzrost wiedzy o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - j. budowę partnerstw z podmiotami i instytucjami, które działają na rzecz wspierania przedsiębiorczości bądź mają ofertę skierowaną do przedsiębiorców.
- 2) wsparcie w procesie pozyskiwania funduszy na rozwój działalności gospodarczej podmiotów współpracujących z InQUBE:
 - a. informowanie na temat dostępnych dotacji zewnętrznych;
 - b. kojarzenie przedsiębiorców ze źródłami finansowania działalności gospodarczej na różnych jej etapach rozwoju;
 - c. organizacja spotkań biznesowych, integracja przedstawicieli środowiska inwestorów lub partnerów biznesowych z podmiotami działającymi w InQUBE;
 - 3) wspieranie działań studentów i kół naukowych poprzez:
 - a. pomoc w pozyskiwaniu partnerów ze społeczności skupionej wokół InQUBE;
 - b. doradztwo w zakresie rozwoju biznesowej działalności kół naukowych;
 - c. wspieranie kół naukowych i ich członków w zakresie realizacji projektów biznesowych dla firm skupionych wokół InQUBE;
 - d. promowanie współpracy w celach badawczych;
 - 4) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych ukierunkowanych na rzecz studentów, start-upów oraz MMŚP poprzez:
 - a. promocję działalności MMŚP działających przy współpracy z inQUBE;
 - b. upowszechnianie informacji o ofercie inQube;
 - c. budowanie postaw biznesowych studentów, w tym promocję przedsiębiorczości akademickiej;
 - 5) organizacja konferencji, szkoleń, warsztatów, seminariów i kursów w zakresie uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) realizacja projektów związanych merytorycznie z działalnością inQUBE na rzecz Startupów oraz MMŚP.

4. Do zadań **Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji** należy:

- 1) komercjalizacja własności intelektualnej, w tym:
 - a. komercjalizacja bezpośrednia dóbr intelektualnych należących do Uczelni;
 - b. transfer wiedzy i technologii;
 - c. zapewnienie obiegu dokumentów związanych z ochroną dóbr intelektualnych należących do Uczelni oraz procesu komercjalizacji i archiwizacji dokumentów wytworzonych w tym procesie;
 - d. wsparcie merytoryczne i obsługa administracyjna Komisji do spraw Komercjalizacji własności intelektualnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, gromadzenie i archiwizacja jej dokumentacji;

- e. wsparcie i doradztwo dla pracowników naukowych i doktorantów zgłaszających dobra intelektualne w zakresie możliwości ochrony tych dóbr i możliwych ścieżek komercjalizacji;
 - f. wsparcie i doradztwo dla pracowników naukowych i doktorantów realizujących prace badawczo-rozwojowe na potrzeby podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki (gospodarki i administracji);
 - g. prowadzenie ewidencji komercjalizowanych dóbr;
 - h. doradztwo dla podmiotów z sektora gospodarki pragnących realizować projekty wdrożeniowe z Uczelnią, w tym w zakresie pozyskiwania finansowania na realizację tych projektów oraz podziału praw do wyników pomiędzy podmioty uczestniczące w projekcie;
- 2) budowanie relacji w krajowych i międzynarodowych sieciach współpracy w obszarach zgodnych z działalnością InQUBE;
 - 3) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących komercjalizacji, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 4) prowadzenie działań marketingowych, promocyjnych oraz PR inQUBE ukierunkowanych na rzecz środowiska akademickiego poprzez:
 - a. budowanie postaw biznesowych środowiska akademickiego, w tym promocję przedsiębiorczości akademickiej;
 - b. upowszechnianie informacji o ofercie inQube;
 - c. popularyzacja i upowszechnianie przedsiębiorczości, nauki, edukacji i osiągnięć badawczych i biznesowych społeczności akademickiej współpracującej z inQUBE;
 - 5) realizacja projektów związanych merytorycznie z działalnością Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji;
 - 6) organizacja konferencji, szkoleń, seminariów, kursów, warsztatów związanych z działalnością Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji.

5. Do zadań **InQUBE Consulting** należy:

- 1) komercjalizacja usług eksperckich, doradczych, konsultingowych realizowanych z udziałem pracowników Uczelni (komercjalizacja wiedzy), w szczególności poprzez:
 - a. analiza rynku, identyfikacja zmian, nowych trendów i szans rynkowych w obszarze komercjalizacji usług eksperckich;
 - b. tworzenie i aktualizację oferty skierowanej do rynku;
 - c. budowa relacji i nawiązywanie współpracy z ekspertami zewnętrznymi;
 - d. udział w spotkaniach z potencjalnymi klientami;
 - e. analiza potrzeb klientów;
 - f. dobór ekspertów (liderów projektu) do poszczególnych projektów oraz koordynacja współpracy na linii lider projektu – klient;
 - g. współpraca z ekspertami na etapie tworzenia oferty dedykowanej potencjalnemu klientowi i koordynacja współpracy na linii lider projektu – klient;
 - h. Inicjowanie specjalistycznych szkoleń i kursów skierowanych do biznesu.
- 2) prowadzenie działań marketingowych budujących wizerunek Uczelni jako instytucji świadczącej dla biznesu usługi doradcze wysokiej jakości, w tym poprzez:

- a. budowanie postaw biznesowych środowiska akademickiego;
 - b. prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych budujących wizerunek Uczelni jako instytucji świadczącej dla biznesu usługi doradcze wysokiej jakości;
 - c. upowszechnianie informacji o ofercie InQUBE;
 - d. promocja portfolio eksperckiego Uczelni;
 - e. popularyzacja i upowszechnianie przedsiębiorczości, nauki, edukacji i osiągnięć badawczych i biznesowych społeczności akademickiej współpracującej z InQUBE.
- 3) realizacja projektów związanych merytorycznie z działalnością InQUBE Consulting;
- 4) prowadzenie konferencji, szkoleń, seminariów, kursów upowszechniających wiedzę ekspercką przy współudziale ekspertów, w tym pracowników Uczelni tworzoną w ramach InQUBE Consulting dla biznesu.

Załącznik nr 5e - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Współpracy z Zagranicą

§ 1

W Pionie Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą funkcjonuje Centrum Współpracy Międzynarodowej.

Centrum Współpracy Międzynarodowej

§ 2

1. W ramach **Centrum Współpracy z Zagranicą** funkcjonują:
 - 1) Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych;
 - 2) Sekcja Mobilności Międzynarodowej;
 - 3) Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych.

2. Do zadań **Sekcji ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych** należy:
 - 1) realizacja i monitorowanie strategii internacjonalizacji Uczelni;
 - 2) kompleksowe prowadzenie procesów akredytacyjnych w ramach międzynarodowych akredytacji instytucjonalnych;
 - 3) współpraca z zagranicznymi instytucjami i organizacjami międzynarodowymi, współorganizacja imprez tematycznych z tymi organizacjami;
 - 4) stałe poszukiwanie zagranicznych uniwersytetów partnerskich w Europie i na świecie;
 - 5) prowadzenie działań promocyjnych za granicą zmierzających do rozszerzenia rozpoznawalności Uczelni na arenie międzynarodowej, w tym udział w targach edukacyjnych, misjach promocyjnych, współpraca z przedstawicielstwami i placówkami dyplomatycznymi na całym świecie;
 - 6) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii w zakresie akredytacji;
 - 7) współpraca z ambasadami i placówkami dyplomatycznymi;
 - 8) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej oraz MNiSW w ramach programów zagranicznych np. Ready, Study, Go! Poland;
 - 9) koordynowanie projektu Visiting Professors we współpracy z Wrocławskim Centrum Akademickim (WCA);
 - 10) tworzenie i utrzymywanie stron www w języku angielskim związanych z realizacją działań Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie;
 - 11) obsługa procesu internacjonalizacji kampusu Uczelni oraz współpraca z innymi jednostkami w tym obszarze;
 - 12) organizacja szkoleń dla pracowników Uczelni prowadzonych przez zagranicznych wykładowców, którzy przyjeżdżają w ramach programu Erasmus Plus oraz Erasmus Partner.

3. Do zadań **Sekcji Mobilności Międzynarodowej** należy:
 - 1) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programu Erasmus + Akcja KA103 i KA107;
 - 2) obsługa nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia wykładów i w celach szkoleniowych na uniwersytety partnerskie w ramach programu Erasmus + i innych umów bilateralnych;
 - 3) obsługa pracowników administracyjnych wyjeżdżających w celach szkoleniowych na uniwersytety partnerskie w ramach programu Erasmus + i innych umów bilateralnych;
 - 4) obsługa studentów Uczelni wyjeżdżających na studia i praktyki w ramach programu Erasmus + oraz innych umów bilateralnych w systemie USOS;
 - 5) obsługa studentów przyjeżdżających na studia w ramach programu Erasmus + oraz innych umów bilateralnych w systemie USOS i IRK-BWZ;
 - 6) pozyskiwanie cudzoziemców na studia poprzez udział w targach rekrutacyjnych oraz współpracę z zagranicznymi agencjami;
 - 7) wsparcie udzielane zagranicznym profesorom wizytującym odwiedzającym Uczelnię w celach prowadzenia wykładów i badań naukowych, organizacja spotkań dla studentów;
 - 8) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
 - 9) pośrednictwo w programie MIRAI (specjalny program dla studentów organizowany przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Japonii);
 - 10) koordynacja projektu Mentor we współpracy z Samorządem Studenckim;
 - 11) obsługa zagranicznych programów edukacyjnych, w których uczestniczą studenci Uczelni.

4. Do zadań **Sekcji Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych** należy:
 - 1) obsługa administracyjna i finansowa wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych Uczelni skierowanych na delegacje służbowe;
 - 2) obsługa administracyjna i finansowa wizyt gości zagranicznych.

Załącznik nr 5f - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi

§ 1

1. W Pionie Kanclerza funkcjonują:
 - 1) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych;
 - 2) Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych;
 - 3) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 4) Dział Zarządzania Nieruchomościami;
 - 5) Dział Domów Studenckich;
 - 6) Dział Obsługi Technicznej Obiektów;
 - 7) Dział Aparatur;
 - 8) Dział Zaopatrzenia i Transportu;
 - 9) Dział Magazynów;
 - 10) Dział Zamówień Publicznych;
 - 11) Centrum Informatyki;
 - 12) Kancelaria Ogólna;
 - 13) Archiwum;
 - 14) Dział BHP i Ppoż.;
 - 15) Sekcja Inwentaryzacji;
 - 16) Dyrektor Administracyjny Filii.
2. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Kanclerza;
 - 2) Centrum Informatyki;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych;
 - 4) Dział BHP i Ppoż.;
 - 5) Dyrektor Administracyjny Filii;
 - 6) Sekcja Inwentaryzacji;
 - 7) Sekretariat Kanclerza.

Zastępcy Kanclerza

§ 2

1. **Zastępcy kanclerza** odpowiadają bezpośrednio przed Kanclerzem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zastępcy kanclerza wykonują część kompetencji Kanclerza, stosownie do udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw.
3. Wyznaczony zastępca zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności.

1. Do podstawowych zadań **Zastępcy kanclerza ds. Technicznych** należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Inwestycji i Remontów, Działu Zarządzania Nieruchomościami, Działu Domów Studenckich, Działu Aparatur, Działu Obsługi Technicznej Obiektów;
 - 2) nadzór nad przygotowywaniem planu inwestycji i remontów;
 - 3) zabezpieczenie właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw;
 - 4) dbałość o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych;
 - 5) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
 - 6) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
 - 7) nadzór nad przygotowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;
 - 8) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
 - 9) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlopy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
 - 10) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
 - 11) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
 - 13) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płac, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
 - 14) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

2. Do podstawowych zadań **Kanclerza ds. Administracyjnych** należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Archiwum, Kancelarii Ogólnej, Działu Zaopatrzenia i Transportu, Działu Magazynów;
 - 2) dbanie o wysoką jakość zaopatrzenia Uczelni;
 - 3) nadzorowanie kosztów związanych z zakupami wyposażenia w Uczelni,

- 4) analiza zapasów magazynowych i podejmowanie stosownych decyzji w uzgodnieniu z kanclerzem odnośnie ich zagospodarowania;
- 5) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
- 6) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;
- 8) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
- 9) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlopy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
- 10) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
- 11) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płac, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
- 14) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

Dział Inwestycji i Remontów

§ 4

Do zadań **Działu Inwestycji i Remontów** należy:

- 1) planowanie inwestycji i prac budowlanych, w zakresie obiektów budowlanych, pod względem rzeczowym i kosztowym, na podstawie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb oraz zaleceń wynikających z przeglądów obiektów budowlanych;
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów;
- 3) planowanie okresowych kontroli, prac konserwacyjnych oraz naprawczych wszystkich obiektów budowlanych;
- 4) zlecenie lub wykonywanie nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń mechanicznych i energetycznych;
- 5) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej, w postępowaniach przetargowych na opracowanie dokumentacji technicznej lub wykonanie robót budowlanych;

- 6) udział w procedurze przetargowej od ogłoszenia, poprzez odpowiedzi na pytania oferentów, wybór wykonawcy, wprowadzenie wykonawcy na budowę i przekazanie placu budowy;
- 7) udział w opracowaniu założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 8) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji;
- 9) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania obiektu budowlanego do użytkowania;
- 10) analizowanie projektów umów na wykonanie prac budowlanych i dokumentacji technicznych pod kątem jak najlepszego zabezpieczenia interesów Uczelni;
- 11) nadzór nad wykonaniem dokumentacji technicznej, związanej z:
 - a. koordynacją poszczególnych branż projektu;
 - b. przeprowadzeniem niezbędnych uzgodnień;
 - c. odbiorem dokumentacji technicznej - sprawdzeniem jej kompletności i zgodności z wytycznymi Zamawiającego;
- 12) nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi:
 - a. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych;
 - b. sprawdzanie zgodność wykonania elementów robót z dokumentacją;
 - c. odbiór robót częściowych i końcowych;
 - d. zatwierdzanie materiałów budowlanych do wbudowania;
 - e. zatwierdzanie zmian projektowych;
 - f. sprawdzanie kosztorysów robót zamiennych lub dodatkowych;
 - g. szacowanie i potwierdzanie finansowego wykonania zadania;
- 13) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań;
- 14) rozliczanie kosztów poszczególnych zadań wraz z prowadzeniem systematycznej kontroli faktur;
- 15) bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartymi umowami;
- 16) weryfikacja kosztorysów inwestorskich oraz wycen sporządzonych przez wykonawców robót;
- 17) kontrola i analiza dostaw mediów;
- 18) opracowywanie bilansu paliwowo-energetycznego;
- 19) nadzór, dozór oraz kontrolę stanu i sprawności sieci oraz instalacji infrastruktury technicznej;
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska: wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, pobór wód, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi oraz składowanie odpadów;
- 21) kontrolowanie, analizowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za media;
- 22) prowadzenie ewidencji:
 - a. ilościowej i wartościowej zużycia nośników energetycznych we wszystkich obiektach;
 - b. zainstalowanych mocy cieplnych;
 - c. legalizacji liczników wraz z pełnym rejestrem eksploatowanych układów pomiarowych energii elektrycznej i cieplnej;
- 23) prowadzenie kontroli:

- a. zgodności eksploatacji układów kontrolno-pomiarowych z obowiązującymi przepisami;
 - b. legalności pobieranej energii i stanu technicznego układów pomiarowych przeznaczonych do rozliczeń;
 - c. nastaw zegarów sterujących czasowym poborem energii i odczytywanie stanów liczników energii czynnej, biernej i wskaźników mocy służących do rozliczeń;
- 24) sporządzanie sprawozdania dla GUS - G-02b - Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 25) ustalanie wskaźników rozliczeniowych za media potrzebnych do zawieranych umów na najem pomieszczeń;
- 26) współpraca z organami administracji;
- 27) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach związanych z urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu na mocy ustawy o dozorcze technicznym;
- 28) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych.

Dział Zarządzania Nieruchomościami

§ 5

Do zadań **Działu Zarządzania Nieruchomościami** należy:

- 1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia;
- 2) zabezpieczenie majątku Uczelni przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Uczelni usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Uczelni, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości;
- 5) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
- 6) współpraca z Działem Obsługi Technicznej Obiektów w celu zapewnienia technicznej sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych, co, elektrycznych, telekomunikacyjnych i ppoż.;
- 7) przygotowywanie danych do planów remontowych;
- 8) współpraca z kołami naukowymi, organizacjami studenckimi i podmiotami zewnętrznymi w sprawach wynajmu sali, holi, działań promocyjnych na terenie Uczelni rejestr rezerwacji, wystawianie faktur;

- 9) nadzór i realizacja długookresowych umów najmu, dzierżawy z podmiotami zewnętrznymi - wystawianie faktur;
- 10) przygotowywanie specyfikacji do przetargów na usługi sprzątanania i ochrony Uczelni;
- 11) sprzedaż, ewidencja i rozliczanie biletów jednorazowych i kart parkingowych;
- 12) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
- 13) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących nieruchomości Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych.

Dział Domów Studenckich

§ 6

1. Do zadań **Działu Domów Studenckich** należy:

- 1) administrowanie domami studenckimi: kwaterowanie studentów (w tym prowadzenie spraw meldunkowych), prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich i ich wyposażenia, nadzór nad prawidłową eksploatacją domów studenckich w tym bieżąca konserwacja obiektów, prowadzenie rozliczeń opłat przy wykorzystaniu modułu Akademiki systemu USOS;
- 2) przyjmowanie podań o przyznanie miejsca w domu studenckim i przygotowywanie danych dla Komisji przyznającej miejsca (sporządzanie protokołów i ogłaszanie postanowień Komisji);
- 3) przygotowywanie zasad i regulacji dot. domów studenckich, w szczególności zasad zamieszkiwania w domach studenckich;
- 4) przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w domach studenckich;
- 5) przygotowywanie planu remontów domów studenckich i nadzór nad ich realizacją;
- 6) planowanie zamówień dla Działu Domów Studenckich oraz ich realizacja;
- 7) prowadzenie najmu i dzierżawy lokali i terenów zarządzanych przez Dział;
- 8) przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Księgowości Ogólnej;
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb domów studenckich;
- 11) zarządzaniem mieniem będącym w dyspozycji domów studenckich w tym sporządzanie wniosków do Komisji Kasacyjnej;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa na terenie domów studenckich.

2. W ramach Działu Domów Studenckich funkcjonują:

- 1) Dom Studencki Ślężak;
- 2) Dom Studencki Przegubowiec.

Dział Aparatur

§ 7

1. Do zadań **Działu Aparatur** należy realizowanie prac remontowych, konserwacyjnych, przeglądów i obsługi serwisowej w zakresie:

- 1) sieci telefonicznej i urządzeń telekomunikacyjnych;
- 2) rozliczeń z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 3) instalacji sieci komputerowej;
- 4) systemów alarmowych i antywłamaniowych SSWiN;
- 5) systemów monitorowania wizyjnego CCTV;
- 6) instalacji i urządzeń audiowizualnych;
- 7) instalacji telewizyjnych i satelitarnych;
- 8) automatycznych bram i szlabanów wjazdowych;
- 9) instalacji domofonowej i wideo domofonowej;
- 10) urządzeń kserograficznych;
- 11) nadzoru technicznego i audiowizualnego nad konferencjami, spotkaniami i imprezami społeczno-kulturalnymi organizowanymi na Uczelni;
- 12) prowadzenia dyżurów sobotnio-niedzielnym w ramach obsługi zajęć dydaktycznych;
- 13) prowadzenia i aktualizowania bazy danych adresowych jednostek i pracowników Uczelni.

2. W ramach Działu Aparatur funkcjonuje:

- 1) Sekcja Aparatury Wizualnej;
- 2) Sekcja Urządzeń Biurowych.

Dział Zaopatrzenia i Transportu

§ 8

Do zadań **Działu Zaopatrzenia i Transportu** należy:

- 1) uczestniczenie w procedurach związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami Uczelni, składającymi zapotrzebowanie w kwestii uzgodnień dotyczącej przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia oraz jej przekazywanie do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych;
- 4) realizacja dostaw i usług na podstawie bieżącego i rocznego zapotrzebowania składanego przez poszczególne jednostki Uczelni;
- 5) organizowanie i nadzorowanie dostawy do magazynu lub bezpośrednio do jednostek Uczelni;
- 6) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw oraz kontrola zgodności dostawy z warunkami zawartej umowy (specyfikacja);

- 7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień oraz ewidencjonowania wydanych pieczęci i stempli;
- 8) zarządzanie taborem samochodowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa w celu optymalnego zabezpieczenia potrzeb transportowych Uczelni:
 - a. przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b. zlecenie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
- 9) wystawianie, rejestrowanie oraz rozliczanie kart drogowych;
- 10) sprawdzanie poprawności faktur paliwowych z wykonanymi tankowaniami;
- 11) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z transportem;
- 12) dbanie o sprawność taboru samochodowego;
- 13) kontrola stanu technicznego samochodów, ich bieżąca obsługa i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) rozliczanie zużycia paliw i materiałów i sporządzanie informacji odnośnie zużycia paliwa oraz ustalenie norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
- 16) wnioskowanie o zakup/leasing nowych pojazdów oraz o wycofanie pojazdu z eksploatacji.

Dział Obsługi Technicznej Obiektów

§ 9

Do zadań **Działu Obsługi Technicznej Obiektów** należy:

- 1) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków, infrastruktury technicznej instalacyjnej oraz terenu Uczelni;
- 2) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, domów studenckich oraz terenów zewnętrznych Uczelni;
- 3) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartość użytkowych;
- 4) produkcja własna na potrzeby wyposażenia obiektów dydaktycznych, domów studenckich oraz konserwacja posiadanego wyposażenia;
- 5) sporządzanie dokumentacji techniczno-przetargowej związanej z zakupem materiałów, urządzeń na potrzeby zabezpieczenia prac konserwacyjno-eksploatacyjnych, remontowych oraz produkcyjnych;
- 6) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym.

Dział Magazynów

§ 10

1. Do zadań **Działu Magazynów** należy:

- 1) właściwe organizowanie pracy w magazynie oraz prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przyjmowanie dostarczonych materiałów (odbiór jakościowy i ilościowy) na podstawie otrzymanych faktur oraz wprowadzanie ich na stan magazynowy dowodem przyjęcia PZ w SIMPLE;
- 3) sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;
- 4) właściwe rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie i oznaczenie ich odpowiednią wywieszką oraz zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 5) wydawanie materiałów i towarów na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów rozchodowych tj. Rw i RwZl (niezbędne podpisy i pieczętki);
- 6) przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dokumentów magazynowych;
- 7) prowadzenie systematycznej kontroli dotyczącej rzeczywistego stanu materiałów, powiadamianie przełożonych o brakach i nadwyżkach, kradzieży lub zepsuciu materiałów;
- 8) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
- 9) przygotowywanie i uczestniczenie w obowiązkowych inwentaryzacjach prowadzonych przez Sekcję Inwentaryzacji oraz składanie stosownych wyjaśnień przy powstałych różnicach.

2. W ramach Działu Magazynów funkcjonuje:

- 1) Magazyn Wielobranżowy;
- 2) Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania.

Centrum Informatyki

§ 11

W ramach **Centrum Informatyki** funkcjonuje:

1. **Sekcja Rozwoju Systemów IT**, do zadań której należy:

- 1) ustalanie założeń rozwojowych przez:
 - a. ujednoczenie i centralizację zasobów sprzętowych na płaszczyźnie sieci i systemów informatycznych;
 - b. zarządzanie zmianą z perspektywy użytkownika;
 - c. wdrażanie i monitorowanie nowych rozwiązań na poziomie sprzętu oraz aplikacji;
 - d. wsparcie i projektowanie informatycznych procesów integracyjnych na Uczelni;
 - e. opracowywanie planów budżetowych;
 - f. wyszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni;
- 2) inicjowanie i przygotowywanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi procesami Uczelni wraz z Działem Zamówień Publicznych (DZP), w tym:

- a. realizowanie zakupów sprzętowych na potrzeby jednostek;
 - b. zapewnienie ciągłości dostaw i wsparcie techniczne w tworzeniu postępowań dla innych jednostek Uczelni;
 - c. realizowanie zakupów licencji oraz oprogramowania na potrzeby utrzymania procesów, jak również na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 3) podejmowanie działań związanych z podniesieniem poziomu bezpieczeństwa procesów dokonywanych ze wsparciem systemów informatycznych Uczelni przez:
- a. dokonywanie audytów bezpieczeństwa, procesów oraz systemów informatycznych;
 - b. koordynowanie zmian realizujących się w systemach zgodnie z wytycznymi i regulacjami bezpieczeństwa wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - c. działalność doradcza i rekomendowanie zmian w działających systemach informatycznych oraz procesach zgodnie z normami i procedurami określonymi w regulacjach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - d. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
 - e. utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, na podstawie upoważnienia Rektora, wypełniając wymogi ustawy z dnia 5 lipca 2018 o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

2. **Sekcja Utrzymania Systemów IT**, do zadań której należy:

- 1) obsługa procesów związanych z bezpośrednim wsparciem dla użytkowników (helpdesk):
- a. realizowanie zgłoszeń i rozwiązywanie problemów w obszarze szeroko pojętych rozwiązań informatycznych;
 - b. pomoc w konfigurowaniu oprogramowania na różnych platformach i systemach operacyjnych;
 - c. szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów;
 - d. informowanie użytkowników o zmianach w systemach i pracach serwisowych Centrum Informatyki;
 - e. instalowanie i serwisowanie stacji roboczych należących do Uczelni;
 - f. obsługa zgłoszeń w zakresie sieci LAN i systemów informatycznych na Uczelni;
 - g. utrzymanie i zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz infrastruktury sieciowej;
 - h. zabezpieczanie stacji roboczych Uczelni systemami antywirusowymi;
 - i. prowadzenie rejestrów sprzętu i oprogramowania;
- 2) administrowanie siecią, serwerami oraz przestrzenią chmurową Office 365:
- a. dostarczanie usługi poczty elektronicznej dla pracowników i studentów Uczelni;
 - b. utrzymywanie ogólnouczelnianego serwisu WWW;
 - c. utrzymywanie ogólnouczelnianej platformy hostingowej;
 - d. utrzymywanie systemów firewall i antyspam;
 - e. utrzymywanie, wsparcie i rozwój Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz systemów połączonych;
 - f. wprowadzanie w USOS cenników opłat za usługi edukacyjne obywateli polskich i cudzoziemców;
 - g. utrzymywanie platformy e-learnigowej;

- h. utrzymywanie i rozwój systemów do zarządzania Uczelnią (m.in. SIMPLE ERP);
- i. utrzymywanie i zarządzanie systemem Internetowej Rekrutacji;
- j. obsługa i wsparcie Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS) i Elektronicznych Legitymacji Doktoranckich (ELD);
- k. utrzymywanie infrastruktury informatycznej Uczelni;
- l. obsługa informatyczna laboratoriów komputerowych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym;
- m. przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu z komórek organizacyjnych Uczelni;
- n. nadzór nad systemem tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dział Zamówień Publicznych

§ 12

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) realizowanie wszelkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w kwotach powyżej 10 000 zł brutto do 30 000 euro netto włącznie przy współdziałaniu (w zależności od potrzeby):
 - a. kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni;
 - b. osoby kierującej projektami/studiami podyplomowymi;
 - c. komisji przetargowej, jeśli taka została powołana;
 - d. innych, wyznaczonych do tego osób.
- 2) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek jednostek (komórek) organizacyjnych Uczelni, finansowanych ze środków publicznych, w tym także współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych odpowiednio co do progów wskazanych w regulaminie, w których rejestrowane są wnioski i dokumentacja dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 5) dokonywanie sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania i ich rejestracji;
- 6) sporządzanie kompletnej dokumentacji w postępowaniach;
- 7) publikacja właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Uczelni;
- 8) przesyłanie zapytań ofertowych do wykonawców wskazanych przez kierownika jednostki;
- 9) analiza i ocena ofert oraz wskazywanie oferty najkorzystniejszej;
- 10) przesyłanie sprawozdań i informacji do Prezesa UZP w związku z prowadzonymi przez DZP postępowaniami, w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie strony internetowej „Zamówienia Publiczne”;

- 12) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań i przekazywanie jej do Archiwum.

Dział BHP i Ppoż.

§ 13

Do zadań **Działu BHP i Ppoż.** należy:

- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy na Uczelni;
- 2) kontrola aktualności szkoleń okresowych i badań profilaktycznych pracowników oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich;
- 3) opiniowanie dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową (instrukcje, pisma itp.);
- 4) kontrola zasadności przydzielania odzieży roboczej oraz obuwia roboczego dla pracowników, którym ta odzież przysługuje;
- 5) przeprowadzanie wrywkowych lub interwencyjnych kontroli budynków oraz stanowisk pracy na Uczelni;
- 6) współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz Komisją ds. BHP w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji BHP, kontrolach PIP oraz Sanepidu na terenie Uczelni;
- 9) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań związanych z bhp;
- 10) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 11) prowadzenie czynności związanych z posiłkami regeneracyjnymi dla uprawnionych pracowników oraz sporządzanie miesięcznych list osób uprawnionych do pobierania dodatku specjalnego;
- 12) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej i komisjami Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 13) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 14) nadzorowanie działań dążących do usunięcia lub zminimalizowania powstałych usterek i uchybień z zakresu przeciwpożarowego;
- 15) nadzór nad właściwym magazynowaniem i przechowywaniem środków łatwopalnych;
- 16) uczestniczenie w postępowaniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej na Uczelni;
- 18) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek, w szczególności Z-10, Z-KS, Z-KW dla GUS, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych.

Kancelaria Ogólna

§ 14

Do zadań **Kancelarii Ogólnej** należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek;
- 2) wysyłanie i odbieranie korespondencji przez platformę ePUAP;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) wysyłanie korespondencji, przesyłek oraz ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek;
- 5) prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe;
- 6) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 7) porządkowanie akt, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
- 8) udział w pracach przy opracowywaniu, weryfikowaniu i tworzeniu nowych procedur i instrukcji.

Archiwum i Archiwum Filii

§ 15

1. Do zadań **Archiwum** oraz **Archiwum Filii** należy:

- 1) weryfikacja poprawności przygotowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
- 2) przejmowanie dokumentacji:
 - a. spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - b. z jednostek organizacyjnych Uczelni, których działalność ustała i które nie mają sukcesora;
- 3) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni i jej pracowników;
- 4) prowadzenie przewidzianych Instrukcją Archiwalną pomocy ewidencyjnych dla zgromadzonego zasobu archiwalnego;
- 5) tworzenie i uzupełnianie komputerowej bazy danych Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 6) przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz konserwacja najstarszych akt;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowych i genealogicznych;
- 8) obsługa zwrotu udostępnionej dokumentacji oraz kontrola jakości i terminowości zwrotów;
- 9) wycofywanie dokumentacji z zasobu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
- 10) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w zasobie Archiwum informacji na temat dziejów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, osób, zdarzeń czy zagadnień z nim związanych;

- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres obowiązkowego przechowywania, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji do zniszczenia;
 - 12) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 13) opracowywanie i /lub aktualizacja Instrukcji Archiwalnej, Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz innych aktów prawnych dotyczących działania Archiwum;
 - 14) weryfikowanie pod względem poprawności kancelaryjno – archiwalnej i akceptowanie tworzonych na Uczelni procedur;
 - 15) nadzór i wsparcie merytoryczne pracowników Sekcji Mobilnej Archiwum
 - 16) prowadzenie szkoleń dotyczących obowiązujących na Uczelni przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla nowo przyjętych pracowników;
 - 17) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w zakresie działalności kancelaryjno – archiwalnej;
 - 18) przekazywanie do Archiwum Państwowego we Wrocławiu wykazu dokumentacji kategorii A;
 - 19) przygotowanie do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu wykazu dokumentacji kategorii BE, w celu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej;
 - 20) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania Archiwum Filii związane są z jego lokalizacją.
 3. W ramach Archiwum funkcjonuje **Sekcja Mobilna Archiwum**.
 4. Zadaniem Sekcji Mobilnej Archiwum jest przygotowanie do przekazania do Archiwum dokumentacji wytworzonej do 2012 r., która znajduje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni w ilościach masowych i nie została przekazana do Archiwum w terminie.

Dyrektor Administracyjny Filii

§ 16

1. Do zadań **Dyrektora Administracyjnego Filii** należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Filii;
 - 2) nadzór nad działalnością jednostek administracyjnych oraz pracowników bezpośrednio podległych;
 - 3) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi Filii;
 - 5) przygotowywanie i realizacja Planu zakupu sprzętu i oprogramowania i Planu remontów i modernizacji dla Filii;
 - 6) sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia ewidencji w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów jednostek Filii;
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności Filii;
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli nad realizacją budżetów przez poszczególne jednostki organizacyjne Filii;
 - 9) nadzorowanie racjonalnej i oszczędnej gospodarki składnikami majątkowymi, w tym również związanymi z zakupami, inwestycjami i remontami;

- 10) nadzorowanie należytego przechowywania, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą oraz ewidencji środków trwałych;
 - 11) nadzorowanie gospodarki transportem samochodowym, eksploatacji i konserwacji obiektów Filii i sprzętu;
 - 12) sporządzanie zakresów obowiązków służbowych podległych kierownikom jednostek organizacyjnych;
 - 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań do instytucji zewnętrznych;
 - 14) reprezentowanie Uczelni w czasie kontroli Filii przez: Państwową Inspekcję Pracy, Wojewódzką Stację Epidemiologiczno-Sanitarną, Państwową Straż Pożarną, Urząd Dozoru Technicznego;
 - 15) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji wytworzonej w Filii;
 - 16) inne czynności zlecone przez Kanclerza.
2. Dyrektorowi Administracyjnemu Filii podlegają:
- 1) Sekretariat Dyrektora Administracyjnego Filii;
 - 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy Filii;
 - 3) Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii;
 - 4) Archiwum Filii.
3. Do zadań **Sekretariatu Dyrektora Administracyjnego Filii (kancelaria ogólna Filii)** należy:
- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna Dyrektora Administracyjnego Filii;
 - 2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do Dyrektora Administracyjnego Filii, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw;
 - 3) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników Filii (NA i NNA);
 - 4) prowadzenie ksiąg i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;
 - 5) organizowanie wyjazdów pojazdami służbowymi;
 - 6) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 7) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 8) wysyłanie korespondencji, przesyłek oraz ewidencja;
 - 9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
 - 10) porządkowanie akt, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zadaniami Sekretariatu Dyrektora Administracyjnego Filii.
4. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii** należy:
- 1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Filii oraz ich otoczenia;
 - 2) zabezpieczenie majątku Filii przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Filii usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Filii, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;

- 4) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
 - 5) przygotowywanie danych do planów remontowych i inwestycji;
 - 6) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków, infrastruktury technicznej instalacyjnej oraz terenu Filii;
 - 7) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, oraz terenów zewnętrznych Filii;
 - 8) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartość użytkowych;
 - 9) uczestniczenie w komisjach przetargowych;
 - 10) uczestniczenie w komisjach odbioru robót budowlanych i sporządzanie protokołów z odbioru końcowego;
 - 11) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym;
 - 12) obsługa transportowa Filii;
 - 13) właściwa eksploatacja i nadzór nad powierzoną flotą samochodową;
 - 14) nadzór i obsługa oraz utrzymanie pomieszczenia garażowego;
 - 15) bieżące wypełnianie i potwierdzanie przez dysponentów kart drogowych;
 - 16) comiesięczne rozliczanie zużycia paliw i smarów oraz przebiegu kilometrów;
 - 17) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zadaniami Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Do zadań **Sekcji Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii** należy:
- 1) realizowanie zgłoszeń i rozwiązywanie problemów w obszarze szeroko pojętych rozwiązań informatycznych;
 - 2) pomoc w konfigurowaniu oprogramowania na różnych platformach i systemach operacyjnych;
 - 3) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów;
 - 4) informowanie użytkowników o zmianach w systemach i pracach serwisowych;
 - 5) instalowanie i serwisowanie stacji roboczych Filii;
 - 6) utrzymanie i zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz infrastruktury sieciowej;
 - 7) zabezpieczanie stacji roboczych Filii systemami antywirusowymi;
 - 8) prowadzenie rejestrów sprzętu i oprogramowania;
 - 9) dostarczanie usługi poczty elektronicznej dla pracowników Filii;
 - 10) obsługa, wsparcie i rozwój Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz systemów pokrewnych;
 - 11) utrzymywanie infrastruktury informatycznej Filii;
 - 12) obsługa informatyczna laboratoriów komputerowych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym;
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu z komórek organizacyjnych Filii;
 - 14) nadzór nad systemem tworzenia kopii bezpieczeństwa;
 - 15) instalacji sieci komputerowej, systemów alarmowych i antywłamaniowych SSWiN;
 - 16) realizowanie prac remontowych i konserwacyjnych;
 - 17) przeglądy i obsługa serwisowa w zakresie:
 - a. systemów monitorowania wizyjnego CCTV;

- b. instalacji i urządzeń audiowizualnych;
 - c. instalacji telewizyjnych i satelitarnych;
 - d. automatycznych bram i szlabanów wjazdowych;
 - e. instalacji domofonowej i wideo domofonowej;
 - f. urządzeń kserograficznych;
- 18) nadzór techniczny i audiowizualny nad konferencjami, spotkaniami i imprezami społeczno-kulturalnymi organizowanymi w Filii;
- 19) prowadzenie dyżurów sobotnio-niedzielných w ramach obsługi zajęć dydaktycznych;
- 20) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zadaniami Sekcji Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii.

6. **Archiwum Filii** realizuje część zadań wymienionych w zadaniach Archiwum w zakresie dotyczącym Filii.

Sekcja Inwentaryzacji

§ 17

Do zadań **Sekcji Inwentaryzacji** należy:

- 1) sporządzanie planów inwentaryzacji oraz sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 2) procedowanie tworzenia oraz likwidacji pól spisowych;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji planowych oraz pozaplanowych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do inwentaryzacji uproszczonej;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej różnic inwentaryzacyjnych dla Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 6) uzgadnianie i zatwierdzanie protokołów inwentaryzacyjnych;
- 7) w ramach wdrażania Systemu Inwentaryzacyjnego SIMPLE oklejanie oraz uzupełnianie środków trwałych etykietami systemowymi.

Sekretariat Kanclerza

§ 18

Do zadań **Sekretariatu Kanclerza** należy:

- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna Kanclerza;
- 2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do Kanclerza, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw;
- 3) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników;
- 5) prowadzenie ksiąg i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;

- 6) organizowanie wyjazdów pojazdami służbowymi;
- 7) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

Załącznik nr 5g - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi

§ 1

Kwestorowi podlegają:

- 1) Zastępca kwestora;
- 2) Dział Księgowości Ogólnej;
- 3) Dział Finansowy;
- 4) Dział Księgowości Majątkowej;
- 5) Dział Księgowości Filii.

Zastępca kwestora

§ 2

1. Zastępca kwestora podlega bezpośrednio Kwestorowi.
2. Zastępca kwestora odpowiada bezpośrednio przed Kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zastępca kwestora wykonuje część kompetencji Kwestora, stosownie do udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
4. Zastępca kwestora zastępuje Kwestora w przypadku jego nieobecności.

§ 3

Do podstawowych zadań **Zastępcy kwestora** należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości Ogólnej, Działu Finansowego i Działu Księgowości Filii;
- 2) współpraca z Kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
- 3) aktualizacja parametrów systemu SIMPLE FK;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem deklaracji podatkowych;
- 5) okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych;
- 6) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni;
- 7) nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o szkolnictwie wyższym i przepisów wykonawczych do nich, polityką rachunkowości Uczelni, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni;
- 8) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

- 9) nadzór nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię;
- 10) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami ustawowymi oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;
- 11) kontrola wykorzystania funduszy: stypendialnego, socjalnego, zasadniczego i innych;
- 12) sporządzanie do MNiSW sprawozdań Rb-N, Rb-Z i RB-UN o stanie należności i zobowiązań; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 13) analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie Kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.

Dział Księgowości Ogólnej

§ 4

1. Do zadań **Działu Księgowości Ogólnej** należy:

- 1) przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
- 2) współpraca z audytorem podczas badania sprawozdania finansowego;
- 3) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości transakcji finansowych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w systemie SIMPLE;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
- 6) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów i wydatków Uczelni, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 7) rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;
- 8) rozliczanie konferencji organizowanych przez Uczelnię;
- 9) bieżąca analiza należności i zobowiązań;
- 10) analiza rozrachunków z pracownikami, w tym z tytułu pożyczek pracowniczych;
- 11) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszy Uczelni;
- 13) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczanie przychodów i kosztów studiów podyplomowych i doktoranckich;
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej;
- 15) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów przetargowych (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
- 16) inwentaryzacja sald rozrachunków w drodze potwierdzenia sald;
- 17) uzgadnianie rejestru VAT zakupu i sprzedaży;
- 18) prowadzenie obligatoryjnej dokumentacji w zakresie rozliczeń z właściwymi organami państwa dotyczącej podatku VAT, rozliczeń wewnątrzspółnotowych oraz CIT;

- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych, z wyłączeniem PIT oraz podatku od nieruchomości;
 - 20) weryfikacja z programem USOS wypłat stypendiów oraz sporządzanie poleceń księgowania;
 - 21) wystawianie dowodów wewnętrznych dotyczących studiów podyplomowych, doktoranckich, MBA, czesnego za studia i pozostałych przychodów;
 - 22) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych z wyłączeniem wyciągów z rachunków, dekretowanych i księgowanych przez Dział Finansowy;
 - 23) wystawianie not wewnętrznych na zlecenie kierownika dysponenta infrastruktury badawczej zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 24) sporządzanie sprawozdania dla GUS DNU-R o międzynarodowej wymianie usług, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych.
2. W ramach Działu Księgowości Ogólnej funkcjonuje:
- 1) Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektowych;
 - 2) samodzielne stanowisko do spraw windykacji.
3. Do podstawowych zadań **stanowiska do spraw windykacji** należy:
- 1) współpraca w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne z Dziekanatem, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Biurem EMBA, Sekcją ds. Obsługi Studiów III stopnia i Biurem Szkoły Doktorskiej odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni;
 - 2) wszczynanie procedury windykacyjnej z tytułu usług edukacyjnych, w porozumieniu z radcą prawnym, po otrzymaniu z jednostki wymienionej w pkt. 1) kompletu dokumentów dotyczących sprawy;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących windykacji należności z innych tytułów niż usługi edukacyjne;
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z Działem Księgowości Ogólnej, informacji o zaległościach kontrahentów i innych osób w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do Kwestora;
 - 5) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności;
 - 6) dochodzenie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Biura Prawnego;
 - 8) prowadzenie w ramach czynności windykacyjnych korespondencji z dłużnikami;
 - 9) współpraca z Krajowym Rejestrem Długów, w tym dopisywanie informacji o dłużnikach do rejestru KRD BIG S.A.
4. Do zadań **Sekcji Ewidencji Rozliczeń Projektowych** należy:
- 1) dekretowanie, kontrola i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów/grantów, w tym wyciągów bankowych z rachunków prowadzonych do obsługi projektów/grantów;

- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów/ grantów;
- 3) sporządzanie rozliczeń kosztów projektów i grantów, prowadzenie bieżącej analizy kosztów i przychodów poszczególnych projektów i grantów;
- 4) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Centrum Obsługi Badań Naukowych przy sporządzaniu raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
- 5) prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich i wydatków ponoszonych z tych środków;
- 6) monitorowanie obrotów i sald rachunków bankowych prowadzonych dla projektów i grantów pod kątem prawidłowości rozliczania wpływów i wydatków projektów.

Dział Finansowy

§ 5

Do obowiązków **Działu Finansowego** należy:

- 1) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym oraz badanie legalności faktur oraz innych dokumentów dostarczanych z innych jednostek i komórek Uczelni stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań;
- 2) weryfikowanie opisu przyjmowanych dokumentów pod kątem przepisów dotyczących odliczania podatku VAT;
- 3) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu SIMPLE;
- 4) regulowanie płatności Uczelni oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;
- 5) uzgadnianie stanów rachunków bankowych, prowadzenie ewidencji sald tych rachunków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności stanów rachunku z bankami;
- 6) współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię dotycząca otwierania/zamykania rachunków, kart płatniczych służbowych pracowników oraz wszelkich innych spraw bieżących;
- 7) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
- 8) sporządzanie wyciągów bankowych wszystkich kont Uczelni w wersji papierowej;
- 9) import elektronicznych wyciągów bankowych do systemu SIMPLE;
- 10) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych, z wyłączeniem wyciągów z rachunków prowadzonych do obsługi projektów/ grantów oraz rachunków podstawowych Uczelni;
- 11) obsługa tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;
- 12) kontrola formalno-rachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
- 13) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów;
- 14) realizacja dyspozycji refundacji środków na rachunkach bankowych zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 15) realizacja poleceń autowypłaty gotówkowej oraz przekazów pocztowych;
- 16) obsługa systemu USOS w zakresie płatności studentów, w tym:

- a. wprowadzanie stawek odsetek za zwłokę;
 - b. dokonywanie korekt i przeksięgowania zatwierdzonych zapisów dotyczących wpłat;
 - c. potwierdzanie studentom, na prośbę Dziekanatu lub Dziekanatu Filii dokonanych wpłat, których nie ma w USOS;
- 17) generowanie list stypendialnych z systemu USOS, import do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
 - 18) import list wynagrodzeń pracowników Uczelni do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
 - 19) wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z podpisanymi umowami lub na podstawie pism polecających wystawienie faktury;
 - 20) wystawianie faktur na zlecenie kierownika dysponenta infrastruktury badawczej zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 21) wystawianie not księgowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 22) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT;
 - 23) lokowanie wolnych środków pieniężnych z wyjątkiem środków pochodzących z dotacji z budżetu.

Dział Księgowości Majątkowej

§ 6

1. Do podstawowych zadań **Działu Księgowości Majątkowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz zbiorów bibliotecznych;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących ruchu majątku trwałego oraz ich amortyzacji, bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dowodów ruchu składników majątku trwałego;
- 3) prowadzenie rejestru wystawionych dokumentów OT, PT, LT, MN dotyczących środków trwałych;
- 4) kontrola sald kont syntetycznych i analitycznych dotyczących ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i miesięczne uzgadnianie obrotów i sald z Działem Księgowości Ogólnej;
- 5) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) dokonywanie odpisów umorzeniowych/amortyzacyjnych środków trwałych według określonych stawek amortyzacyjnych;
- 7) sporządzanie na koniec każdego roku wydruków kartotek całości majątku z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne z jednoczesnym uzgadnianiem stanu i salda;
- 8) coroczne przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji;
- 9) uzgadnianie stanów księgozbiorów archiwalnych i użytkowych;

- 10) sporządzanie sprawozdań okresowych z obszaru majątku trwałego i gospodarki magazynowej;
- 11) dokonywanie obliczeń i przeksięgowień dotyczących amortyzacji i umorzenia niestanowiących kosztów uzyskania przychodu z konta „Rozliczeń międzyokresowych przychodów” na konto „Pozostałe przychody operacyjne”;
- 12) bieżące prowadzenie rejestru inwestycji i sporządzanie sprawozdawczości z poniesionych nakładów inwestycyjnych na zakup i budowę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podziale na zadania inwestycyjne, źródła finansowania i jednostki organizacyjne;
- 13) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisowych ze stanem księgowym oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynów materiałów, druków ścisłego zarachowania i wyrobów gotowych;
- 15) kontrola formalno-rachunkowa oraz księgowanie dowodów księgowych dotyczących gospodarki magazynowej (FV, PW, PZ, RW, WZ);
- 16) kontrola i uzgadnianie sald kont magazynowych, kosztowych i innych związanych z gospodarką magazynową oraz weryfikacja kartotek asortymentowych;
- 17) sporządzanie korekty VAT dotyczącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz przygotowywanie danych do deklaracji VAT z obszaru gospodarki materiałowej;
- 18) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej;
- 19) sporządzanie sprawozdania dla GUS - F-03 o stanie i ruchu środków trwałych; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych.

Dział Księgowości Filii

§ 7

Dział Księgowości Filii realizuje część zadań wymienionych w zadaniach Działu Księgowości Ogólnej, Działu Finansowego i Działu Księgowości Majątkowej w zakresie dotyczącym Filii, za wyjątkiem zadań określonych w Piśmie Okólnym Kwestora.

Załącznik nr 6 - Zakresy działania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii oraz Dziekanatu Filii

Biura Wydziałów

§ 1

1. Do zadań **Biura Wydziału** należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Wydziału i Rady Dyscypliny i prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej posiedzeń tych rad oraz spraw związanych z terminarzem posiedzeń;
 - 2) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji postępowań o nadanie stopnia naukowego albo tytułu naukowego, w tym przekazywanie wymaganych informacji i dokumentów do POL-on, CK, RDN, USOS oraz BIP;
 - 3) nadzór nad wprowadzaniem prac do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w celu ich weryfikacji przy wykorzystaniu systemu APD;
 - 4) prowadzenie księgi dyplomów i przygotowywanie dyplomów oraz odpisów;
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych i inżynierjno-technicznych w drodze konkursu i umów o pracę;
 - 6) przyjmowanie i gromadzenie oświadczeń składanych Rektorowi przez pracowników prowadzących działalność naukową i biorących udział w prowadzeniu działalności naukowej o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentują, w tym w szczególności przekazywanie wymaganych informacji do POL-on;
 - 7) prowadzenie prac administracyjnych dotyczących oceny nauczycieli akademickich i przygotowanie materiałów w tym zakresie;
 - 8) obsługa administracyjna i organizacyjna dokumentacji dotyczącej wniosków o finansowanie prac badawczych z subwencji i grantów wewnętrznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nostryfikacji stopni naukowych uzyskanych za granicą;
 - 10) organizowanie uroczystości wręczenia dyplomów;
 - 11) przygotowywanie materiałów dotyczących budżetu Biura;
 - 12) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia Biura;
 - 13) przygotowywanie dla dziekana planów i sprawozdań z realizacji działalności naukowej finansowanej przez Uczelnię;
 - 14) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dziekana i Prodziekana, w tym w szczególności:
 - a. terminarza spraw i spotkań oraz przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Dziekana i Prodziekana;
 - b. przygotowanie materiałów niezbędnych do załatwienia spraw wpływających do Dziekana;
 - c. przyjmowanie i przekazywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji Dziekana oraz podległych mu jednostek organizacyjnych, według zaleceń Dziekana, oraz prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d. obsługa organizacyjna i sekretarska narad oraz spotkań Dziekana i Prodziekana oraz komisji i zespołów wydziałowych;

- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Dziekana;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji osobowej i administracyjnej do Archiwum;
 - 17) współpraca z katedrami oraz nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Dziekana.
2. Biuro wydziału podlega Dziekanowi wydziału.

Biuro Szkoły Doktorskiej

§ 2

1. Do zadań Biura Szkoły Doktorskiej należą:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dziekana Szkoły, Prodziekana Szkoły, koordynatorów oraz wykładowców;
 - 2) zapewnianie warunków organizacyjnych sprawnej realizacji zadań Szkoły;
 - 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dziekana Szkoły;
 - 4) zapewnianie wraz z Biurem Prawnym zgodności pisemnych informacji oraz decyzji podejmowanych przez Dziekana Szkoły;
 - 5) prowadzenie obsługi administracyjnej i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Szkoły i posiedzenia Komisji ds. oceny śródkresowej;
 - 6) przygotowywanie procesu, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji ewaluacji jakości kształcenia w Szkole przez Komisję ewaluacji nauki;
 - 7) prowadzenie działań wspierających organizację i realizację procesu kształcenia w Szkole; w tym w szczególności współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu kształcenia;
 - 9) organizacja i obsługa rekrutacji doktorantów do Szkoły Doktorskiej;
 - 10) prowadzenie obsługi administracyjnej doktorantów i wykładowców;
 - 11) obsługa współpracy międzynarodowej Szkoły i doktorantów;
 - 12) obsługa systemu USOS, Sylabus KRK i innych w zakresie procesu obsługi doktoranta i kształcenia, nieprzypisanym do zadań innych jednostek organizacyjnych;
 - 13) zgłaszanie do ZUS (rejestracja i wyrejestrowanie) ubezpieczenia zdrowotnego doktorantów powyżej 26 roku życia;
 - 14) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją doktorantów, w tym rejestru absolwentów;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji administracyjnej do Archiwum;
 - 17) przygotowywanie planu wydatków Biura oraz monitorowanie jego bieżącego wykonania;
 - 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 19) opracowywanie informacji dotyczących Szkoły do zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni oraz w mediach społecznościowych;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Szkoły Doktorskiej.
2. Biuro Szkoły podlega Dziekanowi Szkoły Doktorskiej.

Biuro Filii

§ 3

1. Biuro Filii prowadzi obsługę kancelaryjną, organizacyjną i administracyjną Filii, Dziekana Filii i Prodziekana Filii, wspiera organizację działalności dydaktycznej Filii oraz realizuje zadania związane z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Do zadań Biura Filii w zakresie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Dziekana Filii i Prodziekana Filii należą w szczególności:
 - 1) nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych bezpośrednio przez Dziekana Filii nauczycielom akademickim realizującym proces kształcenia w Filii w zakresie wynikającym z organizacji działalności dydaktycznej, jak również pracownikom obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii oraz pracownikom administracyjnym Filii w podległych mu bezpośrednio jednostkach i samodzielnych stanowiskach;
 - 2) przygotowanie corocznych sprawozdań Dziekana Filii z działalności Filii.
3. Biuro Filii realizuje zadania Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego w Filii.
4. Do innych zadań Biura Filii w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego w Filii należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do akredytacji kierunków studiów prowadzonych w Filii;
 - 2) przygotowanie i ewidencja dokumentacji dotyczącej organizacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 3) monitorowanie i weryfikacja informacji dotyczących programów studiów w systemach wspierających obsługę procesu dydaktycznego USOS i Sylabus KRK;
 - 4) systematyczne gromadzenie opinii o ofercie dydaktycznej Filii od kandydatów na studia, studentów i pracodawców;
 - 5) przygotowanie danych do kalkulacji kosztów kształcenia kierunków studiów prowadzonych w Filii.
5. Do zadań Biura Filii w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej Filii należą w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna projektów dydaktycznych i rozwojowych realizowanych w Filii;
 - 2) organizacja w Filii szkoleń podnoszących kompetencje dydaktyczne nauczycieli akademickich;
 - 3) organizacja szkoleń i warsztatów praktycznych wzbogacających program kształcenia studentów Filii;
 - 4) organizacja w Filii seminariów i konferencji dydaktycznych;
 - 5) organizacja we współpracy z Biurem Marketingu: wykładów i warsztatów dydaktycznych w szkołach średnich, wykładów otwartych, olimpiad, konkursów i festiwali popularyzujących wiedzę ekonomiczną oraz dni otwartych i targów pracy w Filii;
 - 6) organizacja uroczystości w Filii;
 - 7) organizacja jubileuszy, wystaw i prelekcji wspierających współpracę Filii z otoczeniem zewnętrznym oraz kształtujących wizerunek Filii w regionie.

6. Biuro Filii prowadzi obsługę administracyjną, przygotowuje materiały i organizuje posiedzenia:
 - 1) Rady Dydaktycznej Filii;
 - 2) rad kierunków studiów prowadzonych w Filii;
 - 3) komisji powołanych przez Dziekana Filii;
 - 4) Rady Menedżerów Biznesu i Administracji funkcjonującej przy Filii;
7. Biuro Filii zapewnia obsługę administracyjną i prowadzi dokumentację związaną z działalnością:
 - 1) kół naukowych zrzeszających studentów Filii;
 - 2) Rady Samorządu Studentów Filii;
 - 3) Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej;
 - 4) innych organizacji studenckich działających w Filii.
8. Do zadań Biura Filii w zakresie zapewnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Filii należą w szczególności:
 - 1) kształtowanie wizerunku Filii;
 - 2) przekazywanie pracownikom i studentom informacji dotyczących działalności dydaktycznej i organizacyjnej Filii poprzez wewnętrznie używane kanały komunikacji;
 - 3) przygotowanie i rozpowszechnianie, we współpracy z menedżerami kierunków, materiałów promujących ofertę dydaktyczną Filii;
 - 4) przygotowanie, aktualizacja i publikacja na stronie internetowej Uczelni, w mediach regionalnych i społecznościowych informacji o ofercie dydaktycznej Filii oraz działaniach i wydarzeniach popularyzujących wiedzę ekonomiczną.
9. Do innych zadań Biura Filii należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów umów o współpracy, umów sponsoringu, promocji i darowizny, prowadzenie dokumentacji oraz koordynacja procesów ich realizacji;
 - 2) prowadzenie rejestru delegacji zagranicznych oraz nadzorowanie procesu wystawiania i rozliczania delegacji służbowych zagranicznych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych katedr z siedzibą w Filii;
 - 3) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia Biura Filii;
 - 4) przygotowanie dokumentacji administracyjnej do Archiwum;
 - 5) przygotowanie planu wydatków Biura oraz monitorowanie jego bieżącego wykonania;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Filii.
10. Biuro Filii podlega Dziekanowi Filii.

Dziekanat Filii

§ 4

1. **Dziekanat Filii**, w zakresie dotyczącym Filii, realizuje zadania Dziekanatu.
2. Do zadań Dziekanatu Filii należy prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów Filii, w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji i wniosków, dotyczących przyznania świadczeń dla studentów i doktorantów, stypendiów doktoranckich i projakościowych oraz ich opracowywanie, a także przekazywanie do Działu Finansowego list naliczonych stypendiów w celu ich wypłaty;
 - 2) prowadzenie spraw, związanych ze stypendiami Ministra dla studentów i doktorantów;
 - 3) prowadzenie spraw, związanych ze stypendiami przyznawanymi dla studentów z instytucji pozauczelnianych;
 - 4) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej w sprawach związanych z wypłatą stypendiów dla studentów cudzoziemców z programów m.in. dla Polonii i im. S. Banacha.
3. Dziekanat Filii realizuje zadania związane z obsługą programów doktorskich i studentów studiów doktoranckich Filii, którzy rozpoczęli kształcenie przed 2019 r.
 4. Dziekanat Filii zapewnia obsługę administracyjną dla form kształcenia ustawicznego w zakresie studiów podyplomowych (w tym dedykowanych) organizowanych w Filii, w szczególności: obsługę administracyjną w procesie powoływania studiów podyplomowych, rekrutacji, kompletowania dokumentacji z przebiegu studiów, przygotowywanie dokumentacji dla instytucji zewnętrznych i uczestników dotyczących przebiegu studiów, prowadzenie rejestru albumów i wydanych świadectw.
 5. Do innych zadań Dziekanatu Filii należą w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących statusu studenta i doktoranta oraz pomocy materialnej studentów i doktorantów, stypendiów doktoranckich i projakościowych, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 2) gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek w zakresie studiów prowadzonych w Filii;
 - 3) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum wytworzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.
 6. Dziekanat Filii podlega Dziekanowi Filii.

Załącznik nr 7 - Wykaz zadań pełnomocników do spraw, powołanych przez Rektora, z podaniem osób pełniących nadzór nad ich działalnością

§ 1

1. **Rektor pełni nadzór nad działalnością:**
 - 1) Pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) Pełnomocnika Rektora ds. relacji z otoczeniem.

2. **Pełnomocnik Rektora do spraw ochrony informacji niejawnych** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych;
 - 9) kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pełnomocnikowi ochrony oraz pracownikom pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania powyższych zadań;
 - 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

3. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. relacji z otoczeniem** należy:
 - 1) budowanie wizerunku Uczelni poprzez kontynuowanie i rozszerzanie istniejących oraz nawiązywanie nowych relacji z otoczeniem, w tym ze środowiskiem

biznesowym, ośrodkami akademickimi i naukowo-badawczymi, samorządami, szkołami podstawowymi;

- 2) inicjowanie przedsięwzięć służących pozyskiwaniu projektów tzw. „miękkich” (szkolenia, konferencje, staże studentów) w kooperacji z partnerami zewnętrznymi;
- 3) inicjowanie działań służących inwestowaniu w infrastrukturę Uczelni we współpracy z partnerami zewnętrznymi i przy wykorzystaniu środków dotacyjnych i sponsorskich oraz pozyskiwanie środków finansowych dla realizacji inwestycji.

§ 2

1. **Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia pełni nadzór nad działalnością:**

- 1) Pełnomocnika Rektora ds. Koordynacji Systemu ECTS na Uczelni;
- 2) Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 3) Pełnomocnika Rektora ds. Zapewniania Jakości Kształcenia;
- 4) Pełnomocnika Rektora ds. informatycznego systemu doskonalenia programów kształcenia;
- 5) Pełnomocnika Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD) i Akademii Młodego Ekonomisty (AME);
- 6) Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 7) Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu;
- 8) Koordynatora Programu ACCA na kierunku Rachunkowość i Controlling;
- 9) Koordynatora Programu ACCA na kierunku Finanse i Rachunkowość;
- 10) Uczelnianego Koordynatora Programu CIMA;
- 11) Koordynatora Programu CIMA na kierunku Rachunkowość i Controlling;
- 12) Koordynatora Programu CIMA na kierunku Finanse i Rachunkowość.

2. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. Koordynacji Systemu ECTS na Uczelni** należy:

- 1) informowanie społeczności akademickiej o zasadach funkcjonowania systemu ECTS;
- 2) tworzenie podstaw do właściwej realizacji systemu ECTS oraz nadzorowanie jego funkcjonowania;
- 3) koordynowanie – we współpracy z koordynatorami grup kierunków oraz Centrum Współpracy Międzynarodowej działań związanych z przygotowaniem, drukiem i przekazywaniem partnerom Pakietu Informacyjnego dotyczącego Uczelni;
- 4) opracowywanie zasad przyporządkowywania punktów ECTS przedmiotom prowadzonym w językach obcych, we współpracy z koordynatorami ECTS grup kierunków, Dziekanem ds. Kształcenia, radami dydaktycznymi, Dziekanatem i Dziekanatem Filii;
- 5) organizacja i koordynacja, we współpracy z Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich, zajęć z przedmiotów do wyboru, prowadzonych w językach obcych na Uczelni w ramach programu Erasmus;

- 6) coroczne aktualizowanie, adresowanych do studentów i nauczycieli akademickich, informacji na temat Uczelni oraz pobytu w uczelniach partnerskich, a także informacji na temat systemu ECTS obowiązującego w danej uczelni;
 - 7) merytoryczna opieka nad studentami przyjeżdżającymi z uczelni partnerskich, przekazywanie im informacji i wskazówek w celu poprawnego wyboru przedmiotów na studiach na Uczelni oraz opracowywanie harmonogramu ich zajęć;
 - 8) utrzymywanie kontaktu z koordynatorami uczelni partnerskich, dotyczącego programu zajęć studentów oraz ewentualnych zmian w tym programie;
 - 9) pomoc studentom w przygotowywaniu wykazu zaliczeń i wypełnianiu formularzy zgłoszeniowych;
 - 10) potwierdzanie porozumienia o programie zajęć i wykazu zaliczeń;
 - 11) nadzór nad modułem Wyjazdy w systemie USOSweb.
3. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami** należy:
- 1) rejestracja osób niepełnosprawnych oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej niepełnosprawności studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni;
 - 2) analiza i ocena stopnia przygotowania Uczelni do obsługi osób niepełnosprawnych;
 - 3) monitorowanie przepisów prawa oraz innych ustaleń dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - 4) poszukiwanie potencjalnych źródeł finansowania i narzędzi realizacji prac w zakresie dostosowania Uczelni do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 5) tworzenie i aktualizacja długookresowego planu działań związanych z eliminowaniem ewentualnych barier architektonicznych, organizacyjnych i mentalnościowych w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych;
 - 6) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Uczelni, w tym koordynacja projektów z zakresu likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych;
 - 7) organizowanie zindywidualizowanego wsparcia Uczelni dla niepełnosprawnych członków wspólnoty Uczelni;
 - 8) opiniowanie wniosków kierowanych do osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudniających niepełnosprawnych pracowników;
 - 9) koordynacja spraw wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 10) wnioskowanie do Kanclerza o dostosowanie infrastruktury Uczelni do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 11) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. Zapewniania Jakości Kształcenia** należy:
- 1) informowanie o akredytacji państwowej i środowiskowej w Uczelni;
 - 2) organizowanie, nadzór i kontrola w zakresie procesu akredytacji państwowej i środowiskowej w Uczelni;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz osobami wyznaczonymi do określonych działań związanych z uzyskaniem akredytacji państwowej i środowiskowej;

- 4) organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją Procesu Bolońskiego w zakresie zapewnienia jakości kształcenia;
 - 5) kierowanie, organizacja i kontrola pracy Centrum Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 6) aktualizowanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania procedur i procesów Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 8) kierowanie pracami Komisji ds. weryfikacji prac dyplomowych,
 - 9) propagowanie (przy wsparciu Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia) wśród studentów i nauczycieli akademickich ankiet oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych.
5. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. informatycznego systemu doskonalenia programów kształcenia** należy:
- 1) cykliczne szkolenia pracowników Uczelni w zakresie obsługi systemu Sylabus KRK;
 - 2) konsultacje w zakresie obsługi systemu Sylabus KRK;
 - 3) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w systemie Sylabus KRK programów studiów na poszczególne lata i kierunki;
 - 4) gromadzenie i opiniowanie sugestii użytkowników związanych z rozwojem funkcjonalności systemu Sylabus KRK;
 - 5) reprezentowanie władz Uczelni w kontaktach ze Spółką ICT4EDU.
6. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD) i Akademii Młodego Ekonomisty (AME)** należy:
- 1) ustalanie terminów realizacji zajęć EUD i AME;
 - 2) rezerwowanie odpowiednich sal dydaktycznych na zajęcia dla dzieci i rodziców;
 - 3) kompletowanie zespołu projektowego;
 - 4) promowanie projektów EUD i AME;
 - 5) organizowanie zajęć EUD i AME;
 - 6) współpraca z Fundacją Promocji i Akredytacji Kierunków Ekonomicznych (FPAKE);
 - 7) wspieranie FPAKE w działaniach ewaluacyjnych projektu EUD;
 - 8) prowadzenie dokumentacji projektowych;
 - 9) rozliczanie wykładowców i innych osób zaangażowanych w ww. projekty za wykonaną pracę.
7. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu** należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 2) przygotowywanie projektów programów i organizowanie zajęć dla słuchaczy;
 - 3) zawieranie umów ze słuchaczami przy kontrasygnacie finansowej Kwestora;
 - 4) dokonywanie rozliczeń zajęć dla słuchaczy;
 - 5) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 7) zapewnianie realizacji postanowień Rady Naukowej Uniwersytetu Trzeciego Wieku;

- 8) reprezentowanie Uniwersytetu Trzeciego Wieku wobec władz i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz - w zakresie pisemnego upoważnienia Rektora - wobec władz i instytucji zewnętrznych.
8. Do zadań **Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu** należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 2) przygotowywanie projektów programów i organizowanie zajęć dla słuchaczy;
 - 3) koordynacja procesu rekrutacyjnego;
 - 4) dokonywanie rozliczeń zajęć dla słuchaczy;
 - 5) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 7) reprezentowanie Uniwersytetu Trzeciego Wieku w kontaktach z lokalną społecznością, zwłaszcza z władzami lokalnymi.
9. Do zadań **Koordynatora Programu ACCA na kierunku Rachunkowość i controlling i Koordynatora Programu ACCA na kierunku Finanse i rachunkowość** należy:
- 1) wspieranie prowadzących zajęcia w spełnieniu wymogów jakościowych akredytowanych przedmiotów;
 - 2) sprawdzanie formy przeprowadzanych egzaminów zgodnych z akredytacją;
 - 3) hospitacje akredytowanych zajęć i egzaminów;
 - 4) rekomendowanie osób prowadzących akredytowane zajęcia;
 - 5) wspomaganie studentów w kontaktach z ACCA;
 - 6) reprezentowanie UEW w rozmowach z ACCA;
 - 7) wspomaganie procesu promocji przedmiotów akredytowanych.
10. Do zadań **Uczelnianego Koordynatora Programu CIMA, Koordynatora Programu CIMA na kierunku Rachunkowość i controlling i Koordynatora Programu CIMA na kierunku Finanse i rachunkowość** należy:
- 1) reprezentowanie Uczelni w kontaktach z CIMA
 - 2) dbanie o zapewnienie zgodności akredytowanych przedmiotów z wymaganiami CIMA
 - 3) rekomendowanie osób prowadzących akredytowane zajęcia
 - 4) weryfikowanie formy przeprowadzanych egzaminów
 - 5) wspomaganie studentów w kontaktach z CIMA
 - 6) wspomaganie procesu promocji programu CIMA w Uczelni

§ 3

1. **Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą** pełni nadzór nad działalnością:

- 1) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy naukowo-badawczej oraz kształtowania procesu dydaktycznego z uczelniami Europy Wschodniej;
 - 2) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z University of Applied Sciences Zittau;
 - 3) Pełnomocnika Rektora ds. rozwijania kontaktów z Łuckim Narodowym Technicznym Uniwersytetem;
 - 4) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Tarnopolskim Narodowym Uniwersytetem Ekonomicznym oraz z Tarnopolskim Narodowym Uniwersytetem Technicznym im. Iwana Puluja;
 - 5) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym Szkół Wyższych Euroregionu Nysa;
 - 6) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Ameryką Północną, Azją Wschodnią i Południowo-Wschodnią;
 - 7) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Ameryką Południową i Afryką;
 - 8) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Europą Wschodnią i Azją Centralną;
 - 9) Pełnomocnika Rektora - Koordynatora ds. Szkoły Letniej (Summer School);
 - 10) Pełnomocnika Rektora - Koordynatora ds. Szkoły Letniej (Summer School: Service Science and Enterprise Modelling).
2. Zadania Pełnomocników Rektora zajmujących się rozwijaniem współpracy zagranicznej i kontaktów z uczelniami zagranicznymi są określane przez Rektora lub Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą indywidualnie.
3. Do zadań **Pełnomocników Rektora - Koordynatorów ds. Szkoły Letniej** należy:
- 1) przygotowanie programu dydaktycznego oraz obsady Summer School;
 - 2) przygotowanie corocznego kosztorysu wstępnego funkcjonowania Summer School, który podlega zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą oraz kosztorysu rozliczeniowego po zakończeniu Summer School w danym roku;
 - 3) organizacja procesu rekrutacji studentów zagranicznych i krajowych;
 - 4) prowadzenie prac związanych z obsługą informatyczną, promocyjną i finansową Summer School.

Załącznik nr 8 - Wykaz wydziałów i katedr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Wydział Ekonomii i Finansów

1. Katedra Bankowości
2. Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych
3. Katedra Ekonometrii i Informatyki
4. Katedra Ekonomii Ekologicznej
5. Katedra Ekonomii i Badań nad Rozwojem
6. Katedra Ekonomii i Polityki Ekonomicznej
7. Katedra Ekonomii Matematycznej
8. Katedra Ekonomiki i Organizacji Gospodarki Żywnościowej
9. Katedra Filozofii i Historii Gospodarczej
10. Katedra Finansów
11. Katedra Finansów i Rachunkowości
12. Katedra Finansów Przedsiębiorstw i Finansów Publicznych
13. Katedra Gospodarki Przestrzennej i Administracji Samorządowej
14. Katedra Gospodarki Regionalnej
15. Katedra Inwestycji Finansowych i Zarządzania Ryzykiem
16. Katedra Makroekonomii
17. Katedra Matematyki i Cybernetyki
18. Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych
19. Katedra Mikroekonomii i Ekonomii Instytucjonalnej
20. Katedra Polityki Ekonomicznej i Europejskich Studiów Regionalnych
21. Katedra Prognoz i Analiz Gospodarczych
22. Katedra Socjologii i Polityki Społecznej
23. Katedra Statystyki
24. Katedra Ubezpieczeń

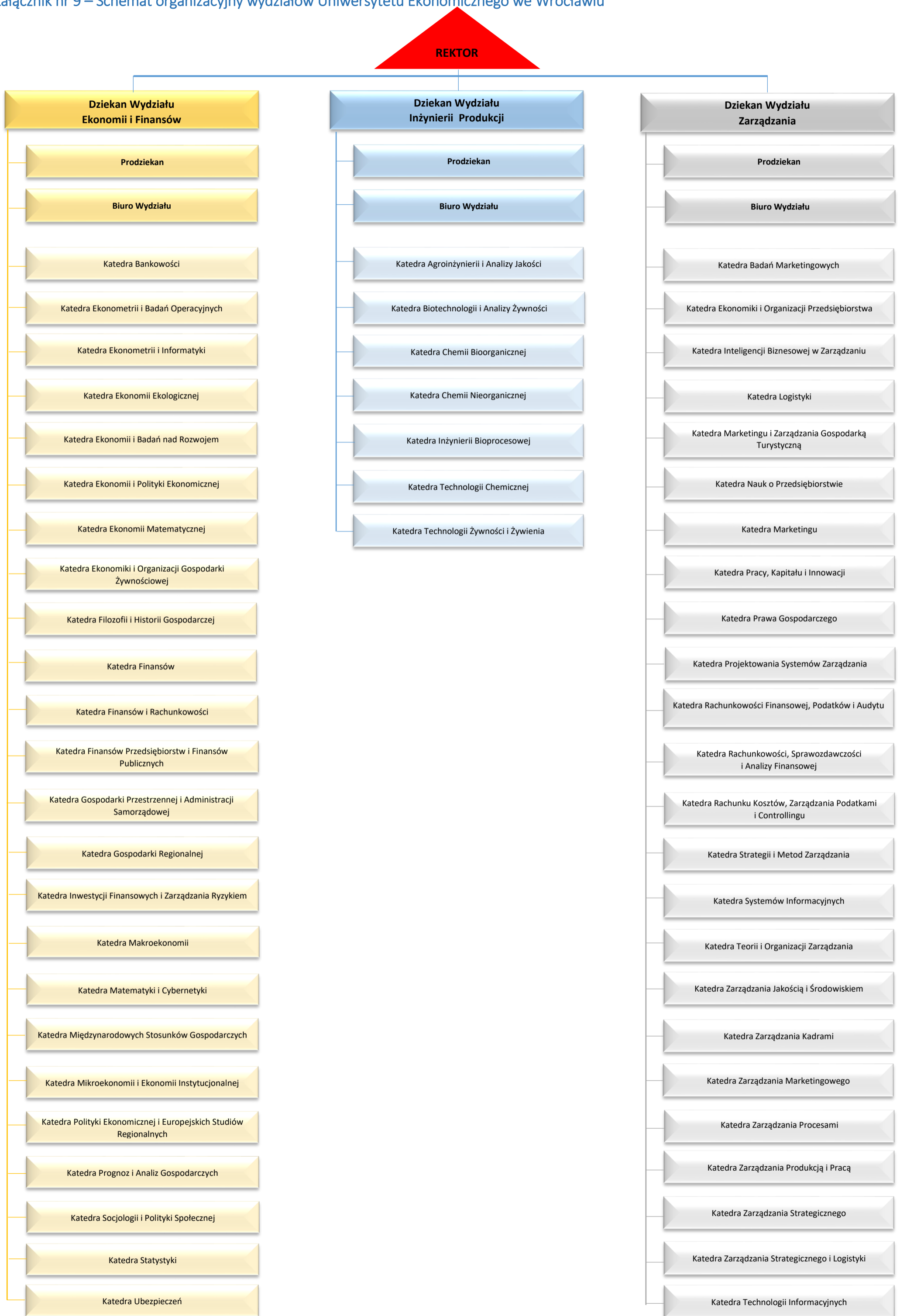
Wydział Inżynierii Produkcji

1. Katedra Agrotechnologii i Analizy Jakości
2. Katedra Biotechnologii i Analizy Żywności
3. Katedra Chemii Bioorganicznej
4. Katedra Chemii Nieorganicznej
5. Katedra Inżynierii Bioprosesowej
6. Katedra Technologii Chemicznej
7. Katedra Technologii Żywności i Żywnienia

Wydział Zarządzania

1. Katedra Badań Marketingowych
2. Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstwa
3. Katedra Inteligencji Biznesowej w Zarządzaniu
4. Katedra Logistyki
5. Katedra Marketingu i Zarządzania Gospodarką Turystyczną

6. Katedra Nauk o Przedsiębiorstwie
7. Katedra Marketingu
8. Katedra Pracy, Kapitału i Innowacji
9. Katedra Prawa Gospodarczego
10. Katedra Projektowania Systemów Zarządzania
11. Katedra Rachunkowości Finansowej, Podatków i Audytu
12. Katedra Rachunku Kosztów, Zarządzania Podatkami i Controllingu
13. Katedra Strategii i Metod Zarządzania
14. Katedra Systemów Informacyjnych
15. Katedra Technologii Informacyjnych
16. Katedra Teorii Organizacji i Zarządzania
17. Katedra Rachunkowości, Sprawozdawczości i Analizy Finansowej
18. Katedra Zarządzania Jakością i Środowiskiem
19. Katedra Zarządzania Kadrami
20. Katedra Zarządzania Marketingowego
21. Katedra Zarządzania Procesami
22. Katedra Zarządzania Produkcją i Pracą
23. Katedra Zarządzania Strategicznego
24. Katedra Zarządzania Strategicznego i Logistyki



Załącznik nr 10 - Zadania kierowników katedr

1. Do zadań kierowników katedr należy w szczególności:
 - 1) dbanie o rozwój naukowy katedry zgodny z misją i strategią Uczelni;
 - 2) planowanie, koordynacja i nadzór nad działalnością naukową katedry, zwłaszcza w zakresie programów (projektów) finansowanych z subwencji;
 - 3) pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych na działalność naukową katedry;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących podległych im pracowników;
 - 5) wnioskowanie w sprawach katedry do Dziekana wydziału;
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką finansową katedry, zwłaszcza nad wydatkowaniem środków przyznanych katedrze z subwencji;
 - 7) planowanie, kierowanie i nadzór nad sprawami organizacyjnymi katedry związanymi w szczególności z:
 - a. bieżącą działalnością katedry;
 - b. sprawozdawczością dotyczącą w szczególności wykonywania projektów badań naukowych;
 - c. oraz zapewnieniem uczestnictwa pracowników katedry w pracach organizacyjnych Uczelni;
 - 8) zgłaszanie wniosków w sprawach kadrowych dotyczących katedry do zaopiniowania przez Dziekana wydziału;
 - 9) wsparcie procesu dydaktycznego prowadzonego przez pracowników katedry na wniosek Dziekana ds. Kształcenia/Dziekana Filii;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących działalności naukowej katedry;
 - 11) regularne organizowanie zebrań naukowych katedry;
 - 12) monitorowanie i przekazywanie pracownikom badawczym i badawczo-dydaktycznym katedry informacji na temat możliwości dofinansowania działalności naukowej.
2. Kierownik katedry ponosi odpowiedzialność za działalność katedry w zakresie posiadanych kompetencji, w szczególności za:
 - 1) realizację powierzonych obowiązków;
 - 2) korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji;
 - 3) mienie katedry i środki finansowe przydzielone katedrze z subwencji;
 - 4) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, w szczególności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) zachowanie zgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i wewnętrznymi.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością katedry sprawuje Dziekan wydziału.

Załącznik nr 11 - Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim

Przyjmuje się za obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim w następującym brzmieniu:

Lp	Jednostka/ Komórka	Nazwa w języku angielskim
1	Rektor	Rector
2	Prorektor ds. Nauki	Vice-Rector for Research
3	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	Vice-Rector for Student Affairs and Academic Programs
4	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Vice-Rector for Finance and Development
5	Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą	Vice-Rector for International Cooperation
6	Kanclerz	Chancellor
7	Kwestor	Bursar
8	Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów	Dean of the Faculty of Economics and Finance
9	Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji	Dean of the Faculty of Production Engineering
10	Dziekan Wydziału Zarządzania	Dean of the Faculty of Business and Management
11	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Dean of the Doctoral School
	PION REKTORA	RECTOR'S DIVISION
12	Biuro Analiz i Sprawozdawczości	Analysis and Reporting Office
13	Biuro Rektora	Rector's Office
14	Sekcja ds. Komunikacji	Communications Section
15	Sekretariat Rektora oraz Prorektora ds. Nauki	Secretary's Office of Rector and Vice-Rector for Science
16	Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą	Secretary's Office of Vice-Rector for Finance and Development and Vice-Rector for International Cooperation
17	Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Secretary's Office of Vice-Rector for Student Affairs and Academic Programs
18	Biuro Prawne	Legal Services Office

19	Zespół Radców Prawnych	Team of Attorneys
20	Sekcja Organizacyjno-Prawna	Organizational and Legal Section
21	Centrum Obsługi Spraw Personalnych	Personnel Affairs Services Center
22	Dział Kadr	Human Resources Department
23	Dział Płac	Payroll Department
24	Sekcja Socjalna	Social Section
25	Sekcja Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych	Personnel Affairs Projects Support Section
26	Dział Spraw Obronnych	Defence Affairs Department
27	Kancelaria Tajna	Confidential Office
28	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Development Projects Support Section
29	Audytór Wewnętrzny	Internal Auditor
30	Rzecznik prasowy Rektora	Rectoꝛ's Press Spokesperson
31	Inspektor Ochrony Danych	Data Security Officer
32	Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony informacji niejawnych	Rectoꝛ's Representative for Protection of Classified Information
33	Pełnomocnik Rektora ds. relacji z otoczeniem	Rectoꝛ's Representative for Public Relations
	PION PROREKTORA DS. NAUKI	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR SCIENCE
34	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Research Support Center
35	Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych	Research Services Section
36	Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych	Research Financial Support Section
37	Sekcja ds. Rozwoju Kompetencji Naukowych	Academic and Professional Development Section
38	Sekcja ds. Obsługi Studiów III Stopnia	Doctoral Studies Support Section
39	Biblioteka Główna	Main Library
40	Oddział Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów	Acquisitions Department
41	Oddział Opracowania Zbiorów	Cataloguing Department
42	Oddział Udostępniania i Informacji o Zbiorach	Circulation and Library Resources Information Department

43	Sekcja Obsługi Czytelników	Readers Service Section
44	Sekcja Obsługi Zbiorów	Resources Service Section
45	Oddział Informacji Naukowej	Scientific Information Department
46	Oddział Zasobów Otwartej Nauki	Open Science Department
47	Bibliotekarz Systemowy	Systems Librarian
48	Biblioteka Filii	Branch Library
49	Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Publishing House of Wrocław University of Economics & Business
50	Centrum Marketingu	Marketing Center
51	Sekcja Public Relations	Public Relations Section
	PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR STUDENT AFFAIRS AND ACADEMIC PROGRAMS
51	Dziekan ds. Studenckich	Dean for Student Affairs
52	Dziekan ds. Kształcenia	Dean for Academic Programs
53	Dyrektor Programu EMBA	Head of EMBA Program
54	Biuro Programu EMBA	EMBA Program Office
55	Dziekan Filii	Dean of the University Branch
56	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	Teaching and Student Affairs Support Center
57	Dziekanat	Students Office
58	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	Academic Workload Office
59	Biuro Rekrutacji	Enrollment Office
60	Biuro Rozwoju Kompetencji	Skills Development Office
61	Biuro Rozwoju E-learningu	E-learning Development Office
61	Dział Świadczeń Stypendialnych	Scholarships Department
62	Studium Języków Obcych	Foreign Language Center
63	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Physical Education and Sports Center
64	Centrum Jakości Kształcenia	Teaching Quality Assurance Center
65	Centrum Kształcenia Ustawicznego	LifeLong Learning Center

66	Uniwersytet Trzeciego Wieku	Third Age University
67	Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu	Third Age University Branch in Bolesławiec
68	Pełnomocnik Rektora ds. Koordynacji Systemu ECTS	Rector's Representative for ECTS System Coordination
69	Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami	Rector's Representative for the Disabled
70	Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Rector's Representative for Teaching Quality Assurance
71	Pełnomocnik Rektora ds. Informatycznego Systemu Doskonalenia Programów Kształcenia	Rector's Representative for IT System for Academic Programs Improvement
72	Pełnomocnik Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD) i Akademii Młodego Ekonomisty (AME)	Rector's Representative for Children's University of Economics and the Young Economist Academy
73	Pełnomocnik Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu	Rector's Representative for the Third Age University at the Wrocław University of Economics
74	Pełnomocnik Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu	Rector's Representative for the Third Age University at the Wrocław University of Economics Branch in Bolesławiec
75	Koordinator Programu ACCA na kierunku Rachunkowość i Controlling	ACCA Coordinator for Accounting and Controlling Program
76	Koordinator Programu ACCA na kierunku Finanse i Rachunkowość	ACCA Coordinator for Finance and Accounting Program
77	Uczelniany koordinator Programu CIMA	CIMA University Program Coordinator
78	Koordinator Programu CIMA na kierunku Rachunkowość i Controlling	CIMA Coordinator for Accounting and Controlling Program
79	Koordinator Programu CIMA na kierunku Finanse i Rachunkowość	CIMA Coordinator for Finance and Accounting Program
	PION PROREKTORA DS. FINANSÓW I ROZWOJU	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR FINANCE AND DEVELOPMENT
80	Centrum Zarządzania Projektami	Project Management Center
81	Sekcja Obsługi i Wsparcia Projektów	Project Support and Services Section
82	Sekcja Realizacji Projektów	Project Implementation Section
83	Sekcja Rozliczeń Projektów	Project Financial Settlements Section
84	Centrum Współpracy z Biznesem	Business Cooperation Center
85	Biuro Karier	Career Services Office

86	Sekcja Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	Section for Relations with Socio-economic Environment
87	Dział Controllingu	Controlling Department
88	InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	InQUBE University Business Incubator
89	InQUBE Start-up House	InQUBE Start-up House
90	Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	Knowledge and Innovation Transfer and Commercialization Center
91	InQUBE Consulting	InQUBE Consulting
	PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR INTERNATIONAL COOPERATION
92	Centrum Współpracy Międzynarodowej	International Cooperation Center
93	Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych	Accreditation and International Relations Section
94	Sekcja Mobilności Międzynarodowej	International Mobility Section
95	Sekcja Administracji i Rozliczeń Zagranicznych	Administration and Foreign Financial Settlements Section
96	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy naukowo-badawczej oraz kształtowania procesu dydaktycznego z uczelniami Europy Wschodniej	Rector's Representative for scientific research cooperation and formation of the didactic process with Eastern Europe universities
97	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z University of Applied Sciences Zittau	Rector's Representative for cooperation with the University of Applied Sciences Zittau
98	Pełnomocnik Rektora ds. rozwijania kontaktów z Łuckim Narodowym Technicznym Uniwersytetem	Rector's Representative for developing relations with the Lutsk National Technical University
99	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Tarnopolskim Narodowym Uniwersytetem Ekonomicznym oraz z Tarnopolskim Uniwersytetem Technicznym im. Iwana Puluja	Rector's Representative for cooperation with the Ternopil National Economic University and the Ternopil Ivan Puluj National Technical University
100	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym Szkół Wyższych Euroregionu Nysa	Rector's Representative for cooperation with the Academic Coordination Centre in Euroregion Nisse-Nisa-Nysa
101	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Ameryką Północną, Azją Wschodnią i Południowo-Wschodnią	Rector's Representative for cooperation with North America, East and South-East Asia
102	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Ameryką Południową i Afryką	Rector's Representative for cooperation with South America and Africa

103	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Europą Wschodnią i Azją Centralną	Rector's Representative for cooperation with East Europe and Central Asia
104	Pełnomocnik Rektora - Koordynator ds. Szkoły Letniej (Summer School)	Rector's Representative - Summer School Coordinator
105	Pełnomocnik Rektora - Koordynator ds. Szkoły Letniej (Summer School - Service Science and Enterprise Modelling)	Rector's Representative - Summer School Coordinator (Summer School - Service Science and Enterprise Modelling)
	PION KANCLERZA	CHANCELLOR'S DIVISION
106	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	Vice Chancellor for Technical Affairs
107	Dział Inwestycji i Remontów	Construction and Renovation Projects Department
108	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Property Management Department
109	Dział Domów Studenckich	Dormitories Department
110	DS. Przegubowiec	"Przegubowiec" Dormitory
111	DS. Ślężak	"Ślężak" Dormitory
112	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	Facilities Technical Service Department
113	Dział Aparatur	Apparatus Department
114	Sekcja Urządzeń Biurowych	Office Equipment Section
115	Sekcja Aparatury Wizualnej	Audiovisual Equipment Section
116	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	Vice Chancellor for Administrative Affairs
117	Archiwum	Archives
118	Sekcja Mobilna Archiwum	Archives Mobile Section
119	Kancelaria Ogólna	General Administrative Office
120	Dział Zaopatrzenia i Transportu	Purchase and Transport Department
121	Dział Magazynów	Warehouses Department
122	Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania	Pre-numbered Prints Warehouse
123	Magazyn Wielobranżowy	General Warehouse
124	Dyrektor Administracyjny Filii	Head of Administration for University Branch
125	Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii	IT Systems Development and Maintenance Section for University

		Branch
126	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	Administration and Maintenance Department for University Branch
127	Archiwum Filii	Archives for University Branch
128	Sekretariat Dyrektora Administracyjnego Filii	Secretary's Office of Head of Administration for University Branch
129	Dział Zamówień Publicznych	Public Procurement Department
130	Centrum Informatyki	IT Center
131	Sekcja Rozwoju Systemów IT	IT Systems Development Section
132	Sekcja Utrzymania Systemów IT	IT Systems Maintenance Section
133	Dział Bhp i ppoż	Health and Safety and Fire Safety Department
134	Sekcja Inwentaryzacji	Stocktaking Section
135	Pełnomocnik Kanclerza ds. Ubezpieczeń	Chancellor's Representative for Insurance
	PION KWESTORA	BURSAR'S DIVISION
136	Zastępca kvestora	Vice Bursar
137	Dział Księgowości Ogólnej	General Accounting Department
138	Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektów	Records of Project Financial Settlements Section
139	Stanowisko ds. Windykacji	Debt Collection Position
140	Dział Finansowy	Finance Department
141	Dział Księgowości Filii	Accounting Department for University Branch
142	Dział Księgowości Majątkowej	Property Accounting Department
	PION DZIEKANA WYDZIAŁU EKONOMII I FINANSÓW	DIVISION OF DEAN OF THE FACULTY OF ECONOMICS AND FINANCE
143	Biuro Wydziału	Faculty Office
144	Katedra Bankowości	Department of Banking
145	Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych	Department of Econometrics and Operational Research
146	Katedra Ekonometrii i Informatyki	Department of Econometrics and Computer Science
147	Katedra Ekonomii Ekologicznej	Department of Ecological Economics

148	Katedra Ekonomii i Badań nad Rozwojem	Department of Economics and Research on Development
149	Katedra Ekonomii i Polityki Ekonomicznej	Department of Economics and Economic Policy
150	Katedra Ekonomii i Organizacji Gospodarki Żywnościowej	Department of Economics and Organization of Agri-Food Economy
151	Katedra Ekonomii Matematycznej	Department of Mathematical Economics
152	Katedra Filozofii i Historii Gospodarczej	Department of Philosophy and Economic History
153	Katedra Finansów	Department of Finance
154	Katedra Finansów i Rachunkowości	Department of Finance and Accounting
155	Katedra Finansów Przedsiębiorstw i Finansów Publicznych	Department of Corporate Finance and Public Finance
156	Katedra Gospodarki Przestrzennej i Administracji Samorządowej	Department of Spatial Economy and Local Government Administration
157	Katedra Gospodarki Regionalnej	Department of Regional Economy
158	Katedra Inwestycji Finansowych i Zarządzania Ryzykiem	Department of Financial Investments and Risk Management
159	Katedra Makroekonomii	Department of Macroeconomics
160	Katedra Matematyki i Cybernetyki	Department of Mathematics and Cybernetics
161	Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych	Department of International Business
162	Katedra Mikroekonomii i Ekonomii Instytucjonalnej	Department of Microeconomics and Institutional Economics
163	Katedra Polityki Ekonomicznej i Europejskich Studiów Regionalnych	Department of Economic Policy and European Regional Studies
164	Katedra Prognoz i Analiz Gospodarczych	Department of Economic Forecasting and Analyses
165	Katedra Socjologii i Polityki Społecznej	Department of Sociology and Social Policy
166	Katedra Statystyki	Department of Statistics
167	Katedra Ubezpieczeń	Department of Insurance
	PION DZIEKANA WYDZIAŁU INŻYNIERII PRODUKCJI	DIVISION OF DEAN OF THE FACULTY OF PRODUCTION ENGINEERING
168	Biuro Wydziału	Faculty Office
169	Katedra Agrotechnologii i Analizy Jakości	Department of Agricultural Engineering and Quality Analysis

170	Katedra Biotechnologii i Analizy Żywności	Department of Biotechnology and Food Analysis
171	Katedra Chemii Bioorganicznej	Department of Bioorganic Chemistry
172	Katedra Chemii Nieorganicznej	Department of Inorganic Chemistry
173	Katedra Inżynierii Bioprosesowej	Department of Bioprocess Engineering
174	Katedra Technologii Chemicznej	Department of Chemical Technology
175	Katedra Technologii Żywności i Żywienia	Department of Food Technology and Nutrition
	PION DZIEKANA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA	DIVISION OF DEAN OF THE FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
176	Biuro Wydziału	Faculty Office
177	Katedra Badań Marketingowych	Department of Marketing Research
178	Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstwa	Department of Economics and Organization of Enterprises
179	Katedra Inteligencji Biznesowej w Zarządzaniu	Department of Business Intelligence in Management
180	Katedra Logistyki	Department of Logistics
181	Katedra Marketingu i Zarządzania Gospodarką Turystyczną	Department of Marketing and Tourism Management
182	Katedra Nauk o Przedsiębiorstwie	Department of Enterprise Studies
183	Katedra Marketingu	Department of Marketing
184	Katedra Pracy, Kapitału i Innowacji	Department of Labour, Capital and Innovation
185	Katedra Prawa Gospodarczego	Department of Business Law
186	Katedra Projektowania Systemów Zarządzania	Department of Management Systems Design
187	Katedra Rachunkowości Finansowej, Podatków i Audytu	Department of Financial Accounting, Taxes and Audit
188	Katedra Rachunku Kosztów, Zarządzania Podatkami i Controllingu	Department of Cost Accounting, Taxes Management and Controlling
189	Katedra Strategii i Metod Zarządzania	Department of Strategy and Management Methods
190	Katedra Systemów Informacyjnych	Department of Information Systems
191	Katedra Technologii Informacyjnych	Department of Information Technology
192	Katedra Teorii Organizacji i Zarządzania	Department of Organization Theory and Management

193	Katedra Rachunkowości, Sprawozdawczości i Analizy Finansowej	Department of Accounting, Reporting and Financial Analysis
194	Katedra Zarządzania Jakością i Środowiskiem	Department of Quality and Environmental Management
195	Katedra Zarządzania Kadrami	Department of Human Resources Management
196	Katedra Zarządzania Marketingowego	Department of Marketing Management
197	Katedra Zarządzania Procesami	Department of Process Management
198	Katedra Zarządzania Produkcją i Pracą	Department of Production and Labor Management
199	Katedra Zarządzania Strategicznego	Department of Strategic Management
200	Katedra Zarządzania Strategicznego i Logistyki	Department of Strategic Management and Logistics
	PION DZIEKANA SZKOŁY DOKTORSKIEJ	DIVISION OF DEAN OF THE DOCTORAL SCHOL
201	Biuro Szkoły Doktorskiej	Doctoral School Office
	PION DZIEKANA FILII	DIVISION OF DEAN OF THE UNIVERSITY BRANCH
202	Dziekanat Filii	Students Office for University Branch
203	Biuro Filii	Branch Office