



UNIwersytet  
Przyrodniczy  
we Wrocławiu

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Wrocław, 3 października 2019 roku

# I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

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

## § 2

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

## § 3

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

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

## § 4

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

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

#### § 5

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

#### § 6

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

9. Przy załatwianiu spraw pracownicy prowadzący te sprawy są zobowiązani i odpowiedzialni za zachowanie trybów i terminów określonych we właściwych przepisach, a w szczególności w:
- 1) kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 2) kodeksie pracy,
  - 3) ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 4) ustawie – Prawo zamówień publicznych,
  - 5) ustawie o finansach publicznych,
  - 6) statucie Uczelni,
  - 7) regulaminie pracy,
  - 8) niniejszym regulaminie.

## § 7

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

## § 8

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

## II POWOŁYWANIE, ZATRUDNIANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKÓW PRACY PRACOWNIKÓW UCZELNI

### § 9

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

8. Decyzje personalne o których mowa w ust. 2, 3, 5, podejmowane są w uzgodnieniu z rektorem.

#### § 10

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

### III JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

#### § 11

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi zadania badawcze, dydaktyczne, badawczo-dydaktyczne oraz kształcenie kadry są:
  - 1) instytuty, katedry oraz powoływane w nich zakłady, zakłady lecznicze dla zwierząt i inne jednostki takie jak: laboratoria, pracownie, stacje i centra;
  - 2) jednostki ogólnouczelniane: studium, centrum, ośrodek, biblioteka, rolniczy zakład doświadczalny, stacje badawczo-dydaktyczne, Otwarty Uniwersytet Trzeciego Wieku;
  - 3) szkoły doktorskie;
  - 4) wydziały prowadzące wyłącznie działalność edukacyjną, z powoływanymi na nich jednostkami dydaktycznymi.
2. Jednostkami realizującymi zadania pomocnicze lub administracyjne są: dziekanat, centrum, biuro, dział, kancelaria, inspektorat, sekcja, zespół, muzeum, poradnia, inkubator, archiwum, wydawnictwo, które wykonując swoje zadania, zapewniają warunki realizacji ustalonych zadań Uczelni.

#### § 12

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

#### § 13

1. Wydział jest jednostką organizacyjną, kierowaną przez dziekana. Wydział jest jednostką organizującą i nadzorującą działalność dydaktyczną.
2. Na Uczelni są następujące wydziały:
  - Biologii i Hodowli Zwierząt,
  - Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji,
  - Medycyny Weterynaryjnej,
  - Biotechnologii i Nauk o Żywności,
  - Przyrodniczo-Technologiczny.

3. Przepisanie do działań operacyjnych wydziału jednostek, w tym: instytutów, katedr i innych ma charakter obejmujący wyłącznie proces dydaktyczny, co określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wydział może być utworzony, gdy będzie prowadził co najmniej jeden kierunek studiów oraz będzie miał zdolność realizacji innowacyjnego programu dydaktycznego lub wysoce konkurencyjnego w odniesieniu do istniejących na rynku edukacyjnym.

#### § 14

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

#### § 15

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

#### § 16

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

## **IV STRUKTURA ADMINISTRACJI**

#### § 17

1. Administracja Uczelni obejmuje funkcje kierownicze i stanowiska kierownicze oraz jednostki organizacyjne: administracji centralnej Uczelni, jednostek ogólnouczelnianych, jednostek działających na wydziałach (dziekanaty), instytutów, katedr (centra, laboratoria, pracownie), szkół doktorskich. Zadaniem administracji jest wykonywanie obowiązków administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z funkcjonowaniem i realizacją podstawowych zadań Uczelni.
2. Administrację centralną Uczelni stanowią: rektor, prorektorzy, kanclerz, kvestor, dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, dyrektorzy/kierownicy centrów, działów, biur,

a ponadto samodzielne sekcje, inspektoraty, archiwum, zespoły, kancelarie i sekretariaty, samodzielne stanowiska pracy.

3. Wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Archiwum,
- 2) Biuro Informacji i Promocji,
- 3) Biuro Rekrutacji,
- 4) Biuro Rektora,
- 5) Biuro Kanclerza – Kancelaria Ogólna,
- 6) Biuro Kooperacji i Transferu Wiedzy,
- 7) Biuro Inspektora Ochrony Danych,
- 8) Biuro Organizacyjno-Prawne,
- 9) Biuro Zamówień Publicznych i Umów,
- 10) Biuro Rzecznika Patentowego,
- 11) Biuro Rozwoju i Organizacji Uczelni,
- 12) Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów,
- 13) Biuro zarządzania nieruchomościami,
- 14) Dział Aparatury,
- 15) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 16) Dział Zaopatrzenia,
- 17) Dział Inwentaryzacji,
- 18) Dział Kadr i Płac,
- 19) Dział Głównego Energetyka i Eksploatacji,
- 20) Dział Nauki,
- 21) Dział Organizacji Studiów,
- 22) Dział Spraw Studenckich,
- 23) Dział Inwestycji i Remontów,
- 24) Dział Transportu,
- 25) Dział Współpracy z Zagranicą,
- 26) Dział Innowacji, Wdrożeń i Komerccjalizacji,
- 27) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 28) Kwestura:
  - a) Dział Finansowy,
  - b) Dział Ewidencji Majątkowej,
  - c) Dział Księgowości Ogólnej,
  - d) Biuro Kontrolingu,
- 29) Samodzielna Sekcja Nadzoru Technicznego,
- 30) Samodzielna Sekcja – Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
  - a) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
  - b) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych
  - c) Administrator Sieci Teleinformatycznych
- 31) Zespół do spraw Likwidacji,
- 32) Zespół do spraw Obronnych,
- 33) Zespół do spraw kontroli technicznej obiektów budowlanych,
- 34) Biuro ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z Gospodarką,
- 35) Biuro ds. kontroli technicznej obiektów budowlanych,
- 36) Zespół Inżynier CIT 1,
- 37) Zespół Inżyniera CIT 2,
- 38) Samodzielne stanowiska:
  - a) do spraw monitoringu i ewaluacji,
  - b) audytor wewnętrzny
  - c) główny specjalista ds. kontraktów budowlanych
  - d) do spraw ochrony przeciwpożarowej,
  - e) do spraw kasy zapomogowo-pożyczkowej,



- f) rzecznik prasowy Uczelni,
- g) koordynator ds. programów badawczo-rozwojowych,
- h) do spraw kontroli zarządczej.

## § 18

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

## § 19

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

pracy oraz stanowiska o zbliżonym profilu zagadnień mogą być łączone w zespoły lub biura.

12. W jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 1 i 4 tworzy się stanowiska pracy, które obejmują jednorodne lub podobne czynności wynikające z zadań przypisanych jednostce.

## **V ORGANY, FUNKCJE I STANOWISKA KIEROWNICZE ORAZ ORGANIZACJA UCZELNI**

### **§ 20**

1. Jednoosobowym organem zarządzającym Uczelnią jest rektor.
2. Kolegialnymi organami Uczelni są senat, rada Uczelni i rady dyscyplin.
3. Skład i kompetencje senatu, rady Uczelni określają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut, natomiast rady dyscypliny statut.
4. Tryb działania senatu i komisji senackich ustalają regulaminy uchwalone przez senat.
5. Tryb działania rady uczelni i rad dyscyplin określają regulaminy uchwalone przez te organy.
6. Funkcje kierownicze na Uczelni pełnią:
  - 1) prorektorzy:
    - a) do spraw nauki i współpracy z zagranicą,
    - b) do spraw studenckich i edukacji,
    - c) do spraw innowacji i współpracy z gospodarką,
    - d) do spraw organizacji i rozwoju Uczelni,
  - 2) kanclerz,
  - 3) kwestor,
  - 4) przewodniczący rad dyscyplin,
  - 5) dziekani wydziałów,
  - 6) dyrektorzy instytutów,
  - 7) kierownicy katedr.
7. Stanowiskami kierowniczymi na uczelni są: zastępca kanclerza, zastępca kwestora, zastępca dyrektora instytutu, kierownik zakładu, dyrektor szkoły doktorskiej, prodziekan, dyrektor lub kierownik jednostek dydaktycznych na wydziale, kierownik innych jednostek utworzonych w instytucie lub katedrze, dyrektor lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, dyrektor lub kierownik jednostki oraz ich zastępcy realizującej zadania pomocnicze lub administracyjne.
8. Zasady powoływania osób do sprawowania funkcji kierowniczych i stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 6 i 7 określa niniejszy regulamin. Zasady powoływania na funkcje kierownicze określa statut.

### **§ 21**

1. Organizacja Uczelni opiera się na sześciu pionach działania, między którymi występują powiązania poziome koordynowane przez rektora:
  - 1) pion bezpośrednio podległy rektorowi, łącznie z kwestorem,
  - 2) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw nauki i współpracy z zagranicą,
  - 3) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw studenckich i edukacji,
  - 4) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw innowacji i współpracy z gospodarką,
  - 5) pion bezpośrednio podległy prorektorowi do spraw organizacji i rozwoju Uczelni,
  - 6) pion kanclerza.

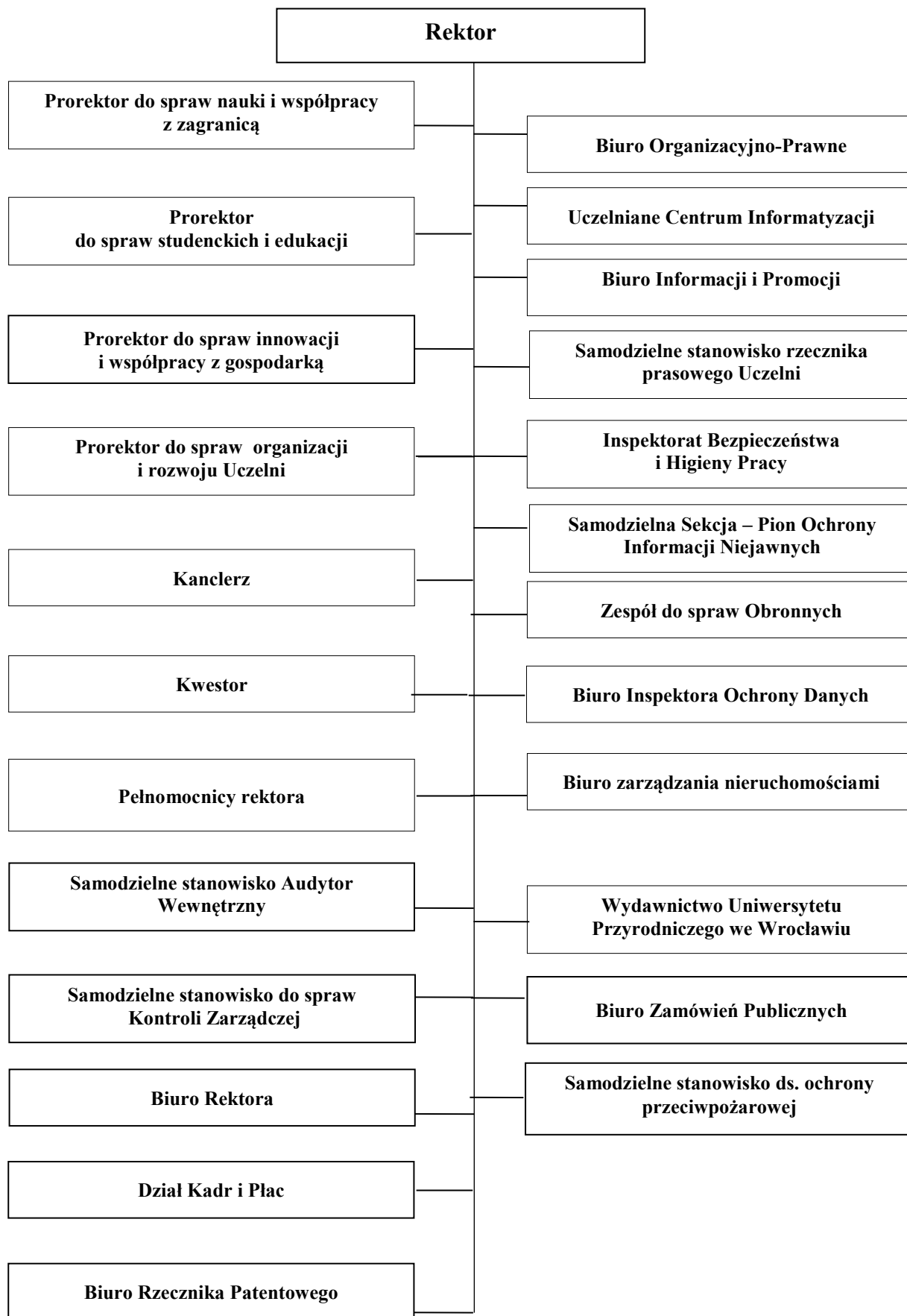
## **VI ZAKRESY DZIAŁANIA REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA, ZASTĘPCÓW KANCLERZA, KWESTORA, ZASTĘPCÓW KWESTORA, DZIEKANÓW, DYREKTORÓW INSTYTUTÓW I KIEROWNIKÓW KATEDR**

### **Zakres działania rektora**

#### § 22

1. Zadania Rektora określa statut Uczelni.
2. Rektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) prorektor do spraw nauki współpracy z zagranicą,
  - 2) prorektor do spraw studenckich i edukacji,
  - 3) prorektor do spraw innowacji i współpracy z gospodarką,
  - 4) prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni,
  - 5) kanclerz,
  - 6) kwestor,
  - 7) Biuro Rektora,
  - 8) Biuro Organizacyjno-Prawne,
  - 9) Biuro Zamówień Publicznych,
  - 10) Biuro Informacji i Promocji,
  - 11) Biuro ds. zarządzania nieruchomościami,
  - 12) Biuro Inspektora Ochrony Danych
  - 13) Dział Kadr i Płac,
  - 14) Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
  - 15) Uczelniane Centrum Informatyzacji,
  - 16) Zespół do Spraw Obronnych,
  - 17) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 18) Samodzielna Sekcja – Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego działa Kancelaria Informacji Niejawnych,
  - 19) Samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny,
  - 20) Biuro Inspektora Ochrony Danych,
  - 21) Biuro Rzecznika Patentowego,
  - 22) Samodzielne stanowisko rzecznik prasowy Uczelni,
  - 23) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli zarządczej,
  - 24) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej,
  - 25) Pełnomocnicy rektora wymienieni w załączniku nr 1 pkt VIII lit. A. Zakres uprawnień i obowiązków pełnomocników został określony w udzielonych pełnomocnictwach.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO REKTOROWI



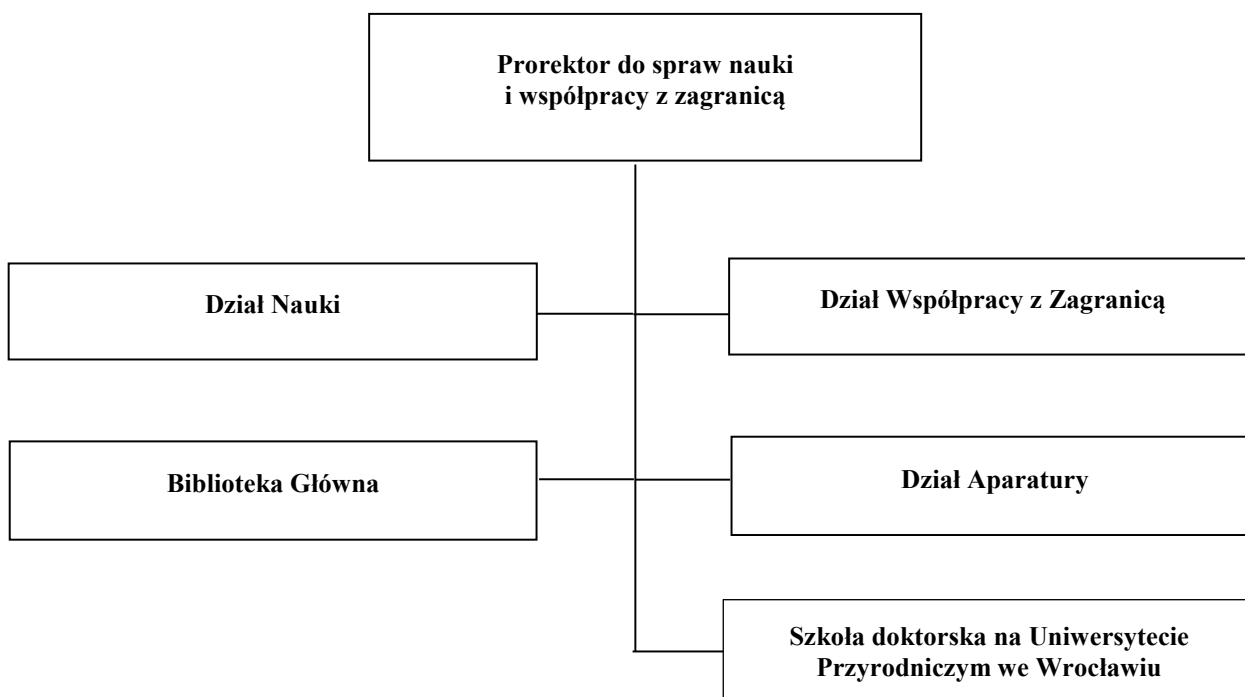
**Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą:**

1. Sprawuje funkcjonalny nadzór nad funkcjonowaniem instytutów, katedr, ogólnouczeniowych jednostek organizacyjnych oraz innych podległych jednostek organizacyjnych w zakresie działalności badawczej i rozwoju kadry naukowej.
2. Realizuje politykę Uczelni w zakresie badań naukowych oraz rozwoju kadry poprzez:
  - 1) opiniowanie projektów badawczych oraz wniosków pracowników o dotacje właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, wniosków edukacyjnych oraz innych instytucji naukowych i sprawowanie nadzoru nad poprawnością realizacji tych projektów;
  - 2) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem akademickim i wewnętrzną procedurą awansową nauczycieli akademickich;
  - 3) zawieranie umów na wykonywanie prac naukowo-badawczych;
  - 4) powoływanie kierowników Wiodących Zespołów Badawczych (WZB) oraz projektów badawczych, a także badawczo-rozwojowych i innych oraz określanie ich obowiązków;
  - 5) zatwierdzanie dokumentów finansowych związanych z realizacją umów określonych w pkt. 3);
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawie dochodzenia odszkodowań z tytułu niewłaściwego wykonania umów, o których mowa w pkt. 3, w tym kar umownych i przekazywanie ich do Biura Organizacyjno-Prawnego;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków ponoszonych ze środków przeznaczonych na finansowanie działalności naukowej i badawczej oraz podległych jednostek organizacyjnych, m.in. poprzez powodowanie przestrzegania przez pracowników Uczelni, odpowiedzialnych za przebieg procesu badań naukowych, zapisów zawartych w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni dotyczących badań naukowych, w tym w procedurze zarządzania jakością PJ 9.1 Księgi Jakości opartej na normie PN – EN ISO 9001:2000.
  - 8) nadzór nad procesem przeprowadzania oceny okresowej nauczycieli akademickich oraz analiza jej wyników;
  - 9) nadzór nad organizacją i przebiegiem studiów doktoranckich oraz szkołą doktorską;
  - 10) podejmowanie decyzji dotyczących uczestników studiów doktoranckich związanych z tokiem studiów, wynikających z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, regulaminu przyznawania stypendiów doktoranckich oraz regulaminu przyznawania pomocy materialnej dla doktorantów;
  - 11) podejmowanie decyzji dotyczących uczestników szkół doktorskich związanych z tokiem studiów, wynikających z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, regulaminu szkoły doktorskiej;
  - 12) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną doktorantów przewidzianych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz stosownym rozporządzeniem w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec studentów;
  - 13) prowadzenie ewidencji uczelnianych organizacji doktoranckich, a także uchylanie uchwał organu uczelnianej organizacji doktorantów, niezgodnych z przepisami prawa, statutem Uczelni oraz statutem wyżej wymienionych organizacji;
  - 14) przyznawanie stypendiów doktorskich oraz urlopów naukowych i nadzorowanie ich wykorzystania;
  - 15) nadzór nad planowaniem i realizacją zakupów aparatury badawczej dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 16) inicjowanie podejmowania przez zespoły naukowe badań finansowanych w zakresie Ramowych Programów Unii Europejskiej i innych programów międzynarodowych;

- 17) inicjowanie podejmowania działań do pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe;
  - 18) nadzór nad realizacją projektów badawczych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych Mechanizmów Finansowych;
  - 19) nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu Uczelni w zakresie określonym przez rektora w procedurach wewnętrznych dotyczących zasad gospodarki finansowej i kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Uczelni nadzorowanej przez prorektora;
  - 20) realizowanie polityki płacowej dotyczącej nauczycieli akademickich, w zakresie określonym przez rektora;
  - 21) nadzór nad sporządzeniem i podpisywanie zbiorczej sprawozdawczości dot. rozwoju kadry naukowej, studiów doktoranckich i prac badawczych NCN, NCBiR, GUS i innych upoważnionych instytucji;
  - 22) zatwierdzanie wszystkich dokumentów i składanie oświadczeń woli związanych z projektami badawczymi, przygotowaniem projektów i ich realizacją, współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i z innych Europejskich Mechanizmów Finansowych oraz finansowanych/dofinansowanych przez inne instytucje finansowe;
  - 23) uruchamianie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdzanie wniosków dotyczących zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, wykonanie i remont aparatury badawczej i naukowej, niezależnie od ich wartości szacunkowej, związanych z projektami współfinansowanymi z krajowych i zagranicznych funduszy i zawiera umowy w tym zakresie;
  - 24) wszczynanie procedur o udzielanie zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie, o którym mowa w pkt. 22 szacunkowej wartości zamówienia do 5 548 000 euro projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;
  - 25) zawieranie w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umów cywilnoprawne na dostawę, wykonanie i remont aparatury badawczej i naukowej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do 5 548 000 euro;
  - 26) współpracę z właściwym ministrem ds. szkolnictwa wyższego, Narodowym Centrum Nauki oraz z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w zakresie badań naukowych;
  - 27) współpracę z prorektorami innych uczelni Wrocławia oraz uczelni przyrodniczych i rolniczych w kraju w zakresie swoich kompetencji;
  - 28) współpracę z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
  - 29) nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych na potrzeby Senatu w zakresie swoich kompetencji;
  - 30) współpraca z radami dyscyplin w zakresie rozwoju kadry naukowej i prowadzonych badań;
  - 31) nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym realizowanym przez Bibliotekę Główną.
3. Realizuje politykę Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej poprzez:
- 1) koordynację, nadzór i współpracę z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi w zakresie zawartych przez Uczelnię umów;
  - 2) inicjowanie współpracy z nowymi ośrodkami zagranicznymi w zakresie badań, dydaktyki i wymiany naukowej;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad wymianą pracowników, studentów i doktorantów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, badawczych i innych form współpracy;

- 4) inicjowanie udziału zespołów w projektach edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych edukacyjnych programów międzynarodowych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją prac o których mowa w pkt. 4;
  - 6) nadzorowanie organizacji pobytu gości zagranicznych na Uczelni;
  - 7) współdziałanie z innymi uczelniami w Polsce w zakresie spraw współpracy z zagranicą;
  - 8) nadzór nad sporządzaniem i podpisywanie sprawozdawczości dla władz Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych instytucji dotyczących współpracy z zagranicą;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych z różnych źródeł, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych, edukacyjnych programów międzynarodowych oraz podpisywanie wszystkich dokumentów i składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
  - 10) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach;
4. Inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizację.
  5. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    - 1) Działem Nauki,
    - 2) Działem Współpracy z Zagranicą,
    - 3) Działem Aparatury,
    - 4) Biblioteką Główną
    - 5) Szkoła doktorska na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
 PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DO SPRAW NAUKI I WSPÓŁPRACY  
 Z ZAGRANICĄ**



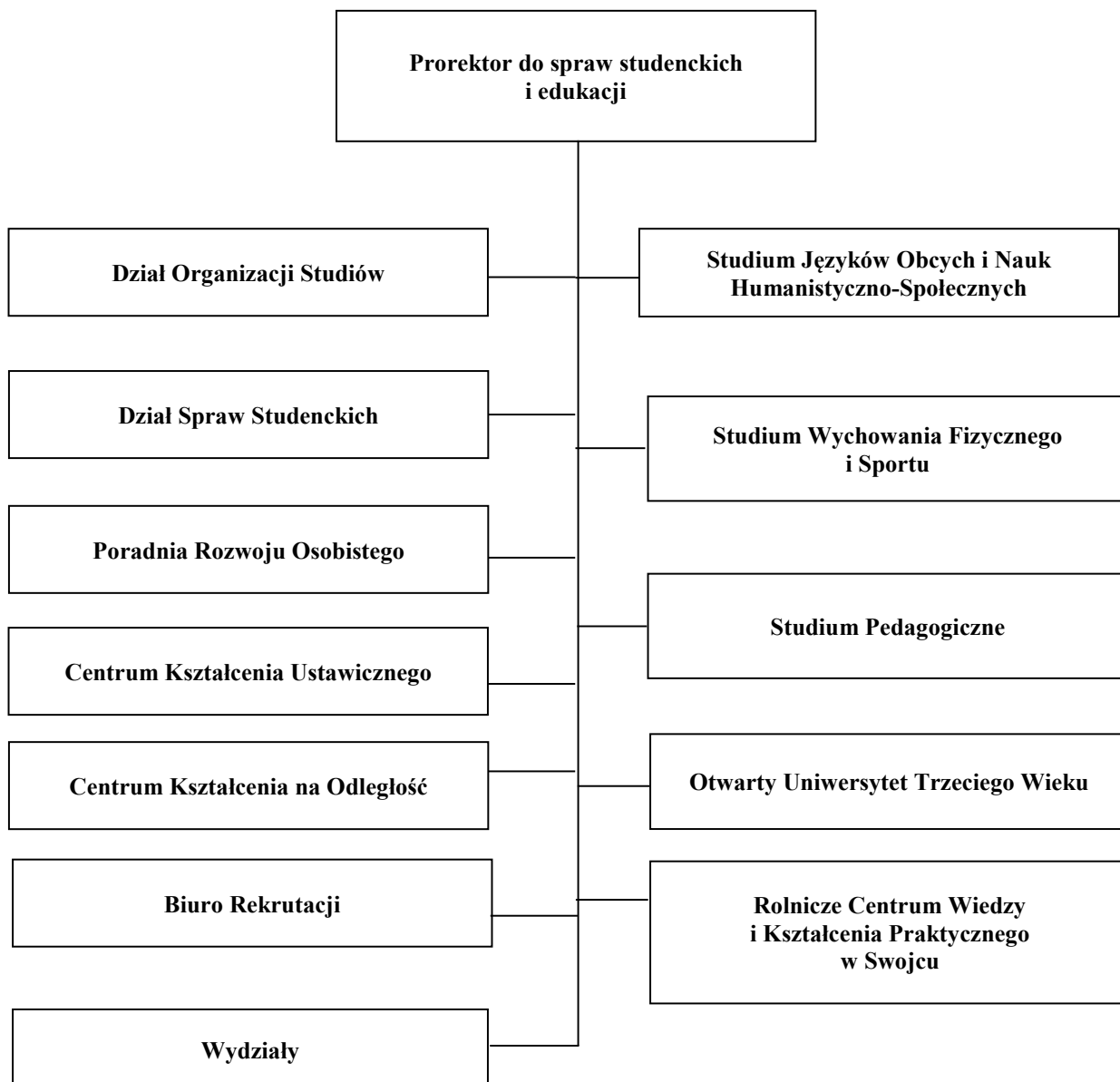
**1. Prorektor ds. studenckich i edukacji:**

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia w zakresie studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 2) sprawuje nadzór nad wykonaniem zadań Uczelni w zakresie wychowania;
- 3) sprawuje nadzór funkcjonalny nad dziekanami w zakresie działalności dydaktycznej;
- 4) zapewnia obsługę procesu kształcenia przez podległe jednostki organizacyjne oraz sprawuje nadzór nad pracą tych jednostek;
- 5) nadzoruje merytorycznie funkcjonowanie USOS;
- 6) nadzoruje i koordynuje prace związane z rekrutacją na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
- 7) koordynuje sprawy związane z prowadzeniem studiów na poszczególnych kierunkach, poziomach i profilach i ich akredytacją;
- 8) nadzoruje wykonanie uchwał Senatu i zarządzeń Rektora w zakresie zadań podległych jednostek;
- 9) sprawuje nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów studiów, studiów podyplomowych innych form kształcenia;
- 10) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem na Uczelni systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 11) pełni nadzór nad procesem ankietyzacji zajęć dydaktycznych przez studentów i absolwentów;
- 12) nadzoruje i koordynuje działania związane z mobilnością studentów w ramach krajowych i międzynarodowych programów wymiany akademickiej;
- 13) ustala organizację roku akademickiego;
- 14) prowadzi politykę stypendialną oraz sprawuje nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
- 15) podejmuje z upoważnienia rektora decyzje związane z przyznawaniem stypendium rektora;
- 16) podejmuje decyzje w przypadku wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie indywidualnych spraw studenckich związanych z tokiem studiów oraz przyznawania pomocy materialnej;
- 17) sprawuje nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów;
- 18) nadzoruje ewidencję uczelnianych organizacji studenckich;
- 19) sprawuje nadzór nad realizacją statutowych obowiązków organów samorządu studenckiego;
- 20) sprawuje nadzór nad działalnością studenckiego ruchu naukowego;
- 21) koordynuje działania i nadzoruje studencką działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną;
- 22) nadzoruje realizację budżetu w części przeznaczony na działalność dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową studentów oraz na fundusz stypendialny,
- 23) sprawuje nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez nauczycieli akademickich;
- 24) koordynuje prace związane z ustalaniem wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne;
- 25) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową domów studenckich oraz ustala opłaty za korzystanie z miejsca i wysokość kaucji, zawiera umowy najmu, inicjuje i nadzoruje pozyskiwanie środków finansowych na cele edukacyjne z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 26) sprawuje nadzór nad realizacją projektów edukacyjnych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 27) nadzoruje sprawy związane z kredytami studenckimi;



- 28) sprawuje nadzór nad sporządzaniem zbiorczych opracowań i sprawozdań dla organów Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji, w zakresie kompetencji podległych jednostek;
  - 29) inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizacją;
  - 30) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
  - 31) współpracuje z prorektorami innych uczelni w kraju i za granicą w zakresie swoich kompetencji;
  - 32) współpracuje ze szkołami niższego szczebla;
  - 33) dba o wdrażanie nowoczesnych metod kształcenia, w tym metod i technik kształcenia na odległość;
  - 34) podejmuje decyzje dotyczące działalności edukacyjnej nienależące do kompetencji organów lub innych funkcji kierowniczych Uczelni;
  - 35) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach.
2. Prorektor do spraw studenckich i edukacji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałami,
  - 2) Działem Organizacji Studiów,
  - 3) Działem Spraw Studenckich,
  - 4) Biurem Rekrutacji,
  - 5) Studium Języków Obcych i Nauk Humanistyczno-Społecznych,
  - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - 7) Centrum Kształcenia na Odległość,
  - 8) Studium Pedagogicznym,
  - 9) Otwartym Uniwersytetem Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu,
  - 10) Rolniczym Centrum Wiedzy i Kształcenia Praktycznego w Swojcu,
  - 11) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
  - 12) Poradnią Rozwoju Osobistego.

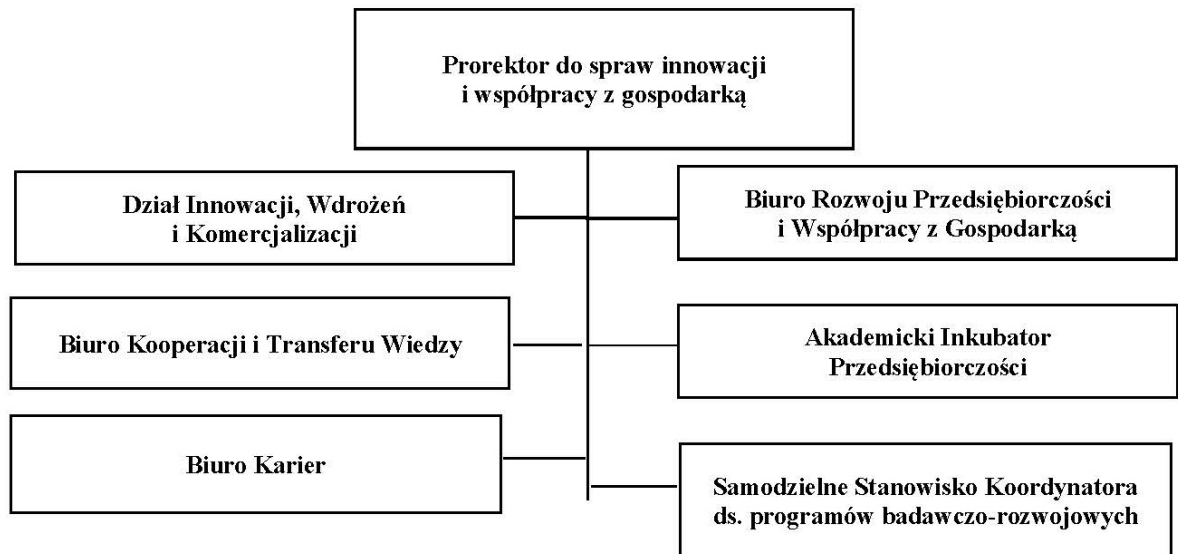
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI  
DO SPRAW STUDENCKICH I EDUKACJI



**1. Prorektor do spraw innowacji i współpracy z gospodarką:**

- 1) realizuje politykę Uczelni w zakresie współpracy z administracją państwową, władzami samorządowymi i podmiotami gospodarczymi w celu włączania Uczelni do działań na rzecz rolnictwa, gospodarki i ochrony środowiska oraz rozwoju regionu dolnośląskiego;
  - 2) współpracuje z prorektorami innych uczelni Wrocławia oraz uczelni przyrodniczych i rolniczych w kraju w zakresie swoich kompetencji;
  - 3) sprawuje nadzór nad realizacją prac m.in. naukowo-badawczych, badawczo-rozwojowych, wdrożeniowych itp. realizowanych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, we współpracy z podmiotami gospodarczymi;
  - 4) zatwierdza wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli z upoważnienia rektora, związane z projektami badawczo-rozwojowymi, ich przygotowywaniem i realizacją;
  - 5) zawiera umowy dotyczące prac badawczo-rozwojowych zleczanych przez: podmioty gospodarcze, jednostki administracji państwowej i samorządowej oraz organizacje pozarządowe;
  - 6) podejmuje decyzje w zakresie transferu wiedzy, w tym zawiera umowy dot. wdrożeń i upowszechniania wyników badań, patentów i wynalazków, opierając się na współpracy Uczelni z innymi podmiotami gospodarczymi, jednostkami administracji państwowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w ramach wspólnych projektów badawczych i opracowań knowhow, patentów itp.;
  - 7) nadzoruje działalność Uczelni w spółkach celowych i spółkach spin-off;
  - 8) podejmuje decyzje dot. ochrony patentowej wynalazków i ich komercjalizacji;
  - 9) sprawuje nadzór nad Akademickim Inkubatorem przedsiębiorczości UPWr.;
  - 10) nadzoruje system wejścia na rynek i monitorowania karier zawodowych absolwentów;
  - 11) rozwija współpracę z BCC, Wrocławskim Parkiem Technologicznym, Dolnośląską Radą Przedsiębiorczości i Nauki, Wrocławskim Centrum Transferu Technologii i Dolnośląskim Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości, klastrami gospodarczymi funkcjonującymi w regionie i z innymi podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie regionu i kraju;
  - 12) współpracuje z prorektorem ds. nauki i współpracy z zagranicą w zakresie realizacji doktoratów wdrożeniowych, a z prorektorem ds. studenckich i edukacji w zakresie edukacji przedsiębiorczości;
  - 13) współpracuje z właściwym ministrem ds. szkolnictwa wyższego, z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie prac badawczo-rozwojowych;
  - 14) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
  - 15) sprawuje nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych na potrzeby Senatu w zakresie swoich kompetencji;
  - 16) inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizację;
  - 17) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach.
3. Prorektor ds. innowacji i współpracy z gospodarką sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Działem Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji,
  - 2) Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości,
  - 3) Biurem Karier,
  - 4) Biurem Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z Gospodarką,
  - 5) Biurem Kooperacji i Transferu Wiedzy,
  - 6) Samodzielnym Stanowiskiem Koordynatora ds. programów badawczo-rozwojowych,
  - 7) Z upoważnienia rektora sprawuje nadzór nad działalnością Biura Rzecznika Patentowego.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO  
PROREKTOROWI DO SPRAW INNOWACJI I WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ

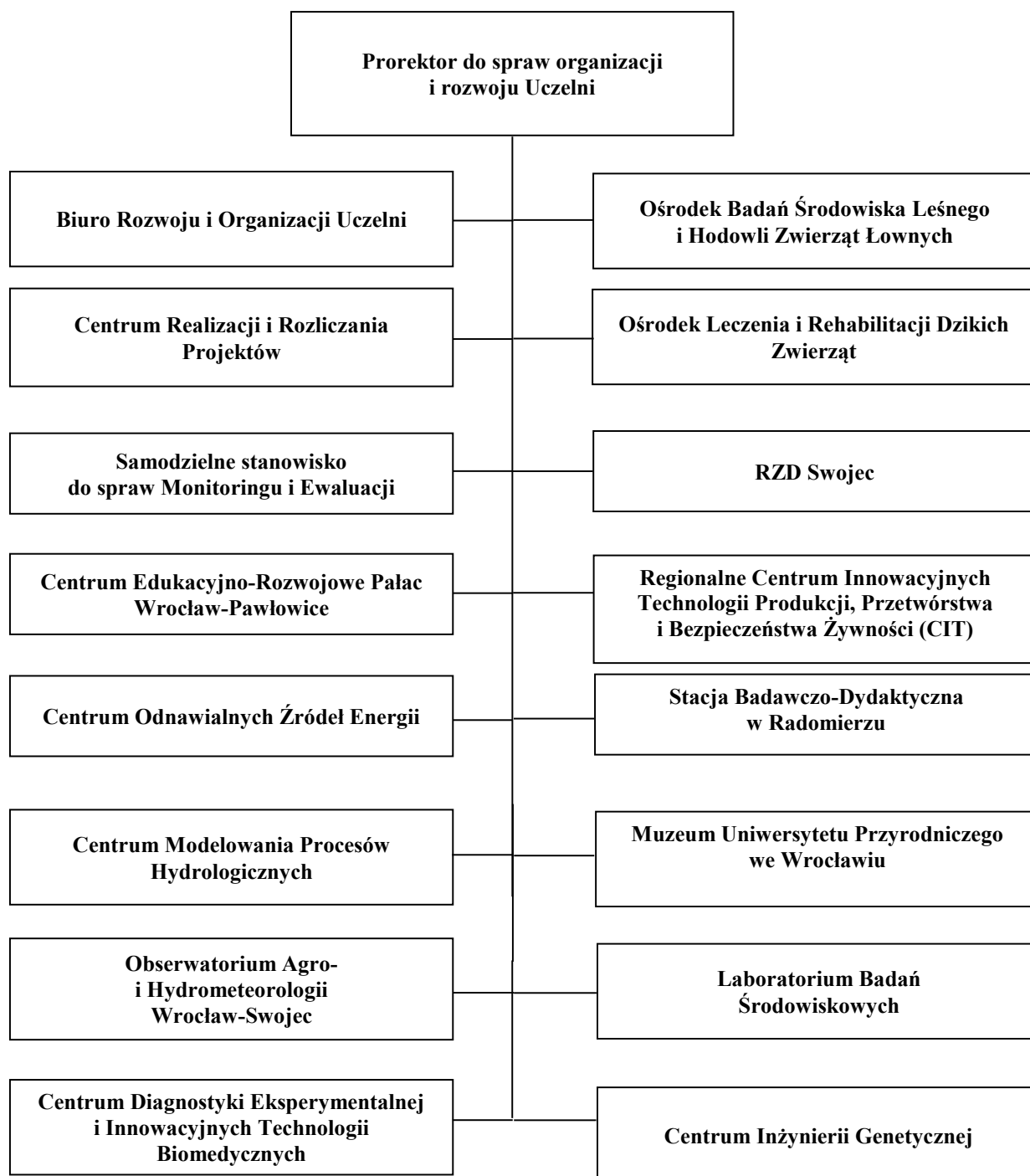


## § 26

1. Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni jest Pierwszym Zastępcą Rektora.
2. Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni:
  - 1) koordynuje prace nad strategią rozwoju Uczelni i sprawuje nadzór nad jej realizacją;
  - 2) podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i innych źródeł do celów inwestycyjnych Uczelni, sprawuje nadzór nad ich wykorzystaniem, opiniuje plany inwestycyjne;
  - 3) sprawuje nadzór nad infrastrukturą lokalową Uczelni;
  - 4) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych funkcji kierowniczych;
  - 5) inicjuje przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych;
  - 6) występuje z wnioskiem do rektora o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie instytutów, katedr i stacji badawczo-dydaktycznych oraz innych jednostek wchodzących w ich skład (np. zakłady, laboratoria, zakłady lecznicze dla zwierząt);
  - 7) dokonuje okresowych ocen instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych i ich kierowników przy współudziale prorektorów, dziekanów i przewodniczących rad dyscyplin;
  - 8) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w pionie rektora i pracowników obsługi, przyznaje tym pracownikom nagrody, wyróżnienia i premie, wymierza kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
  - 9) realizuje politykę kadrową Uczelni w stosunku do podległych pracowników;
  - 10) nadzoruje działania związane z podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji pracowników niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w instytutach, katedrach, stacjach badawczo-dydaktycznych i jednostkach organizacyjnych na wydziale oraz w pionie prorektora do spraw organizacji i rozwoju Uczelni;
  - 11) sprawuje nadzór nad procesem przeprowadzania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 12) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, podejmuje prace nad optymalizacją procesu przekazywania danych i ich raportowania, przekazuje rektorowi informacje o bieżącym stanie realizacji zadań systemu POL-on oraz zgłasza potrzeby i problemy w tym zakresie;
  - 13) uruchamia procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza wnioski dotyczące zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, wykonanie i remont maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe, sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących, programów komputerowych i baz danych, zakupu odczynników chemicznych, szkła i sprzętu laboratoryjnego, mebli laboratoryjnych, książek, czasopism i innych materiałów niezbędnych do realizacji prac naukowo-badawczych oraz na usługi wydawnicze niezależnie od ich wartości szacunkowej, a także dotyczących dostaw i usług związanych z projektami współfinansowanymi z krajowych i zagranicznych funduszy oraz zawiera umowy w tym zakresie;
  - 14) wszczyna procedury o udzielanie zamówień publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji, adaptacji i modernizacji szacunkowej wartości zamówienia do 5548000 euro dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;

- 15) zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji oraz dostawy, wykonanie i remont (za wyjątkiem wykonania i dostawy oraz remontu, aparatury badawczej i naukowej), usługi, umowy o dzieło i zlecenia do projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do 5 548 000 euro, podpisuje wszystkie dokumenty i składa oświadczenia woli związane z projektami inwestycyjnymi, adaptacją i modernizacją, dostawami i usługami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych do wysokości 5 548 000 euro;
  - 16) współpracuje z prorektorami innych uczelni Wrocławia oraz uczelni przyrodniczych i rolniczych w kraju w zakresie swoich kompetencji;
  - 17) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, kanclerzem, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
  - 18) sprawuje nadzór nad poprawnością materiałów przygotowywanych na potrzeby Senatu w zakresie swoich kompetencji;
  - 19) inicjuje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizację;
  - 20) sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, sprawuje nadzór nad sporządzaniem i podpisywaniem sprawozdawczości dotyczącej działalności podległych jednostek organizacyjnych;
  - 21) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w podległych jednostkach.
3. Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Biurem Rozwoju i Organizacji Uczelni,
  - 2) Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów,
  - 3) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Monitoringu i Ewaluacji,
  - 4) Ośrodkiem Badań Środowiska Leśnego i Hodowli Zwierząt Łownych,
  - 5) Ośrodkiem Leczenia i Rehabilitacji Dzikich Zwierząt,
  - 6) Centrum Odnawialnych Źródeł Energii,
  - 7) Regionalnym Centrum Innowacyjnych Technologii Produkcji, Przetwórstwa i Bezpieczeństwa Żywności Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (CIT),
  - 8) RZD Swojec,
  - 9) Stacją Badawczo-Dydaktyczną w Radomierzu,
  - 10) Centrum Edukacyjno-Rozwojowym Pałac Wrocław-Pawłowice,
  - 11) Muzeum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
  - 12) Obserwatorium Agro- i Hydrometeorologii Wrocław-Swojec,
  - 13) Laboratorium Badań Środowiskowych,
  - 14) Centrum Diagnostyki Eksperymentalnej i Innowacyjnych Technologii Biomedycznych,
  - 15) Centrum Inżynierii Genetycznej,

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO  
PROREKTOROWI DO SPRAW ORGANIZACJI I ROZWOJU UCZELNI



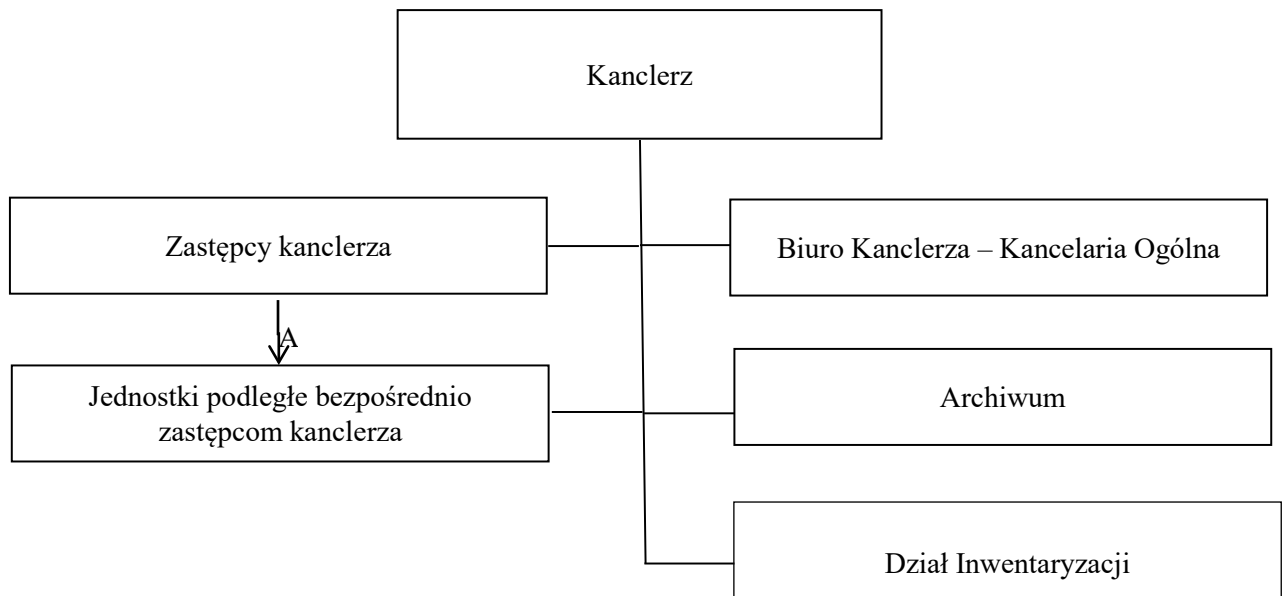
**Kanclerz:**

1. kieruje z upoważnienia rektora administracją i gospodarką Uczelni w zakresie związanym z utrzymaniem ruchu Uczelni;
2. podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania;
3. w szczególności:
  - 1) podejmuje działania zapewniające zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększenie i rozwój;
  - 2) reprezentuje uczelnię przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach związanych z gospodarką uczelni oraz ze stosunkami pracy z pracownikami obsługi;
  - 3) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami obsługi i pełni w stosunku do tej grupy pracowników funkcję pracodawcy;
  - 4) wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników Uczelni z prywatnego samochodu do celów służbowych i zawiera umowy w tym zakresie;
  - 5) zawiera umowy najmu i dzierżawy budynków oraz pomieszczeń będących we władaniu Uczelni;
  - 6) podejmuje decyzje w sprawie likwidacji względnie zagospodarowania wszystkich przedmiotów nietrwałych, a środków trwałych do 100 000 zł (słownie sto tysięcy złotych) wartości ewidencyjnej jednostkowej środka trwałego;
  - 7) zarządza inwentaryzacje oraz zatwierdza rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w tym niedoborów odnośnie wyposażenia (przedmiotów nietrwałych) bez względu na wartość środków, a środków trwałych do 100 000 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych) wartości ewidencyjnej środka trwałego;
  - 8) wszczyna procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji i utrzymania obiektów oraz dostaw i usług należących do kompetencji kanclerza:
    - a) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30 000 euro:
      - zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury,
      - podpisuje wychodzące pisma dotyczące przeprowadzanych procedur,
    - b) dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30000 euro do 5 548 000 euro z wyjątkiem inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych:
      - zatwierdza wnioski,
      - zatwierdza specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
      - zatwierdza protokół z przeprowadzonego postępowania,
      - zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty i podpisuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty,
      - podpisuje pisma wychodzące dot. przeprowadzonych procedur;
  - 9) zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne na wykonywanie inwestycji, adaptacji, modernizacji, remontów, eksploatacji, utrzymania obiektów będących własnością Uczelni oraz dostaw, usług, umów o dzieło i zleceń do wysokości 5 548 000 euro z wyjątkiem inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych Europejskich Mechanizmów Finansowych;
  - 10) ustala wysokość opłat za korzystanie z basenu i sali gimnastycznej przez osoby fizyczne i prawne oraz za miejsca hotelowe związane z krótkotrwałym wynajmem w przystosowanych do tych celów budynkach Uczelni w tym w Pawłowicach, Swojcu,



- Złotówku oraz innych pomieszczeniach Uczelni, cenników za usługi komercyjne związane z łowiectwem na terenach należących do Uczelni;
- 11) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w jednostkach administracji Uczelni;
  - 12) inicjuje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z realizacją zadań jednostek w pionie kanclerza;
  - 13) w zakresie powierzonych mu spraw kanclerz działa w granicach swego umocowania podejmuje wszelkie decyzje z upoważnienia rektora oraz akceptuje dokumenty finansowe;
  - 14) sprawuje funkcję przy pomocy zastępców kanclerza, bezpośrednio podporządkowanych kierowników jednostek organizacyjnych administracji i radców prawnych;
  - 15) jest bezpośrednim przełożonym pracowników pionu kanclerza oraz pracowników obsługi.
4. Kanclerz Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Zastępcami kanclerza oraz jednostkami im podległymi
  - 2) Biurem kanclerza – Kancelarią Ogólną
  - 3) Archiwum
- oraz nadzoruje z upoważnienia rektora pracę jednostek:
- a) Biura Zamówień Publicznych i Umów,
  - b) Inspektoratu BHP,
  - c) Samodzielnej Sekcji-Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
  - d) Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej,
  - e) Zespołu do spraw Obronnych.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO  
KANCLERZOWI



**Kwestor:**

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

**Przewodniczący Rady Dyscypliny:**

- 1) pełni funkcję kierowniczą w zakresie działalności badawczej prowadzonej w dyscyplinie naukowej na Uczelni;
- 2) nadzoruje postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego w dyscyplinie;
- 3) w imieniu rady dyscypliny podpisuje decyzje administracyjne o nadaniu bądź odmowie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
- 4) nadzoruje postępowania nostryfikacyjne dyplomów dotyczących uzyskania stopnia naukowego;
- 5) współpracuje ze szkołą doktorską w zakresie oceny postępów przygotowywanych rozpraw doktorskich;
- 6) opracowuje strategię rozwoju dyscypliny zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni;
- 7) uczestniczy w przygotowaniu wymagań w konkursach dla nauczycieli akademickich;
- 8) opiniuje wnioski o utworzenie nowych etatów dla nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 9) uczestniczy w opracowaniu kryteriów okresowej oceny nauczycieli akademickich.

**Dziekan:**

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

- 19) składa wniosek o powołanie lub odwołanie dyrektora lub kierownika jednostek organizacyjnych oraz jednostek realizujących zadania pomocnicze lub administracyjne w ramach wydziału, podległych dziekanowi;
- 20) składa wniosek o utworzenie, przekształcenie lub likwidację studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- 21) składa wniosek o ustalenie przez senat programu studiów dla określonego kierunku, poziomu, profilu;
- 22) opiniuje limity przyjęć na poszczególne kierunki studiów, w tym dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na podstawie potwierdzonych efektów uczenia się;
- 23) składa wniosek o utworzenie, przekształcenie lub likwidację studiów podyplomowych;
- 24) składa wniosek do senatu o ustalenie programu studiów podyplomowych;
- 25) składa wniosek o utworzeniu, przekształceniu i likwidowaniu biblioteki na wydziale;
- 26) w szczególnych przypadkach, uzasadnionych troską o wysoką jakość kształcenia składa wniosek o uznaniu wykładu lub cyklu wykładów za dostępne jedynie dla określonej grupy studentów;
- 27) opiniuje wniosek o ogłoszenie konkursu o zatrudnienie nauczyciela akademickiego w przypadku zatrudnienia pracownika do instytutu lub katedry przypisanych do wydziału w zakresie organizacji działalności dydaktycznej;
- 28) opiniuje wniosek nauczyciela akademickiego o ponowne zatrudnienie po rozwiązaniu stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, z wyjątkiem pracowników badawczych;
- 29) wskazuje przedstawiciela rad programowych kierunków studiów prowadzonych na wydziale do rady bibliotecznej;
- 30) prowadzi gospodarkę finansową wydziału w zakresie zapewnienia właściwych warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 31) opracowuje strategię rozwoju dydaktyki wydziału zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni;
- 32) organizuje absolutorium, na którym wręczane są dyplomy ukończenia studiów;
- 33) uczestniczy z głosem doradczym w obradach senatu;
- 34) dziekan nie będący członkiem rady dyscypliny uczestniczy w jej obradach z głosem doradczym w przypadku prowadzenia kierunku studiów danej dyscypliny;
- 35) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w obszarze swojego działania;
- 36) uczestniczy w opracowaniu kryteriów okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej.

## § 31

Zadania kierowników jednostek organizacyjnych (instytutów i katedr)

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

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

## § 32

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

## § 33

### **Zastępca Kanclerza do spraw Inwestycji i Remontów:**

1. Zapewnia przygotowanie, wykonawstwo, nadzór i rozliczenia zadań inwestycyjnych i remontów budowlanych realizowanych na Uczelni, poprzez:
  - a) przygotowywanie wykazów potrzeb robót remontowych i projektów planów inwestycyjnych na podstawie zamierzeń strategicznych w zakresie rozwoju infrastruktury budowlanej, dokumentacji o stanie technicznym obiektów, tj. protokołów kontroli bhp i p.poż., protokołów technicznych kontroli okresowych wymaganych prawem budowlanym, wnioskowanych przez użytkowników i służby eksploatacyjne;
  - b) ustalanie wartości środków finansowo-rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych;
  - c) organizowanie i nadzorowanie przygotowania dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów;
  - d) realizację zatwierdzonych do wdrożenia inwestycji i remontów z zapewnieniem zgodności wykonania z przepisami prawa, wiedzą techniczną i warunkami umów.
  - e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania i rozliczeń wykonywanych robót oraz poniesionych nakładów i kosztów.
2. Przygotowuje i prowadzi inwestycje infrastrukturalne związane z uczestnictwem Uczelni w rynku energii odnawialnej, a w szczególności w produkcji energii elektrycznej z wykorzystaniem ogniw fotowoltaicznych.
3. Wszczyna procedury o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących adaptacji, modernizacji, remontów i budowy obiektów oraz dostaw i usług z nimi związanych, w granicach objętych pełnomocnictwem, w tym:
  - a) zatwierdzanie wniosków w sprawie prowadzenia procedury,

- b) zatwierdzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) podpisywanie wychodzących pism dotyczących przeprowadzanych procedur, zatwierdzanie protokołu komisji przetargowych.
4. Zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności, w granicach posiadanego pełnomocnictwa.
  5. Dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi do wykonania określonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, szczególnie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
  6. Inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizacją.
  7. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
  8. Zastępcy Kanclerza do spraw Inwestycji i Remontów podlegają:
    - a) Dział Inwestycji i Remontów,
    - b) Zespół inżyniera (CIT 1),
    - c) Zespół ds. ds. kontroli technicznej obiektów budowlanych,
    - d) Główny specjalista ds. kontraktów budowlanych.

#### §34

#### **Zastępca Kanclerza do spraw administracyjno-gospodarczych:**

1. Kieruje pracą podległych mu jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie:
  - 1) planowania zapotrzebowania i zabezpieczenia dostaw:
    - a) wody,
    - b) energii cieplnej,
    - c) energii elektrycznej,
    - d) gazu,
    - e) paliw,
    - f) materiałów biurowych,
    - g) środków czystości i higienicznych i innych artykułów oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,
    - h) odbioru odpadów.
  - 2) Analizy zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu, paliw, wody oraz zabezpieczenie stosownej ilości mediów niezbędnych do właściwego funkcjonowania Uczelni.
  - 3) Zabezpieczenia właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw.
  - 4) Dbalości o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych, z wyjątkiem budynków, pomieszczeń i terenów wydzierżawionych lub wynajętych przez Uczelnię osobom trzecim.
  - 5) Analizy zatrudnienia pracowników obsługi.
  - 6) Analizy zapasów magazynowych i podejmowanie stosownych decyzji w uzgodnieniu z kanclerzem odnośnie ich zagospodarowania.
2. Zapewnia właściwe funkcjonowanie Kancelarii Ogólnej Uczelni.
3. Zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy najmu pomieszczeń, powierzchni i obiektów na krótkie okresy.
4. Dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi do wykonania określonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, szczególnie pod względem legalności, rzetelności i celowości oraz gospodarności.
5. Wszczyna procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczące modernizacji, remontów i budowy obiektów oraz eksploatacji i utrzymania w należyтым stanie budynków i pomieszczeń, a także terenów zielonych, dostaw mediów i odbioru odpadów, materiałów biurowych, środków czystości,

higienicznych i innych artykułów oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,

- 1) dla zamówień publicznych:
  - zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzenia procedury,
  - podpisuje ogłoszenia o przeprowadzeniu zamówienia,
  - zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - zatwierdza protokoły komisji przetargowych,
  - zawiera umowy w imieniu Uczelni;
- 2) dla zamówień publicznych:
  - podpisuje ogłoszenia o przeprowadzeniu zamówienia,
  - podpisuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.
6. Podpisuje wychodzące pisma dotyczące przeprowadzanych procedur bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.
7. Podpisuje ogłoszenia o wszczęciu postępowania bez względu na wartość przedmiotu zamówienia.
8. Wartość zamówienia określa stosowne pełnomocnictwo.
9. Zawiera w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umowy cywilnoprawne dot. udzielanych zamówień.
10. Podpisuje wnioski Operatora Sieci Dystrybucyjnej o zawarcie umów na świadczenie usług, dystrybucji, energii elektrycznej, ciepłej i gazu sieciowego.
11. Podpisuje umowy i aneksy do umów na świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej w związku ze zmianą mocy umownej i przyłączeniowej.
12. Podpisuje wnioski o określenie warunków przyłączenia dla wszystkich mediów (energia elektryczna, ciepło, gaz, woda).
13. Podpisuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną związaną z zakresem nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
14. Zatwierdza do wypłaty dokumenty po dokonaniu weryfikacji dokumentu przez dysponenta środków i kwestora w systemie elektronicznym EOD i poza nim.
15. Zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności.
16. Inicjuje i nadzoruje opracowanie przepisów wewnętrznych związanych z zakresem swojego działania i ich bieżącą aktualizację.
17. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
18. Sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
  - 1) Działem Administracyjno-Gospodarczym,
  - 2) Działem Głównego Energetyka i Eksploatacji,
  - 3) Działem Transportu,
  - 4) Działem Zaopatrzenia,
  - 5) Zespołem do spraw Likwidacji,
  - 6) Zespołem Inżyniera (CIT 2).

## § 35

### **Zastępca kwestora do spraw księgowości:**

- 1) wykonuje obowiązki i uprawnienia kwestora podczas jego nieobecności;
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością i organizacją pracy działów Kwestury: Działu Ewidencji Majątkowej, Działu Księgowości Ogólnej;
- 4) ustala zasady i sposób prowadzenia urządzeń księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządza sprawozdania finansowe;
- 6) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
- 7) realizuje wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;



- 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

## § 36

### **Zastępca kvestora do spraw planowania i finansów:**

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

## **VII ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI**

## § 37

### **Biuro Rektora**

Do zadań Biura Rektora należą:

1. bezpośrednia i pełna współpraca z rektorem w zakresie wszystkich czynności związanych z zewnętrzną i wewnętrzną jego działalnością i aktywnością, w tym obsługa poczty/informacji przychodzących i wychodzących, dekretowanie i sprawozdawczość;
2. obsługa współpracy rektora z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w strategiczne dla UPWr działania, w tym: konsorcja biznesowo-naukowe, instytucje zarządzające i wdrażające programy, klastry, Wspólnoty Wiedzy i Innowacji (KIC) itp.;
3. obsługa kontaktów rektora z urzędami administracji rządowej i samorządowej, w tym z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego i jego agendami, Urzędem Marszałkowskim, Prezydentem Miasta;
4. obsługa kontaktów rektora z uczelniami krajowymi, w tym z Konferencją Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP), KRUIO;
5. koordynacja i realizacja działań w obszarze programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia”, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdawczości i współpracy z Rządowym Programem Strategii Rozwoju Regionalnego;
6. organizowanie spotkań rektora z przedstawicielami organizacji rządowych, regionalnych, biznesowych, naukowych, edukacyjnych o zasięgu międzynarodowym;

7. przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz innych zebrań, którym przewodniczy rektor, obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń, sporządzanie protokołów oraz postanowień zgodnie z intencją obradujących organów;
8. organizowanie głównych świąt Uczelni oraz nadzorowanie procedur związanych z udzielaniem honorowych tytułów i odznaczeń;
9. obsługa sekretarska rektora, w tym organizacja i koordynacja spotkań rektora oraz przygotowanie korespondencji rektora;
10. ścisła współpraca i koordynacja pracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania i kontaktów z rektorem;
11. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości obejmującej pracę merytoryczną Biura.
12. podejmowanie wskazanych przez rektora prac niezbędnych do realizacji misji i zadań UPWR;
13. wykonywanie kontroli zarządczej związanej z zakresem działania.

## § 38

### **Biuro Organizacyjno-Prawne**

Do zadań Biura Organizacyjno-Prawnego należą:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni;
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- 3) opiniowanie projektów umów, ze szczególnym uwzględnieniem umów długoterminowych, o znacznej wartości, z kontrahentem zagranicznym i nietypowych;
- 4) udzielanie organom Uczelni oraz kanclerzowi i kwestorowi opinii, porad i wyjaśnień, między innymi w sprawach dot. stosowania prawa:
  - a) związanych z odmową uznania zgłoszonych roszczeń;
  - b) związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem bez wypowiedzenia;
  - c) związanych z postępowaniem przed organami administracji publicznej;
  - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  - e) umorzenia wierzytelności;
  - f) zawiadomienia organów o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 5) informowanie organów Uczelni, prorektorów, kanclerza i kwestora o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym publicznych szkół wyższych i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w przepisach wewnętrznych Uczelni;
  - b) uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem są nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 7) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uczelni;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym, a także przed innymi organami orzekającymi;
- 9) przygotowywanie na podstawie dostarczonych materiałów projektów uchwał Senatu, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych Rektora, a także regulaminów i instrukcji dotyczących całokształtu działalności Uczelni oraz projekty aktualizacji tych przepisów;
- 10) analiza struktury organizacyjnej Uczelni pod kątem możliwości jej doskonalenia oraz przygotowywanie projektów zmian w tej strukturze i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej Uczelni;
- 11) przygotowywanie na podstawie przedstawionych materiałów zarządzeń pokontrolnych rektora, prowadzenie rejestru tych zarządzeń;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących organizacji i zarządzania Uczelnią na posiedzenia Senatu, w tym sprawozdania Rektora z działalności Uczelni;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Uczelni, prowadzenie sprawozdawczości zbiorowej w tym zakresie, a także analizowanie sposobu i terminowości ich załatwiania poprzez jednostki organizacyjne Uczelni;

- 14) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Senatu,
  - b) zarządzeń Rektora,
  - c) obwieszczeń Rektora,
  - d) pism okólnych Rektora;
- 15) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych i prowadzenie ogólnouczelnianego rejestru pełnomocnictw;
- 16) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 17) kompletowanie aktów prawnych z zakresu organizacji i funkcjonowania Uczelni,
- 18) wykonywanie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej z zakresem działalności Biura Organizacyjno-Prawnego.

## § 39

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

- 1) przygotowuje, organizuje i prowadzi wszystkie sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na zasadach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad organizacją procedur zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w tym zatwierdza wnioski w sprawie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) dokonuje ogłoszeń o udzielanych zamówieniach, o których mowa w § 30 w punkcie 1;
- 4) prowadzi rejestr zamówień publicznych dla zamówień, o których mowa w punkcie 1 oraz prowadzi rejestr umów zawieranych przez Uczelnię w trybie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 5) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia dla zamówień publicznych określonych w punkcie 1;
- 6) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania:
  - a) danych do przeprowadzania przetargów (terminy, wadła, nadzór, dobór kryteriów, oceny ofert);
  - b) kosztorysów inwestorskich;
  - c) danych do projektów umów;
  - d) innych dokumentów, w miarę potrzeb;
- 7) pełni obsługę sekretarską komisji przetargowych oraz uczestniczy w przetargach dotyczących postępowań określonych w punkcie 1;
- 8) wnioskuje powołanie komisji przetargowych, w tym stałych i doraźnych dotyczących postępowań określonych w punkcie 1;
- 9) sporządza dokumentację przetargową zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowań określonych w punkcie 1;
- 10) zawiadamia oferentów o wynikach przetargu, ogłasza wyniki przetargów oraz kompletuje dokumenty do podpisania umowy;
- 11) prowadzi procedury odwoławcze dotyczących postępowań określonych w punkcie 1;
- 12) wykonuje czynności w sprawie zwrotu wadium oraz ustala wysokość i formy należytego zabezpieczenia umowy;
- 13) przekazuje na żądanie oferentów specyfikację istotnych warunków zamówienia, wystawia rachunki za sprzedaną specyfikację i prowadzi rejestr specyfikacji;
- 14) sporządza wzorcowe materiały do przeprowadzania procedur przetargowych;
- 15) udziela wyjaśnień pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących zamówień publicznych;
- 16) opracowuje projekty umów na wykonywanie zadań będących przedmiotem prowadzonych procedur;
- 17) uzgadnia treść umów z radcą prawnym, kwestorem, kanclerzem i rektorem;
- 18) wykonuje wszystkie czynności związane z podpisaniem przez strony umów będących rezultatem postępowań określonych w punkcie 1, kompletuje wszystkie niezbędne

- załączniki do umów i przekazuje odpowiednią liczbę egzemplarzy podpisanej umowy zainteresowanym stronom, celem ich realizacji;
- 19) przyjmuje od jednostek realizujących umowy wszelkie aneksy i porozumienia dotyczące umów i przechowuje je wraz z umową;
  - 20) wykonuje inne zadania określone ustawą – Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi;
  - 21) wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w stosunku do wszystkich spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Biuro;
  - 22) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Biura i ich bieżącą aktualizację.
2. Nadzór nad Biurem Zamówień Publicznych i Umów sprawuje z upoważnienia rektora kanclerz.

## § 40

### **Biuro Inspektora Ochrony Danych:**

- 1) operacyjnie wspiera wdrożenia mechanizmów i środków zapewniających przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w zakresie:
  - a) technologii,
  - b) procesów i procedur,
  - c) rozwiązań organizacyjnych;
- 2) informuje Administratora podmiotów przetwarzających oraz pracowników którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych, w tym między innymi RODO.
- 3) monitoruje przestrzeganie RODO, przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i ustaleń w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) cyklicznie raportuje rektorowi stan bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz raportuje o zaistniałych incydentach naruszenia przetwarzanych danych osobowych;
- 5) współpracuje z Centrum Sieci Komputerowych przy ocenie skutków dla ochrony danych osobowych opierając się na analizie ryzyka i DPIA;
- 6) rekomenduje i nadzoruje realizację zabezpieczeń organizacyjnych, formalnych i technicznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) nadzoruje realizację praw wobec osób, których dane dotyczą;
- 8) prowadzi czynności sprawdzające i audyty na Uczelni i u procesorów w zakresie ochrony przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzi rejestr osób uprawnionych/upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych wszystkich jednostek Uczelni;
- 11) przeprowadza i ewidencjonuje wyniki analiz ryzyka dla wszystkich jednostek Uczelni.
- 12) przeprowadza i ewidencjonuje wyniki oceny skutków dla ochrony danych (DPIA – ang. Data Protection Impact Assessment) wszystkich jednostek Uczelni;
- 13) przeprowadza analizy i prowadzi ewidencję rejestru kategorii przetwarzania danych;
- 14) współpracuje z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych; pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultację we wszelkich innych sprawach;
- 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związane z zakresem działania Biura.

### **Dział Kadr i Płac**

1. Dział Kadr i Płac prowadzi całokształt spraw kadrowych i płacowych Uczelni. Dział realizuje swoje zadania w Sekcji Kadr oraz Sekcji Płac.
2. Sekcja Kadr:
  - 1) realizuje ustaloną na Uczelni politykę zatrudnienia i płac;
  - 2) załatwia wszystkie sprawy związane z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
  - 3) prowadzi wszelkie sprawy pracownicze wynikające z zatrudnienia na Uczelni;
  - 4) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym występowanie w imieniu rektora do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o sprawdzenie zasadności wystawionych zwolnień lekarskich;
  - 5) przygotowuje dokumentację w sprawach nadawania orderów i odznaczeń państwowych, resortowych i uczelnianych oraz prowadzi rejestr orderów i odznaczeń;
  - 6) opracowuje sprawozdania Głównego Urzędu Statystycznego, resortowych i uczelnianych dotyczących zatrudnienia;
  - 7) przygotowuje dokumentację dotyczącą regulację płac, podwyżek płac, nagród z zakładowego funduszu nagród;
  - 8) współpracuje z urzędami administracji publicznej oraz organizacjami związkowymi działającymi na Uczelni;
  - 9) prowadzi ewidencję czasu pracy i kontrolę wykorzystania czasu pracy;
  - 10) przyjmuje wnioski, rejestruje, wypisuje i wydaje legitymacje dla nauczycieli akademickich i identyfikatory pracownicze;
  - 11) opracowuje projekty regulaminów, przepisów wewnętrznych i instrukcji w sprawach związanych z funkcjonowaniem działu;
  - 12) przygotowuje i realizuje plany zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników Uczelni będących emerytami i rencistami;
  - 13) prowadzi sprawy związane z udzieleniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 14) prowadzi ewidencję umów zleceń i umów o dzieło;
  - 15) zgłasza do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników i ich rodziny do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowuje z ubezpieczeń;
  - 16) zgłasza do ubezpieczeń społecznych osób i członków rodzin zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, a także osób uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ich wyrejestrowuje z ubezpieczeń;
  - 17) wydaje na prośbę zainteresowanych zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy, jak również w ramach umowy-zlecenia;
  - 18) archiwizuje dokumenty i przekazuje je do Archiwum Uczelni;
  - 19) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanego z zakresem działania.
3. Sekcja Płac:
  - 1) dokonuje naliczeń wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych z uwzględnieniem wszystkich składników wpływających na wynagrodzenia;
  - 2) nalicza składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 3) dokonuje zadeklarowanych przez pracowników indywidualnych potrąceń oraz nakazów płatniczych przez listę płac;
  - 4) dokonuje naliczeń wypłat oraz zaliczek na podatek dochodowy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników;

- 5) sporządza i przekazuje elektronicznie miesięczne raportów ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA oraz Deklarację Rozliczeniową ZUS DRA, jak również dokonuje przelewy;
  - 6) sporządza miesięczne rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
  - 7) sporządza informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, informacje o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania IFT-1R, sporządza informacje o przychodach z innych źródeł PIT-8C i przesyła drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego;
  - 8) sporządza i przesyła drogą elektroniczną roczne deklaracje PIT-4R, PIT-8AR;
  - 9) sporządza zaświadczenia dla pracowników i byłych pracowników: zaświadczenia o wynagrodzeniu, ZUS Rp-7, ZUS 3 i ZUS 3a;
  - 10) generuje, uzgadnia i wysyła przelewy elektroniczne na indywidualne konta pracowników wypłat z osobowego funduszu płac, z bezosobowego funduszu płac oraz z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 11) sporządza sprawozdania Głównego Urzędu Statystycznego, resortowe i uczelniane dotyczące wynagrodzeń;
  - 12) sporządza informacje o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne za studentów i uczestników studiów doktoranckich oraz doktorantów Uczelni;
  - 13) prowadzi całokształt spraw dotyczących świadczeń, przysługujących pracownikom z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) sporządza plan wynagrodzeń osobowych w podziale na projekty z wyłączeniem wynagrodzeń w projektach UE i NCBiR;
  - 15) przesyła polecenia księgowania do systemu finansowo-księgowego naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń (składki ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych, ZFŚS), potrąceń od wynagrodzeń;
  - 16) uzgadnia naliczone i wypłacone wynagrodzenia wraz z pochodnymi z zaksięgowanymi danymi na odpowiednich kontach ewidencji księgowej;
  - 17) uczestniczy w kontrolach przeprowadzanych przez urzędy administracji publicznej, w audytach i w badaniach sprawozdania finansowego na Uczelni;
  - 18) archiwizuje dokumenty i przekazuje je do Archiwum Uczelni;
  - 19) prowadzi kontrole zarządcze ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanego z zakresem działania.
4. Dział Kadr i Płac opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację.
  5. Nadzór nad pracą Działu w zakresie płac i świadczeń społecznych z upoważnienia rektora sprawuje kwestor.

## § 42

### **Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**

1. prowadzi całokształt spraw związanych z warunkami pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. podstawowym zadaniem Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. do zadań Inspektoratu w szczególności należą:
  - 1) kontrola warunków pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
  - 2) informowanie na bieżąco rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedkładanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) uczestnictwo w ocenie dokumentacji i założeń dotyczących modernizacji Uczelni, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 8) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach dydaktycznych i badawczych;
- 9) przedstawianie rektorowi wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 10) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków;
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 14) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z uczelnianymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez rektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 20) uczestnictwo w pracach powołanej przez rektora komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 21) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 22) występowanie do rektora lub kanclerza z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 23) występowanie do rektora lub kanclerza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 24) dokonywanie niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
  - 25) dokonywanie niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
  - 26) dokonywanie niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
  - 27) w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób składanie wniosków do rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy na Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez rektora do wykonywania pracy;
  - 28) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związane z zakresem działania Inspektoratu;
  - 29) kontrola zarządcza ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z zakresem działania Inspektoratu.
4. Nadzór nad Inspektoratem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy z upoważnienia rektora sprawuje Kanclerz.

#### § 43

##### **Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej:**

1. prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Uczelni, a w szczególności:
  - 1) inicjuje i koordynuje realizację zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) przedkłada wnioski mające na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) przeprowadza kontrole stanu ochrony przeciwpożarowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;
  - 4) zgłasza władzom Uczelni wnioski dotyczące usprawnienia ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) współdziała w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) wnioskuje o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za organizację ochrony przeciwpożarowej w przypadkach stwierdzenia braku właściwego nadzoru z ich strony w przestrzeganiu przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) wnioskuje w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn lub urządzeń grożących pożarem lub wybuchem;
  - 8) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń pożarniczych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych itp;
  - 9) współdziała z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ustalania warunków ochrony przeciwpożarowej przy prowadzeniu prac pożarowo-niebezpiecznych (spawanie, cięcie metali za pomocą płomienia itp.), remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
  - 10) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na Uczelni;
  - 11) bierze udział w komisjach oceniających projekty inwestycyjne budowy, przebudowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń Uczelni oraz w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń;
  - 12) współdziała w przygotowaniu Uczelni na potrzeby obrony cywilnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej;



- 13) współpracuje z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu;
  - 14) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem zadań i ich bieżącą aktualizację;
  - 16) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania;
  - 17) organizuje i przeprowadza ćwiczenia ewakuacyjne przy współpracy z Jednostkami Gaśniczo-Ratownicznymi PSP.
2. Nadzór nad działalnością samodzielnego stanowiska ds. przeciwpożarowych sprawuje z upoważnienia rektora kanclerz.

#### §44

1. **Samodzielną sekcją – pion ochrony informacji niejawnych** – kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. W skład pionu wchodzi:
  - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - 2) kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych,
  - 3) administrator sieci teleinformatycznych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje nadzór nad właściwym tworzeniem i przetwarzaniem, przekazywaniem lub przechowywaniem dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne zgodnie z klauzulami oznaczającymi stopień ich utajnienia we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni, a w szczególności:
  - 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
  - 2) ochronę systemów i sieci komputerowych,
  - 3) w celu uniemożliwienia dostępu do informacji niejawnych osobom nieupoważnionym, zapewnia ochronę fizyczną informacji niejawnych, ze szczególnym uwzględnieniem „stref administracyjnych” oraz „stref bezpieczeństwa”, a zwłaszcza przed:
    - a) działaniem obcych służb specjalnych, działaniami terrorystycznymi lub sabotażem,
    - b) kradzieżą lub zniszczeniem dokumentów,
    - c) dostępem osób, które nie posiadają odpowiednich uprawnień do materiałów oznaczonych wyższą klauzulą tajności.
  - 4) Sprawuje bieżącą kontrolę nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
  - 5) Przeprowadza okresowe kontrole ewidencji oraz obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
  - 6) Wykonuje zarządzenia i wytyczne rektora z zakresu ochrony informacji niejawnych.
  - 7) Prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w zakresie związanym z zadaniami Sekcji.
  - 8) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem spraw prowadzonych przez pion ochrony informacji niejawnych i ich bieżącej aktualizacji.
4. Kierownik kancelarii informacji niejawnych:
  - 1) pełni bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
  - 2) udostępnia materiały osobom do tego uprawnionym;
  - 3) wydaje materiały osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
  - 4) egzekwuje zwrot materiałów;
  - 5) kontroluje przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz UPWr;
  - 6) prowadzi i aktualizuje do celów obronnych kartoteki wszystkich mężczyzn zatrudnionych na Uczelni;
  - 7) uaktualnia tabelę przejścia i obsady etatowej na czas „W” Uczelni;

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

#### § 45

#### **Zespół ds. Obronnych:**

1. opracowuje Plan Operacyjny Funkcjonowania Jednostki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, plany zamierzeń obronnych i obrony cywilnej na podstawie obowiązujących aktów normatywnych, wytycznych Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Wrocławia, zadań nałożonych przez wojewodę i władze samorządowe oraz uprawnionych organów wojskowych i terenowych;
2. systematycznie aktualizuje dokumentację obronną i obrony cywilnej umożliwiającą rektorowi sprawne kierowanie Uczelnią w czasie wojny;
3. zapewnia utrzymanie uczelnianych formacji obrony cywilnej w gotowości do działania poprzez bieżące uzupełnianie stanu osobowego, wyposażenie w niezbędny sprzęt oraz systematyczne szkolenia i treningi;
4. organizuje szkolenia obronne kadry kierowniczej oraz prowadzi stosowną dokumentację;
5. realizuje zadania związane z reklamacją żołnierzy rezerwy, pracowników Uczelni od pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
6. wnioskuje w sprawach ujmowania zagadnień obronnych i obrony cywilnej w planach gospodarczych Uczelni, w celu zapewnienia środków finansowych na ich realizację;
7. zapewnia skuteczną ochronę informacji niejawnych dot. prowadzonych prac i realizowanych zadań obronnych;
8. utrzymuje bieżący kontakt i stale współpracuje z organami, których działalność wiąże się z zadaniami obronnymi i obrony cywilnej, a w szczególności z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego miasta Wrocławia, oraz prezydentem i wójtem – gospodarzami rejonu ewakuacji Uniwersytetu Przyrodniczego;
9. opracowuje i przedkłada rektorowi stosowne dokumenty zawierające propozycje i wnioski w zakresie działalności obronnej i obrony cywilnej, dotyczące przede wszystkim zapewnienia ochrony stanu osobowego Uczelni przed skutkami działań wojennych oraz zagrożeniami czasu pokoju, ostrzegania i alarmowania, ukrycia stanu osobowego,

- ochrony wybitnych pracowników nauki czy ochrony ruchomych i zabezpieczenia nieruchomości dóbr kultury;
10. w zakresie współdziałania z właściwymi terytorialnie organami administracji państwowej i samorządowej realizuje:  
wytyczne Wojewody Dolnośląskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa i Prezydenta Wrocławia, w zakresie problematyki dotyczącej:
- uregulowań normatywno-prawnych,
  - doskonalenia struktur organizacyjnych zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
  - planowania OC i ratownictwa,
  - wykrywania zagrożeń i alarmowania,
  - świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - szkolenia,
  - upowszechniania (popularyzacji) obrony cywilnej i samoobrony,
  - zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
11. współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie:
- odraczania,
  - reklamacji z urzędu i na wniosek;
12. realizacja celów edukacyjnych inspirowane:
- upowszechnianie wśród studentów i pracowników Uczelni wiedzy i umiejętności niezbędnych do racjonalnych zachowań w sytuacji wystąpienia określonych zagrożeń,
  - upowszechnianie zasad zachowania i postępowania stanów osobowych w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji,
  - upowszechnianie wiadomości o zarządzeniach organów właściwych w sprawach obronności oraz kształtowanie pożądanych postaw i zachowań wobec problemów wynikających z zagrożeń czasu „W” i „P”;
13. prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania;
14. nadzór nad działalnością Zespołu ds. Obronnych z upoważnienia rektora sprawuje kanclerz.

#### § 46

#### **Biuro do spraw zarządzania nieruchomościami:**

- zarządza nieruchomościami po zlikwidowanych rolniczych zakładach doświadczalnych, w tym:
  - zbywa nieruchomości zgodnie z zatwierdzonymi rocznymi planami rzeczowo-finansowymi, w tym: zleca wyceny, przeprowadza przetargi, dokonuje zawarcia umów przeniesienia, występuje do odpowiednich organów o zgody – w przypadku gdy są one wymagane przepisami prawa;
  - nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie nieruchomości i jej wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem oraz monitoruje stan techniczny nieruchomości;
  - oddaje nieruchomości do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych, zwłaszcza nieruchomości rolne do dzierżawy, w tym: przeprowadza przetargi, przygotowuje umowy, prowadzi nadzór właścicielski;
  - prowadzi rejestr nieruchomości Uczelni oraz prowadzi i rejestruje dokumentację dotyczącą nieruchomości (dokumentacja geodezyjna/katastralna, księgi wieczyste, plany zagospodarowania przestrzennego);
- prowadzi gospodarkę finansową dotyczącą zarządzanych nieruchomości, w tym:
  - sporządza roczne plany rzeczowo-finansowe i monitoruje ich wykonanie;
  - wytwarza dokumenty finansowe związane z przychodami z nieruchomości – faktury, noty, a także zatwierdza dokumenty dotyczące ich kosztów;
  - sporządza do odpowiednich urzędów samorządowych deklaracje (w zależności od charakteru nieruchomości) podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także sporządza wnioski finansowe dotyczące płatności podatków;

- d) sporządza wnioski do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o uzyskanie płatności do gruntów rolnych oraz rozdziela te płatności na jednostki organizacyjne Uczelni;
- 3) sprawuje z upoważnienia rektora nadzór nad Rolniczym Zakładem Doświadczalnym w Swojcu oraz Stacją Badawczo-Dydaktyczną w Radomierzu;
- 4) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącego funkcjonowania stacji badawczych;
- 5) sporządza wymagane przez Główny Urząd Statystyczny sprawozdania z zakresu produkcji rolnej, ogrodniczo-sadowniczej oraz leśnej;
- 6) wydaje z archiwum poświadczone dokumenty osobowe byłych pracowników Rolniczych Zakładów Doświadczalnych;
- 7) uzgadnia z operatorami sieci przesyłowych lokalizację infrastruktury technicznej i zawiera umowy służebności przesyłu;
- 8) współpracuje z urzędami gmin i miast w zakresie planowania przestrzennego dla nieruchomości Uczelni.

#### § 47

#### **Biuro Informacji i Promocji:**

1. opracowuje strategię informacji i promocji Uczelni;
2. prowadzi działania informacyjno-promocyjne zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz Uczelni, a w szczególności:
  - a) kształtuje i realizuje politykę informacyjną i promocyjną Uczelni;
  - b) opracowuje oraz uaktualnia informacje na uczelnianej stronie głównej oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie materiałów przesłanych przez jednostki;
  - c) prowadzi oficjalne profile Uczelni w mediach społecznościowych;
  - d) aktywnie wspiera działania informacyjne i promocyjne realizowane przez Rzecznika Prasowego Uczelni;
  - e) opracowuje i przygotowuje materiały informacyjno-promocyjne o charakterze ogólnouczelnianym w formie elektronicznej i drukowanej oraz gadżety reklamowe;
  - f) organizuje i współorganizuje imprezy promujące Uczelnię;
  - g) buduje wizerunek Uczelni poprzez kampanie informacyjno-promocyjne w Internecie;
  - h) redaguje czasopismo „Głos Uczelni” w wersji elektronicznej i drukowanej;
  - i) opiniuje wnioski o objęcie patronatem, patronatem honorowym rektora oraz wnioski o wykorzystanie logotypu UPWr;
  - j) wykonuje zadania związane z udostępnianiem informacji publicznych dotyczących Uczelni;
  - k) zapewnia obsługę fotograficzną wydarzeń uczelnianych;
  - l) monitoruje przestrzeganie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej;
  - m) pozyskuje partnerów i sponsorów do działań promocyjnych;
  - n) przygotowuje materiały do rankingów ogólnopolskich i światowych.
3. działania organizacyjne i sprawozdawcze:
  - 1) prowadzi bieżące prace archiwistyczne dotyczące materiałów fotograficznych;
  - 2) przygotowuje procedury zamówień, opracowuje umowy z kontrahentami i sponsorami;
  - 3) prowadzi rozliczenia wewnętrzne i zewnętrzne związane z działalnością jednostki;
  - 4) koordynuje sprawy związane z drukiem i opracowaniem graficznym czasopisma uczelnianego, materiałów promocyjnych wykonywane przez podmioty zewnętrzne;
  - 5) przygotowuje dokumentację przetargowe w zakresie kompetencji;
  - 6) prowadzi sprawozdawczość w zakresie działalności jednostki;

4. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

#### § 48

**Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu** jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa odrębny regulamin.

#### § 49

##### **Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny**

Do zadań należą w szczególności:

1. przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z rektorem rocznego planu audytu;
2. wykonywanie zadań audytowych, tj. zadań zapewniających i czynności doradczych na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu:
  - a) w zakresie zadań zapewniających – podejmowanie działań w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
  - b) w zakresie czynności doradczych – działania mające na celu wspieranie rektora w realizacji celów i zadań, w tym dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni;
3. dokumentowanie wyników audytu i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających;
4. monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
5. sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu;
6. prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem audytu i ich bieżąca aktualizacja;
8. gromadzenie i przechowywanie dokumentów z kontroli zewnętrznych;
9. przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów;
10. współpraca z Komitetem Audytu przy Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
11. prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej ze swoim zakresem działania.

#### §50

##### **Samodzielne stanowisko do spraw kontroli zarządczej:**

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

#### § 51

##### **Samodzielne stanowisko rzecznik prasowy Uczelni:**

Rzecznik prasowy Uczelni

1. prowadzi zgodną z polityką informacyjną i strategią promocyjną Uczelni komunikację z mediami, a w szczególności:
  - 1) prezentację działalności dydaktycznej i badawczej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w mediach;

- 2) prowadzi stały monitoring prasy drukowanej i elektronicznej;
  - 3) organizuje i prowadzi konferencje prasowe;
  - 4) utrzymuje stałe kontakty z redakcjami mediów lokalnych i ogólnopolskich;
  - 5) wspiera jednostki Uczelni w działaniach informacyjnych w mediach;
  - 6) dokonuje starań o patronat medialny ważnych uczelnianych uroczystości i przedsięwzięć oraz zawiera, prowadzi i rozlicza umowy patronackie;
2. utrzymuje stałe kontakty z biurami prasowymi innych uczelni, a także z biurami prasowymi instytucji, z którymi współpracuje Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
  3. bierze udział w posiedzeniach kolegium rektorsko-dziekańskiego;
  4. prowadzi Kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

## § 52

**Uczelniane Centrum Informatyzacji Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu** jest jednostką ogólnouczelnianą, którego zadania określa odrębny regulamin.

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

## § 53

### **Dział Organizacji Studiów:**

1. koordynuje i nadzoruje organizację i funkcjonowanie studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności programów studiów na danym kierunku, poziomie i profilu z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. prowadzi ewidencję kierunków studiów prowadzonych w UPWr wraz z dokumentacją dotyczącą pozwoleń do ich prowadzenia oraz decyzjami w sprawie oceny jakości kształcenia przez PKA;
3. przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych związanych z prowadzeniem studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz zapewnia ich bieżącą aktualizację;
4. opracowuje wzory druków ws. toku studiów, w tym wzory dyplomów ukończenia studiów, suplementu do dyplomu ukończenia studiów, wzory wniosków w sprawach studenckich, i pełni nadzór nad ich wprowadzaniem do USOS oraz do innych systemów związanych z dydaktyką;
5. sprawuje kontrolę nad poprawnością danych wprowadzanych do USOS w celach analitycznych, realizacji toku studiów, wydawania dokumentów ukończenia studiów wyższych, sprawozdawczości, rozliczania godzin dydaktycznych, gospodarowania salami dydaktycznymi;
6. nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego albumu studenta i elektronicznej księgi dyplomów;
7. sporządza sprawozdania na potrzeby MNiSW, GUS, NAWA, w zakresie prowadzenia studiów i spraw studenckich oraz nadzoruje proces weryfikacji i korekty danych źródłowych do ich przygotowania w USOS i POL-on oraz wprowadza dane do zewnętrznych i uczelnianych systemów wg kompetencji;
8. prowadzi sprawy związane z weryfikacją i rozliczaniem godzin dydaktycznych w celu przygotowania wypłaty należności za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich oraz należności za sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi;
9. przygotowuje materiały niezbędne do podjęcia decyzji w przypadku wniosków, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarg oraz wystawia decyzje w tych sprawach w zakresie toku studiów i pomocy materialnej w zakresie stypendium rektora;
10. prowadzi sprawy związane z przyznawaniem i wypłatą stypendiów rektora oraz stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

11. prowadzi sprawy studentów cudzoziemców w zakresie wydawania zaświadczeń do celów wizowych oraz sporządza listy do wypłaty świadczeń z programów stypendialnych;
12. organizuje i nadzoruje ankietyzację zajęć dydaktycznych w USOS przez studentów i absolwentów, analizuje jej wyniki oraz opracowuje raporty;
13. sporządza harmonogram roku akademickiego;
14. współpracuje z wydziałami w zakresie toku studiów i obsługi procesu dydaktycznego;
15. współpracuje w zakresie spraw związanych z organizacją studiów z jednostkami międzywydziałowymi (Studium Języków Obcych i Nauk Humanistyczno-Społecznych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne) oraz dziekanatami;
16. współpracuje z Uczelnianym Centrum Informatycznym w zakresie funkcjonowania i rozwijanie systemów informatycznych wykorzystywanych do obsługi toku studiów i procesu dydaktycznego;
17. współpracuje z jednostkami uczelni w zakresie przygotowywania od strony administracyjnej dokumentacji projektów edukacyjnych i szkoleniowych w obszarze edukacji formalnej oraz wspiera kierowników ww. projektów w zakresie zarządzania ich realizacją;
18. współpracuje z Działem Współpracy z Zagranicą i Koordynatorami programów międzynarodowych w zakresie tworzenia oferty przedmiotów dla studentów odbywających studia w UPWr w ramach Programu Erasmus+;
19. współpracuje z jednostkami Uczelni i jednostkami zewnętrznymi w zakresie koniecznym do realizacji zgłoszeń do konkursów dla najlepszych studentów i absolwentów (m.in. Młode Talenty, Wrocławska Magnolia, Najlepszy dyplom roku i inne);
20. koordynowanie spraw związanych z programem MostAR;
21. sporządza rankingi najlepszych absolwentów UPWr, w tym na potrzeby wydawania zaświadczenia na potrzeby umorzenia kredytu studenckiego i przyznawania nagród rektora dla najlepszych absolwentów oraz najlepszych studentów do statuetek *Sapere aude*;
22. prowadzi ewidencję i sprawozdawczość studentów zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego przez Uczelnię;
23. prowadzi ewidencję sal dydaktycznych ogólnouczelnianych i obsługuje System Rezerwacji Sal w zakresie rozpatrywania wniosków o rezerwację sal;
24. prowadzi obsługę asystencką prorektora ds. studenckich i edukacji w zakresie kontaktów z jednostkami spoza UPWr;
25. prowadzi obsługę Studium Pedagogicznego;
26. zapewnia wg kompetencji działu obsługę administracyjną Senackiej Komisji Spraw Studenckich i Edukacji;
27. zapewnia wg kompetencji działu obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;
28. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania Działu;
29. wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w sprawach związanych z zakresem działalności Działu.

#### § 54

**Dział Spraw Studenckich** prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem, ochroną zdrowia, turystyką, rekreacją, sportem, działalnością kulturalną i naukową studentów, współpracując w tym zakresie z Samorządem Studentów, kołami naukowymi, grupami twórczymi oraz studenckimi organizacjami działającymi w uczelni, a w szczególności:

1. organizuje zakwaterowanie studentów w domach studenckich zgodnie z „Trybem i zasadami przyznawania miejsc w domach studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”:
  - a) układa i realizuje coroczny plan zakwaterowań,
  - b) prowadzi całoroczne kwaterowanie, w tym w pokojach gościnnych,
  - c) dokonuje wakacyjnego kwaterowania studentów odbywających praktyki, kandydatów na studia na czas egzaminów i innych osób;

2. zapewnia odpowiednie warunki do zamieszkania i nauki w domach studenckich i nadzoruje pracę administracji i obsługi domów studenckich, współpracuje z radami mieszkańców domów studenckich, planuje remonty i współpracuje ze służbami technicznymi w ich nadzorowaniu;
3. opracowuje projekty cenników związanych z kwaterowaniem w DS-ach, eksploatacją płatnych pralnic i suszarek, rowerowni, korzystanie z gniazd sieci komputerowych, korzystaniem z klubów i innych sal w akademikach;
4. czuwa nad stanem sanitarnym domów studenckich;
5. współpracuje z opiekunami domów studenckich w zakresie spraw wychowawczych mieszkańców;
6. udziela pomocy w organizowaniu działalności kulturalno-wychowawczej w domach i klubach studenckich;
7. nadzoruje działalność Akademickiego Zespołu Pieśni i Tańca „Jedliniok”, Chóru „Szumiący Jesion” oraz innych grup twórczych, organizacji i klubów studenckich działających na Uczelni;
8. stwarza warunki dla działalności kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej i wypoczynkowej studentów;
9. udziela pomocy w organizowaniu studenckich imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych;
10. organizuje prelekcje i szkolenia studentów związane z ochroną zdrowia, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych we współpracy ze służbą zdrowia i innymi instytucjami;
11. na podstawie planu sporządzonego przez Samorząd Studentów realizuje i rozlicza zadania finansowane przez fundusz socjalno-wychowawczy dla studentów;
12. planuje i realizuje wpływy i wydatki domów studenckich Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
13. corocznie opracowuje projekt planu wpływów i wydatków funduszu pomocy materialnej, przygotowuje projekty stawek stypendiów, przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z odwołaniami od decyzji dotyczących stypendiów socjalnych i stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych;
14. prowadzi ewidencję studenckich kół naukowych, klubów i grup twórczych działających na Uczelni, niebędących ogniwami statutowymi organizacji studenckich i młodzieżowych o zasięgu ogólnokrajowym;
15. koordynuje pracę studenckich kół naukowych, współpracuje z ich opiekunami i kuratorami wydziałowymi;
16. prowadzi kompleksową obsługę studentów z zagranicy z wyjątkiem spraw związanych z dydaktyką, w tym m.in. pomoc w początkowym okresie studiowania, dotyczącą zasad organizacji studiów UPWr, udzielanie informacji i porad w zakresie rozwiązywania indywidualnych trudności, z którymi borykają się studenci cudzoziemcy, współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie zgłaszanych problemów przez studentów zagranicznych dotyczących spraw dydaktycznych i socjalnych, udział w projektowaniu zakwaterowania w domach studenckich i pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z przebywaniem w akademiku, pomaganie w sprawach życiowych studentom obcokrajowcom, nawiązywanie współpracy z uczelniami i instytucjami Wrocławia w organizowaniu akcji i kampanii środowiskowych, wymiana doświadczeń itd.;
17. współorganizuje studenckie konferencje naukowe, Dzień Aktywności Studenckiej, Szaloną Studencką Noc Naukową;
18. współpracuje z pełnomocnikami rektora do spraw studenckich kół naukowych, osób niepełnosprawnych i uzależnień oraz z Poradnią Rozwoju Osobistego;
19. współpracuje z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi na Uczelni;



20. prowadzi obsługę Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
21. sporządza umowy (najmu, darowizny i inne), prowadzi dokumentację i rozliczenia z nimi związane;
22. prowadzi rejestry faktur, rachunków wewnętrznych, not księgowych i korygujących, umów, zamówień publicznych i inne wynikające z aktualnych przepisów;
23. załatwia sprawy związane z ubezpieczeniem majątkowym domów studenckich i od następstw nieszczęśliwych wypadków studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
24. corocznie przygotowuje materiały niezbędne do wydawania Kalendarza – informatora dla studentów I roku i starostów starszych lat oraz opracowuje materiały do wydań książkowych z międzynarodowych konferencji studenckich kół naukowych;
25. we wszystkich sprawach wynikających z zakresu zadań współpracuje z dziekanatami i odpowiednimi jednostkami Uczelni;
26. przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych Uczelni wynikające z zakresu działalności Działu i czuwa nad ich aktualizacją;
27. przygotowuje materiały sprawozdawcze z zakresu działalności Działu;
28. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem prac Działu;
29. prowadzi kontrolę zarządczą w sprawach związanych z zakresem prac Działu;
30. kierownicy domów studenckich, kierownik Akademickiego Zespołu Pieśni i Tańca „Jedliniok”, dyrygent chóru i pracownik sekretariatu samorządu studenckiego podlegają funkcjonalnie kierownikowi Działu;
31. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dot. zadań Działu i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
32. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z zakresem działania.

## § 55

### **Biuro Rekrutacji:**

1. organizuje i koordynuje centralną rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie obywateli polskich;
2. organizuje i koordynuje centralną rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie cudzoziemców;
3. prowadzi obsługę administracyjną procesu rekrutacji (przygotowuje akty prawne opracowuje projekty wzorów decyzji administracyjnych i protokołów, związanych z przyjęciem kandydatów na studia, prowadzi obsługę kandydata na studia, dokonuje przeliczania ocen z zagranicznych dokumentów o wykształceniu na potrzeby rekrutacji, współpracuje z wydziałami i Działem Organizacji Studiów, koordynuje prace w tym szkolenia Centralnej Komisji Rekrutacyjnej);
4. prowadzi obsługę systemu internetowego rejestracji kandydatów z Polski i zagranicy (parametryzacja systemu, opracowywanie instrukcji rejestracji i innych treści zawartych w systemie IRK, współpraca z Uczelniane Centrum Informatyczne w zakresie aktualizacji systemu zgodnych z warunkami i trybem rekrutacji oraz aktami prawnymi regulującymi przebieg rekrutacji oraz danymi systemowymi);
5. przygotowuje i realizuje projekty w zakresie kompetencji;
6. współpracuje z agencjami rekrutującymi kandydatów na studia z zagranicy;
7. prowadzi sprawozdawczość dotyczącą kandydatów, liczby miejsc, osób przyjętych itd. zgodnie z wymogami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i GUS oraz potrzebami Uczelni;
8. przygotowuje zbiorczy plan i sprawozdanie oraz analizy z zakresu działalności rekrutacyjnej;
9. prowadzi promocję oferty studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich UPWr wśród uczniów polskich szkół ponadpodstawowych (np. za pośrednictwem stałych

kontaktów z kuratoriami oświaty, ze szkołami w całej Polsce, organizuje spotkania w szkołach i na terenie Uczelni, uczestniczy w targach edukacyjnych, organizuje Dni Otwarte, współpracuje z fundacją edukacyjną Perspektywy);

10. prowadzi działania promujące ofertę studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich UPWr wśród kandydatów z zagranicy na międzynarodowym rynku edukacyjnym (np. za pośrednictwem stałej współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej, polskimi placówkami dyplomatycznymi, organizacjami polonijnymi, z zagranicznymi szkołami średnimi, uczestniczy w targach, konferencjach, organizuje spotkania dla kandydatów z zagranicy);
11. administruje i aktualizuje uczelniane strony internetowe poświęcone rekrutacji, portale społecznościowe i grupy poświęcone rekrutacji w mediach społecznościowych we współpracy z Biurem Informacji i Promocji w ww. zakresie;
12. realizuje kampanię online i offline studiów, przy współpracy z agencjami reklamowymi, w tym przygotowuje kreacje graficzne, przeprowadza badanie skuteczności kampanii, przygotowuje profil kandydata;
13. prowadzi obsługę administracyjną procesów związanych z działalnością promocyjną Działu w zakresie zamówień i przetargów;
14. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem zadań Biura;
15. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

#### § 56

##### **Poradnia Rozwoju Osobistego:**

1. prowadzi konsultacje psychologiczne i pedagogiczne dla studentów i doktorantów UPWr;
2. świadczy pomoc w ukierunkowaniu ścieżki rozwoju osobistego oraz doskonaleniu kompetencji istotnych w radzeniu sobie z wyzwaniami życia osobistego, zawodowego i społecznego;
3. prowadzi poradnictwo psychologiczne w postaci pomocy osobom doświadczającym dyskomfortu psychicznego związanego z trudnościami w realizowaniu zadań życiowych i rozwojowych;
4. prowadzi psychoedukację mającą na celu uświadomienie źródeł i mechanizmów doświadczanych problemów oraz poszukiwanie ich rozwiązań i wspieranie świadomego podejmowania decyzji życiowych;
5. udziela wsparcia w zakresie nowych metod i technik pracy ze studentami;
6. udziela wsparcia psychopedagogicznego i coachingowego;
7. w przypadku poważniejszych trudności psychologicznych czy zaburzeń zdrowia psychicznego udziela pomocy w znalezieniu miejsca oferującego właściwy rodzaj leczenia;
8. prowadzi kontrolę zarządczą spraw związanych z zakresem działania ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

#### § 57

**Otwarty Uniwersytet Trzeciego Wieku w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu** jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadania i zasady działania określa odrębny regulamin.

#### § 58

**Centrum Kształcenia na Odległość** jest ogólnouczelnianą jednostką dydaktyczną, której zadania określa odrębny regulamin.

#### § 59

**Studium Języków Obcych i Nauk Humanistyczno-Społecznych** jest ogólnouczelnianą jednostką prowadzącą działalność dydaktyczną, których zasady i zakres działania określa odrębny regulamin.

## § 60

**Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** jest ogólnouczelnianą jednostką prowadzącą działalność dydaktyczną, których zasady i zakres działania określa odrębny regulamin.

## § 61

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

## § 62

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

## § 63

**Rolnicze Centrum Wiedzy i Kształcenia Praktycznego w Swojcu** jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadania i zasady działania określa odrębny regulamin.

### **Pion podległy prorektorowi do spraw nauki i współpracy z zagranicą**

## § 64

#### **Dział Nauki:**

1. prowadzi całokształt spraw związanych z: organizacją prac badawczych (projekty Narodowego Centrum Nauki, programy ministra właściwego do spraw nauki, ministra rolnictwa Fundacji na rzecz Nauki Polskiej) we współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi (wydziały, instytuty, katedry) Uczelni, rozwojem i awansowaniem kadry naukowo-dydaktycznej, działania związane z zarządzaniem wiedzą oraz studiami doktoranckimi, a w szczególności:
  - 1) w zakresie badań naukowych:
    - a) współpracuje z resortowym ministerstwem i innymi instytucjami w zakresie obsługi badań naukowych;
    - b) prowadzi dokumentację i ewidencję projektów badawczych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki oraz programów właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego do celów sprawozdawczych;
    - c) przygotowuje projekty regulacji prawnych i prowadzi obsługę środków finansowych z subwencji na:
      - utrzymanie potencjału badawczego oraz
      - środki finansowe dla młodych naukowców;
    - d) prowadzi komputerową bazę danych dotyczących działalności naukowo-badawczej oraz aktualizację danych w systemie POL-on;
    - e) współpracuje z Senacką Komisją Badań Naukowych oraz z Komisją ds. ryzyka projektów;
  - 2) prowadzi sprawozdawczość z działalności naukowo-badawczej na potrzeby władz Uczelni oraz organów administracji publicznej, GUS w zakresie kadry naukowej;
  - 3) realizuje politykę władz Uczelni w zakresie rozwoju kadry naukowej;
  - 4) prowadzi działania związane z zarządzaniem wiedzą;
  - 5) prowadzi działania związane z wyłanianiem i powołaniem oraz funkcjonowaniem Wiodących Zespołów Badawczych (WZB) w tym tzw. ścieżki karier Wiodących Zespołów Badawczych (WZB) w ramach dyscyplin ewaluowanych;
  - 6) prowadzi działania związane z WZB pod kątem doskonałości naukowej oraz działań związanych z analizą potencjału oferty naukowo-produktowej WZB;

- 7) przygotowuje i uruchamia procedury związane z oceną nauczycieli akademickich oraz prowadzi obsługę trybu odwoławczego;
- 8) przygotowuje dyplomy doktorskie i habilitacyjne oraz prowadzi księgę wydawanych na Uczelni dyplomów;
- 9) sprawdza pod względem formalnym wnioski dotyczące zatrudniania nauczycieli akademickich;
- 10) prowadzi sprawy związane z nadaniem tytułu doktora *honoris causa* i profesora honorowego;
- 11) współpracuje z Senacką Komisją Kadry Naukowej, Senacką Komisją Statutową oraz Rektorską Komisją ds. Wynagrodzeń;
- 12) realizuje wnioski o zwiększone wynagrodzenie i wynagrodzenie projakościowe, uruchamia regulaminowe procedury związane z tymi wynagrodzeniami;
- 13) współpracuje z Komisją ds. Nagród i Odznaczeń oraz prowadzi sprawy związane z przyznawaniem, rozliczeniem i wręczeniem nagród rektora nauczycielom akademickim;
- 14) obsługuje i proceduje wnioski o stypendia ministra właściwego do spraw nauki – dla wybitnych młodych naukowców i doktorantów;
- 15) obsługuje i proceduje wnioski o nagrody Prezesa Rady Ministrów;
- 16) przygotowuje projekty aktów normatywnych dotyczących rozwoju, awansowania, nagradzania i oceny kadry naukowej;
- 17) prowadzi kompleksowo sprawy związane ze szkołą doktorską i studiami doktoranckimi:
  - ubezpieczenia zdrowotne, sprawy związane ze stypendiami doktoranckimi i projakościowymi, pomocą materialną, rejestry doktorantów, wydaje legitymacje oraz wprowadza dane do Systemu POL-on;
- 18) przygotowuje i realizuje projekty w zakresie interdyscyplinarnych studiów doktoranckich Bio-Tech-Nan w projekcie POWER 3.2, Międzynarodowej Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej w ramach projektów NCBIr POWER 3.5 i Interdyscyplinarne studia Pro-Hum w ramach projektu POWER 3.2, w tym z obsługą kompleksową systemu IRK w procesie rekrutacji i USOS;
- 19) prowadzi kompleksową obsługę projektu i studiów doktorat wdrożeniowy;
- 20) organizuje i obsługuje i prowadzi rozliczenie finansowe Dolnośląskiego Festiwalu Nauki;
- 21) przygotowuje sprawozdania z działalności naukowo-badawczej, szkoły doktorskiej oraz ze studiów doktoranckich (sprawozdania Głównego Urzędu Statystycznego, resortowe dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, na posiedzenia senatu Uczelni);
- 22) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem spraw prowadzonych przez Dział Nauki i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
- 23) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem spraw związanych z zakresem działalności Działu;
- 24) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji w ramach szkoleń w zakresie realizowanych działań;
- 25) prowadzi obsługę administracyjną szkoły doktorskiej.

## § 65

### **Szkoła doktorska na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu jest prowadzona w następujących dziedzinach i dyscyplinach:**

- 1) nauk ścisłych i przyrodniczych w dyscyplinie: nauki biologiczne;
- 2) nauk inżynieryjno-technicznych w dyscyplinach:
  - a) inżynieria lądowa i transport,
  - b) inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka;
- 3) nauk rolniczych w dyscyplinach:
  - a) rolnictwo i ogrodnictwo,

- b) technologia żywności i żywienia,
- c) weterynaria,
- d) zootechnika i rybactwo.

Zadania szkoły doktorskiej reguluje odrębny regulamin.

## § 66

### **Dział Współpracy z Zagranicą:**

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

## § 67

### **Dział Aparatury w szczególności:**

- 1) zajmuje się gospodarką aparaturową, prowadząc całokształt spraw związanych z wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w aparaturę: naukowo-badawczą, specjalistyczną, laboratoryjną, pomiarową oraz dydaktyczną (jak również w sprzęt medyczny, geodezyjny, rolniczy);
- 2) prowadzi:
  - a) bazę danych aparatury w poszczególnych jednostkach,
  - b) analizę potrzeb w zakresie aparatury poszczególnych jednostek oraz jej racjonalnego wykorzystania;
- 3) zapewnia konserwację i naprawy aparatury;
- 4) prowadzi sprawy związane z likwidacją, przekazaniem lub sprzedażą aparatury zbędnej;
- 5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dot. Działu i ich bieżącą aktualizację;
- 6) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z zakresem działania.

## § 68

1. **Biblioteka Główna** jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni i tworzy wraz z bibliotekami wydziałowymi system biblioteczny.
2. Zadania i sposób funkcjonowania Biblioteki Głównej reguluje odrębny regulamin.

### **Pion podległy prorektorowi do spraw innowacji i współpracy z gospodarką**

## § 69

**Dział Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji** prowadzi całokształt spraw związanych z własnością intelektualną Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu i ochroną tej własności, a w szczególności:

1. współpracuje z kierownikami zespołów badawczych Uczelni w celu poszukiwania nośnych społecznie i użytecznych gospodarczo tematów badawczych identyfikacja badań prowadzonych oraz pozyskiwanie wyników prac badawczych i badawczo-rozwojowych, składanie w tym zakresie stosownych wniosków i propozycji;
2. analizuje prace badawcze oraz badawczo-rozwojowe pod względem gospodarczej przydatności, możliwości, celowości i formy komercjalizacji, ocenia potencjał komercjalizacyjny wyników badań, dokonuje identyfikacji opracowywanej technologii i zapotrzebowania rynku, zleca wyspecjalizowanym jednostkom organizacyjnym i podmiotom gospodarczym przeprowadzenie audytów technologicznych, analiz rynkowych oraz wycen innowacyjnych rozwiązań, know-how, patentów, wartości majątkowych praw autorskich i innych składników własności intelektualnej Uczelni, proponowanych do zagospodarowania poprzez bezpośrednie lub pośrednie formy komercjalizacji;
3. koordynuje i nadzoruje działania oraz projekty przedsięwzięć związanych z inwentaryzacją własności intelektualnej Uniwersytetu Przyrodniczego, tworzeniem i aktualizowaniem baz wyników badań, ofert technologicznych, usług naukowo-technologicznych, analityczno-laboratoryjnych i innych;
4. współpracuje z rzecznikiem Patentowym w zakresie opiniowania i opracowywania wniosków patentowych, promowania i upowszechniania na Uczelni innowacji, dobrych praktyk oraz racjonalnych rozwiązań i organizacyjnych i technicznych, inspiruje i pomaga w rozwoju ruchu wynalazców i animatorów innowacji;
5. organizuje szkolenia, kursy, konferencje, wizyty studyjne oraz inne formy kształcenia i upowszechniania wiedzy, innowacji oraz technologicznego i naukowego dorobku Uczelni;
6. udziela pomocy w związku z oceną potrzeb technologicznych kontrahentów, badaniem stanu techniki, przeprowadzaniem audytów technologicznych, a także inicjowanie i bierze udział w postępowaniach dotyczących uzyskania akredytacji, certyfikatów, atestów oraz wymaganych pozwoleń w zakresie uzasadnionym potrzebami prowadzonej komercjalizacji;
7. nawiązuje i utrzymuje kontakty z przedsiębiorcami oraz instytucjami otoczenia gospodarki wspomagającymi i stymulującymi transfer wiedzy i technologii do gospodarki;
8. inicjuje i opracowuje w zakresie wykonywanych zadań instrukcji, informacji, regulaminów oraz innych projektów przepisów wewnętrznych Uczelni;
9. przygotowuje projekty i wnioski o dofinansowanie lub finansowanie oraz kieruje krajowymi i unijnymi projektami związanymi z finansowaniem (w całości lub części) kosztów tworzenia infrastruktury komercjalizacji, wdrożeń, tworzenia prototypów, eksperymentalnych linii technologicznych oraz kosztów postępowania i czynności dotyczących ochrony patentowej lub poszczególnych etapów komercjalizacji;
10. zapewnia ochronę i właściwe zabezpieczenie praw własności intelektualnej, formułuje w tym zakresie odpowiednie wnioski i propozycje działań dla władz i innych jednostek organizacyjnych Uczelni, w sposób należyty i efektywny zarządza prawami własności przemysłowej, w szczególności poprzez wybór właściwej drogi i formy komercjalizacji;

11. prowadzi sprawy związane z tworzeniem spółki celowej i jej spółek zależnych, przygotowuje w tym zakresie stosowne umowy, statuty i regulaminy;
12. współpracuje z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości w zakresie stymulowania, zakładania lub świadczenia pomocy w zakładaniu i prowadzeniu przedsięwzięć typu spin-off i spin-out w formie spółek lub w innych formach organizacyjnych, upowszechniania i propagowania wśród studentów i pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego przedsiębiorczości akademickiej, innowacyjności i kreatywności;
13. nawiązuje i utrzymuje kontakty z przedsiębiorstwami i kontrahentami zainteresowanymi wynikami badań i patentami należącymi do Uniwersytetu Przyrodniczego, negocjuje warunki umów licencyjnych oraz innych umów dotyczących korzystania z własności intelektualnej Uniwersytetu Przyrodniczego, prowadzi rejestr i przechowuje zawarte umowy, monitoruje wykonywania zobowiązań umownych przez kontrahentów;
14. poszukuje partnerów do spółek zależnych spółki celowej oraz, we współpracy z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości, do przedsięwzięć typu spin-off i spin-out, opracowuje strategie i zasady preinkubacji, inkubacji oraz wyjścia z inwestycji, negocjuje warunki udziału w spółkach inwestorów finansowych i branżowych, wypracowuje koncepcje dotyczących aportu wyników badań;
15. organizuje i prowadzi we współpracy z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni szkolenia, kursów, konferencji oraz inne formy kształcenia i upowszechniania wiedzy z zakresu zarządzania, marketingu, technik negocjacji i sprzedaży, ochrony własności przemysłowej, zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi;
16. przygotowuje i bierze udział w projektach w szczególności związanych z tworzeniem infrastruktury transferu wiedzy i technologii z Uczelni do przedsiębiorstw, szkoleniami oraz innymi formami upowszechniania wiedzy z zakresu przedsiębiorczości, zarządzania projektami, ochrony praw własności intelektualnej oraz zarządzania tymi prawami;
17. udziela niezbędnych informacji i porad pracownikom, studentom i członkom zespołów badawczych, w szczególności dotyczących obowiązujących na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu zasad bezpieczeństwa i ochrony przysługujących Uczelni praw własności przemysłowej oraz praw do własności i korzystania z wyników badań;
18. podejmuje na wniosek pracownika Uczelni – twórcy niepracowniczego wyniku pracy intelektualnej – czynności związanych z udzielaniem pomocy w gospodarczym korzystaniu lub zarządzaniu tym wynikiem;
19. podejmuje we współpracy z rzecznikiem patentowym czynności związane z należyтым zabezpieczeniem i ochroną przysługujących Uczelni praw własności przemysłowej oraz innych, w tym do własności wyników badań i korzystania z nich, wnioskowanie do radcy prawnego i innych właściwych organów o podjęcie w tym zakresie stosownych czynności i postępowań;
20. wykonuje kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

## § 70

### **Biuro Karier:**

1. monitoruje losy absolwentów UPWr we Wrocławiu;
2. monitoruje rynek pracy oraz gromadzi informacji o zapotrzebowaniu pracodawców na specjalistów kształconych na Uczelni i przekazywanie tych informacji absolwentom;
3. prowadzi poradnictwo zawodowe celem lepszego przygotowania absolwentów do wejścia na rynek pracy;
4. organizuje różne formy promocji i spotkania pracodawców ze studentami ostatnich lat studiów oraz bierze udział w targach pracy w celu zwiększenia szans zatrudnienia absolwentów Uczelni poszukujących pracy;
5. upowszechnia informacje o dostępnych praktykach i stażach zawodowych;
6. przygotowuje wnioski i projekty o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Biura Karier;

7. współpracuje z uczelnianymi biurami karier oraz urzędami pracy;
8. współpracuje z absolwentami Uczelni oraz Stowarzyszeniem Absolwentów UP we Wrocławiu;
9. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
10. prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

## § 71

### **Biuro ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z Gospodarką :**

1. podejmuje działania strategiczne i operacyjne we współpracy z dużymi przedsiębiorstwami, w tym spółkami Skarbu Państwa oraz przedsiębiorstwami sektora MMŚP, instytucjami otoczenia biznesu, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Prorektora ds. Innowacji i Współpracy z Gospodarką;
2. przygotowuje i realizuje z właściwymi kompetencyjnie jednostkami Uczelni krótko- i długoterminowe programy współpracy z dużymi przedsiębiorstwami, w tym spółkami Skarbu Państwa i przedsiębiorstwami sektora MMŚP;
3. podejmuje działania mające na celu propagowanie przedsiębiorczości akademickiej oraz efektywnego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni w tym zakresie m.in. poprzez rozwijanie współpracy z BCC, Wrocławskim Parkiem Technologicznym, Dolnośląską Radą Przedsiębiorczości i Nauki, Wrocławskim Centrum Transferu Technologii, Dolnośląskim Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości i klastrami gospodarczymi funkcjonującymi w regionie oraz poprzez organizację Akademickich Targów Przedsiębiorczości;
4. podejmuje działania promujące ideę przedsiębiorczości w środowisku akademickim poprzez prowadzenie stałej współpracy z jednostkami i pracownikami Uczelni, radami biznesu, koordynatorami ds. innowacji i współpracy z gospodarką, przedstawicielami Rady Nadzorującej i Rady Konsultacyjnej AIP UPWr w celu przepływu informacji na temat form transferu wiedzy do gospodarki i zachęcanie do podejmowania aktywności w zakresie zakładania firm, szczególnie spin-off, spin-out, start-up przez pracowników naukowych, dydaktycznych, studentów i absolwentów;
5. podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł wspierających misję Uczelni w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i współpracy z gospodarką;
6. przygotowuje projekty w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i współpracy z gospodarką, a także bierze udział w ich realizacji, przy współpracy z jednostkami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi;
7. współpracuje z Biurem Rektora w zakresie realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Zdrowia i Żywności” i innych programów o charakterze badawczo-rozwojowym;
8. realizuje działania obejmujące współpracę z organami administracji publicznej oraz krajowymi i zagranicznymi podmiotami branży rolniczej, w celu włączania Uczelni do działań na rzecz rolnictwa, gospodarki i ochrony środowiska oraz rozwoju regionu dolnośląskiego;
9. prowadzi działania informacyjne, konsultacyjne i doradcze w zakresie przygotowywania i realizacji projektów na linii Uczelnia–gospodarka dotyczących współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni, partnerami gospodarczymi i organami administracji publicznej oraz projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości;
10. Podejmuje działania w zakresie opracowywania i wdrażania innowacyjnych programów edukacyjnych wspierających przedsiębiorczość, realizowanych wspólnie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, partnerami gospodarczymi, jednostkami otoczenia biznesu, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi m.in. W ramach działań Akademickiego Forum Przedsiębiorczości, Pracowni Design Thinking, Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości UPWr i innych;
11. współpracuje z absolwentami Uczelni działającymi w sektorze gospodarki i administracji, radami biznesu, Konwentem UPWr oraz Stowarzyszeniem Absolwentów Uniwersytetu



Przyrodniczego we Wrocławiu w celu realizowania wspólnych projektów na styku Uczelnia–absolwent–biznes;

12. przygotowuje kwartalne sprawozdania z postępu prowadzonych przez Biuro działań;
13. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanej z zakresem działania Biura.

## §72

### **Biuro Kooperacji i Transferu Wiedzy**

Do zadań biura należą:

- 1) przygotowanie projektów dla Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” we współpracy ze Spółką DOZEDO poprzez:
  - a) poszukiwanie możliwości i promowanie uczestnictwa Uczelni w projektach badawczych, badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych, a także udzielanie wsparcia lub sprawowanie nadzoru realizowanych wspólnie z DOZEDO projektach, z wykorzystaniem istniejącego banku informacji Uczelni w zakresie zasobów naukowych i wdrożeniowych oraz patentów Uczelni;
  - b) poszukiwanie możliwości uczestniczenia Uczelni w projektach i przygotowywanie ofert produktowo-technologicznych dla biznesu w ramach realizacji zadań Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” w porozumieniu z Biurem Rektora oraz pionem prorektora ds. innowacji i współpracy z gospodarką, we współpracy ze Spółką DOZEDO;
  - c) składanie okresowych sprawozdań w zakresie pkt. a. i b. w Biurze Rektora z realizacji zadań, będących podstawą sprawozdawczości rektora w organizacjach rządowych;
- 2) działania CIT poprzez:
  - a) utworzenie wielopłaszczyznowych, długoterminowych form współpracy pomiędzy UPWr i przedsiębiorcami w zakresie prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w celu realizacji zadań przewidzianych w tym projekcie;
  - b) w porozumieniu z menadżerami poszczególnych inwestycji przygotowanie tematów i opracowanie projektów w zakresie usług badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych Uczelni oraz podjęcie działań niezbędnych do wypracowania wskaźników realizowanego przez Uczelnię projektu;
- 3) działania dot. aktywności regionalnej i międzynarodowej Uczelni, ujęte w strategii UPWR w porozumieniu z pionami Prorektora ds. innowacji i współpracy z gospodarką oraz Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą poprzez:
  - a) opracowanie założeń i inicjatyw pozwalających na realizację celów programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” także na forum międzynarodowym w sposób przyczyniający się do popularyzacji i rozwoju UPWr, w porozumieniu z Biurem Rektora oraz pionem prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą oraz Biurem Promocji Uczelni;
  - b) wdrażanie strategii działań zewnętrznych w zakresie programów międzynarodowych i stowarzyszeniowych takich jak program UE H2020 ze szczególnym uwzględnieniem projektów ukierunkowanych na rozwój polskiego przemysłu rolno-żywnościowego, programów Wspólnot Wiedzy i Innowacji KIC EIT Food, KIC EIT Healt oraz ze Stowarzyszeniem „Żywność dla Przyszłości” i współpracy z innymi instytucjami międzynarodowymi z korzyścią dla UPWr w porozumieniu z prorektorami i dziekanami wydziałów;
- 4) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację;
- 5) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania Biura.

## § 73

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

#### §74

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

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

#### §75

**Samodzielne Stanowisko Koordynatora ds. programów badawczo-rozwojowych:**

1. udziela merytorycznego wsparcia Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Gospodarką;
2. opracowuje i wdraża koncepcje wzmacniające ekosystem innowacji UPWr, zgodnych ze strategią Pionu Prorektora ds. Innowacji i Współpracy z Gospodarką;
3. monitoruje inicjatywy, projekty i publikacje dot. roli uniwersytetów w systemach innowacji oraz przygotowuje okresowe publikacje, notatki i propozycje dla Prorektora ds. Innowacji i Współpracy z Gospodarką;
4. współpracuje z Liderami ds. Innowacji na wydziałach UPWr, a także Działem Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji oraz Biurem ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z Gospodarką;
5. współpracuje ze spółką Zielona Dolina w zakresie identyfikacji i kreowania projektów B+R zgodnych ze strategią Programu Zielona Dolina;
6. organizuje środowiskowe zespoły merytoryczne w obszarach o największym potencjale konkurencyjności sektora B+R w Regionie;
7. organizuje współpracę zespołów naukowych UPWr z naukowcami z innych uczelni w Regionie i w Polsce;
8. wspomaga pozyskiwanie finansowania projektów B+R ze źródeł zewnętrznych, w tym publicznych, prywatnych i międzynarodowych;
9. sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

**Pion podległy prorektorowi  
do spraw organizacji i rozwoju Uczelni**

#### § 76

**Biuro Rozwoju i Organizacji Uczelni:**

- 1) przygotowuje, organizuje i prowadzi sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem instytutów, katedr oraz stacji badawczo-dydaktycznych z wyłączeniem obszarów działania (badania, dydaktyka) zastrzeżonych dla innych jednostek;

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

#### § 77

#### **Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów:**

1. prowadzi działalność na rzecz rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w obszarach projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych:
  - 1) koordynuje prace koncepcyjne i planistyczne, w zakresie określonym zarządzeniem wprowadzającym w życie Regulamin postępowania w zakresie przygotowywania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz zarządza realizacją projektów o charakterze inwestycyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie innowacji, transferu technologii i wspierania przedsiębiorczości;
  - 2) przygotowuje analizy możliwości pozyskania i finansowania projektów o charakterze inwestycyjnym ze środków zewnętrznych;
  - 3) informuje oraz udziela porad w zakresie stosowania procedur określonych przez instytucje finansujące projekty oraz stosowanych na Uczelni, dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczania projektów o charakterze inwestycyjnym przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
  - 4) przygotowuje koncepcje projektów o charakterze inwestycyjnym oraz w przypadku realizacji projektu w konsorcjum z innymi podmiotami, określa zakres współpracy i podział zadań pomiędzy poszczególnymi partnerami projektów;
  - 5) współdziała z kierownikiem projektu i w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt we właściwym przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu o charakterze inwestycyjnym do instytucji finansującej a następnie ich realizacji;
  - 6) niezwłocznie informuje Rektora Uczelni lub właściwego Prorektora o zagrożeniach w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 7) przygotowuje informacje, opracowania, koncepcje dotyczące projektów realizowanych w Centrum na potrzeby kierownictwa Uczelni;
  - 8) prowadzi rejestr wniosków złożonych oraz realizowanych projektów przez Centrum;

- 9) przechowuje oryginały dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej trwałości projektów;
  - 10) bierze udział w pracach związanych z wdrażaniem „Strategii rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu” oraz w monitorowaniu stanu jej realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów, w których są planowane, realizowane projekty finansowane z zewnętrznych źródeł, służące rozwojowi UPWr;
  - 11) przygotowuje dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych instytucji okresowe informacje na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów prowadzonych przez Centrum.
2. Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów wspiera kierownika projektu od momentu przekazania Dyrektorowi Centrum podpisanej umowy o dofinansowanie w realizacji projektów naukowo-badawczych, badawczych, badawczo-wdrożeniowych, edukacyjno-rozwojowych, międzynarodowych (w tym H2020), finansowanych ze środków zewnętrznych z wyłączeniem projektów szkoleniowych obsługiwanych przez działy w pionach pozostałych prorektorów, w zakresach:
- 1) weryfikacji dokumentacji projektowej oraz umowy o dofinansowanie przekazanej przez kierownika projektu lub kompetencyjną jednostkę wsparcia – w przypadku stwierdzenia braków lub niejasności pracownicy Centrum zwracają się o uzupełnienia/wyjaśnienia;
  - 2) przygotowania dokumentacji związanej z rozpoczęciem oraz zakończeniem realizacji projektu, w tym wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni (stosowne wnioski, pisma, upoważnienia itp.);
  - 3) wsparcia w przeprowadzeniu postępowań zakupowych zgodnie z Regulaminem PZP obowiązującym na Uczelni oraz procedurami wynikającymi z umowy o dofinansowanie;
  - 4) prowadzenia odpowiednich zestawień finansowych w celu weryfikacji postępu finansowego projektu z założonym harmonogramem transz oraz budżetem projektu;
  - 5) prowadzenia odpowiednich zestawień w celu weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników projektowych;
  - 6) ewidencji i opisywania dokumentów finansowych zgodnie z wymogami instytucji finansującej;
  - 7) przygotowania wniosków o płatność na podstawie dokumentów finansowych oraz informacji merytorycznych (w tym informacji o osiągniętych wskaźnikach) przekazanych przez kierownika projektu oraz ich ewidencja;
  - 8) gromadzenia informacji oraz wprowadzanie danych dotyczących projektów do systemów - w przypadku projektów rozliczanych elektronicznie;
  - 9) sprawozdawczość (w konsultacji z kierownikiem projektu) dotycząca realizowanych projektów na rzecz władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;
  - 10) przygotowywania dokumentów do kontroli/audytu projektu na wniosek kierownika projektu i w zakresie kompetencji Centrum;
  - 11) archiwizacji dokumentacji projektowej znajdującej się w Centrum;
3. wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem funkcjonowania Centrum;
4. administruje Systemem Monitorowania Projektów (EOD i TETA projekt) i wykorzystuje uzyskane dane do celów sprawozdawczych;
5. prowadzi stronę internetową Centrum;
6. w Centrum działają: Sekcja ds. projektów inwestycyjnych, Sekcja ds. projektów badawczych, Sekcja ds. projektów badawczo-wdrożeniowych, Sekcja ds. projektów edukacyjnych, Sekcja ds. projektów międzynarodowych;
7. Centrum kieruje dyrektor powoływany przez Rektora na wniosek prorektora według kompetencji; dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej mu jednostki.

## § 78

**Regionalne Centrum Innowacyjnych Technologii Produkcji, Przetwórstwa i Bezpieczeństwa Żywności Uniwersytetu Przyrodniczego** jest jednostką pozawydziałową

Uczelni o charakterze doświadczalno-badawczo-rozwojowym i usługowym w zakresie analiz laboratoryjnych i opracowania nowych innowacyjnych produktów, którego zasady i zakres działania określa odrębny regulamin.

#### § 79

##### **Samodzielne stanowisko do spraw monitoringu i ewaluacji:**

1. kontroluje poprawność sporządzanych dokumentów związanych z realizacją projektów;
2. kontroluje terminowość czynności podejmowanych przez kierownika projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem projektu;
3. kontroluje pod względem formalnym wszelkie wydatki oraz rozliczenia dotyczące środków finansowych otrzymanych na realizację projektu;
4. bieżąco monitoruje przebieg realizacji projektów oraz niezwłocznie informuje właściwego kompetencyjnie prorektora o zaistniałych nieprawidłowościach;
5. udziela niezbędnych informacji i porad w zakresie obowiązujących przepisów i wytycznych dotyczących realizowanych projektów;
6. udziela wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznych dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektów;
7. inicjuje i przygotowuje projekty regulaminów związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej oraz dokonuje ich aktualizacji;
8. prowadzi ścisłą współpracę z Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych;
9. zgłasza prorektorowi do spraw organizacji i rozwoju Uczelni wnioski i propozycje usprawniających lub eliminujących nieprawidłowości występujących na etapie realizacji projektów;
10. podnosi kompetencje podczas szkoleń, w zakresie realizowanych obowiązków;
11. prowadzi kontrolę zarządczą w zakresie swojego działania;
12. wykonuje innych czynności wynikające z zakresu działania specjalisty ds. monitoringu i ewaluacji, zlecane przez przełożonego.

#### § 80

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

#### § 81

**Ośrodek Badań Środowiska Leśnego** jest jednostką organizacyjną Uczelni, którego zadania określa odrębny regulamin.

#### § 82

**Ośrodek Leczenia i Rehabilitacji Dzikich Zwierząt** jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa odrębny regulamin:

1. zapewnia leczenie i rehabilitację dzikich zwierząt celem przywrócenia ich do naturalnego środowiska;
2. współdziała z pracownikami naukowymi oraz instytucjami zajmującymi się ochroną dzikich zwierząt;
3. prowadzi działalność edukacyjną skierowaną do młodzieży, leśników, rolników i myśliwych.

#### § 83

**Centrum Odnawialnych Źródeł Energii** jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa odrębny regulamin.

#### § 84

**Rolnicze Zakłady Doświadczalne Swojec** jest jednostką ogólnouczelnianą Uczelni, której zakres zadań i zasady działania określa odrębny regulamin.

§ 85

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

§ 86

**Muzeum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu:**

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

§ 87

**Centrum Edukacyjno-Rozwojowe Pałac Wrocław-Pawłowice** jest jednostką organizacyjną, którego zadania określa regulamin wprowadzony zarządzeniem rektora.

§ 88

**Obserwatorium Agro- i Hydrometeorologii Wrocław-Swojec** jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa odrębny regulamin.

§ 89

**Centrum Inżynierii Genetycznej** jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa odrębny regulamin.

§ 90

**Laboratorium Badań Środowiskowych** jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa odrębny regulamin.

§ 91

**Centrum Diagnostyki Eksperymentalnej i Innowacyjnych Technologii Biomedycznych** jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa odrębny regulamin.

### **Pion administracyjny**

§ 92

**Biuro Kanclerza – Kancelaria Ogólna**

1. Biuro Kanclerza:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno-biurową kanclerza, w tym obsługę:
  - a) interesantów,
  - b) korespondencji,
  - c) telefonów,
  - d) innych urządzeń biurowych;
- 2) wykonuje działania recepcyjne i asystenckie w zakresie obsługi kanclerza;
- 3) prowadzi ewidencję korespondencji, terminarz spraw, zebrań i spotkań kanclerza;
- 4) przekazuje do realizacji decyzje i polecenia kanclerza;
- 5) prowadzi książkę kontroli;
- 6) na bieżąco uaktualnia Instrukcję Kancelaryjną;
- 7) prowadzi obsługę sekretarską Rady Uczelni.

## 2. Kancelaria Ogólna:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno-biurową zastępcy kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, w tym obsługę:
  - a) interesantów,
  - b) korespondencji,
  - c) telefonów,
  - d) innych urządzeń biurowych;
- 2) przyjmuje wpływy pocztowe (listów, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich itd. dostarczanych przez operatorów pocztowych), dokumentów dostarczanych przez interesantów zewnętrznych itp;
- 3) dokonuje podziału otrzymanej korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
- 4) prowadzi ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej z Uczelni (również w systemie EOD);
- 5) dokonuje wysyłki poczty wychodzącej;
- 6) współpracuje z operatorem pocztowym odpowiedzialnym za ekspedycję poczty wychodzącej.

## §93

### **Dział Inwentaryzacji:**

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

## § 94

### **Zespół do spraw likwidacji:**

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy techniczną obsługę uczelnianej komisji likwidacyjnej;
- 2) prowadzi ewidencję wpływających wniosków o likwidację i dokonuje weryfikacji tych wniosków poprzez sprawdzenie z książkami inwentarzowymi prowadzonymi przez Dział Ewidencji Materiałowej oraz Dział Aparatury;
- 3) kwalifikuje składniki rzeczowe wycofane z użytkowania do fizycznej likwidacji, przemieszczenia w ramach Uczelni, sprzedaży lub względnie bezpłatnego przekazania;

- 4) bierze udział w pracach komisji do spraw wyceny składników rzeczowych pomijając środki trwałe;
- 5) zabezpiecza złomowanie likwidowanych środków rzeczowych i przekazuje części ze zlikwidowanych przedmiotów na uczelniane składowisko złomu;
- 6) nadzoruje prawidłowość działania systemu likwidacji składników rzeczowych oraz obiegu dokumentów;
- 7) prowadzi ewidencję i rozlicza wnioski po dokonaniu fizycznej likwidacji;
- 8) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem zespołu oraz ich bieżącą aktualizację;
- 9) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania.

## § 95

### **1. Dział Administracyjno-Gospodarczy:**

- 1) administruje nieruchomościami, będącymi własnością Uczelni, to jest mieszkaniami i pokojami mieszkalnymi z uwzględnieniem mieszkań przy ul. Widawskiej 34 i ul. Wschodniej 68, Ośrodkiem Wypoczynkowym w Dąbkach oraz obiektami i terenami przyjętymi w użytkowanie, z wyjątkiem nieruchomości po byłych rolniczych zakładach doświadczalnych oraz nieruchomości Centrum Edukacyjno-Rozwojowego Pałac Wrocław Pawłowice;
- 2) prowadzi ewidencję nieruchomości i środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych;
- 3) nadzoruje racjonalne użytkowanie i eksploatację nieruchomości oraz przedmiotów wyposażenia;
- 4) organizuje całokształt działalności w zakresie estetycznego wyglądu, czystości i porządku w obiektach Uczelni i w ich otoczeniu;
- 5) współpracuje z Działem Inwestycji i Remontów oraz Działem Głównego Energetyka i Eksploatacji w zakresie utrzymania sprawności i stanu technicznego budynków, pomieszczeń i urządzeń w budynkach;
- 6) organizuje prace z zakresu zagospodarowania terenów zielonych i ich utrzymania;
- 7) przygotowuje i dekoruje obiekty, sale oraz inne pomieszczenia na organizowane uroczystości;
- 8) przygotowuje umowy najmu, dzierżawy i in. w zakresie administrowanych nieruchomości oraz wystawia faktury na najem, dzierżawę i prowadzi ich rejestr;
- 9) organizuje i zabezpiecza działanie systemu ochrony mienia przed kradzieżą, włamaniami lub innymi czynnikami powodującymi zagrożenie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia;
- 10) organizuje system ewidencji, wydawania i przyjmowania kluczy;
- 11) organizuje i zapewnia prawidłową pracę pracowników obsługi;
- 12) prowadzi ewidencję poboru energii i wody w rozbiciu na poszczególne obiekty oraz kontroluje ich zużycie;
- 13) ustala normy zużycia środków czystości i kontroluje ich wykorzystanie;
- 14) oznacza składniki majątkowe;
- 15) prowadzi procedury przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych na różnego rodzaju usługi;
- 16) przygotowuje projekty umów na wykonywanie różnego rodzaju usług;
- 17) zawiera umowy z operatorem sieci telefonów komórkowych oraz umowy w zakresie Internetu bezprzewodowego;
- 18) zawiera polisy ubezpieczeniowe w zakresie ubezpieczenia budynków, wyposażenia budynków, mienia itp., a także ubezpieczenia komunikacyjne OC i NW dla pojazdów Uczelni;
- 19) dokonuje opisu, rozbicia i kontroli faktur za media i usługi komunalne;
- 20) prowadzi zakup biletów komunikacji miejskiej dla pracowników w celach służbowych;
- 21) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem prac działu i ich bieżącą aktualizację;



- 22) prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę czasopism krajowych dla administracyjnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz wykonywaniem pieczęci, pieczętek i szyldów dla jednostek organizacyjnych Uczelni oraz rejestr wykonanych pieczęci i pieczętek Uczelni, a także fizyczną likwidacją nieaktualnych pieczęci, pieczętek i szyldów;
  - 23) zapewnia obsługę administracyjną Muzeum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
  - 24) sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem spraw związanych z zakresem działania;
2. zadania określone w pkt 1) nie dotyczą domów studenckich, nieruchomości i lokali mieszkalnych po byłych rolniczych zakładach doświadczalnych będących w administrowaniu rolniczego zakładu doświadczalnego i stacji badawczo-dydaktycznych, z wyjątkiem budynku mieszkalnego przy ul. Widawskiej 34.
  3. w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego działają cztery rejony administracyjne prowadzące całokształt spraw związanych z administrowaniem obiektami, porządkiem, estetyką, zabezpieczeniem majątku o nazwach: „Norwida”, „Kliniki”, „Grunwaldzki”, „Biskupin”.

## § 96

### **Archiwum:**

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

## § 97

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

1. sprawdza dokumentację projektową wykonywaną przez projektantów;
2. nadzoruje przestrzeganie prawa budowlanego oraz innych przepisów dotyczących realizowanych inwestycji i remontów, a także warunków umów o realizację dokumentacji projektowych i robót budowlanych;
3. uczestniczy w typowaniu robót przewidzianych do inwestycji i remontów, dokonuje określenia wartości szacunkowej zamówienia metodami określonymi odnośnymi przepisami;
4. wykonuje lub sprawdza przedmiary robót oraz szacunki i kosztorysy robót budowlanych, sporządza opisy przedmiotu zamówień dla inwestycji i remontów, formułuje wnioski do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie norm, cen, charakterystyki robót i standardów;
5. kontroluje jakość wykonywanych robót, wbudowanych elementów i stosowanych materiałów, zgodność robót z projektem lub warunkami pozwolenia na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej, warunkami umów o projektowanie i o roboty budowlane;
6. dokonuje wpisów w dzienniku budowy stwierdzających wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonania robót;

7. rozstrzyga w porozumieniu z kierownikiem budowy wątpliwości natury technicznej powstałe w toku wykonywania robót, odbiera wykonywane roboty budowlane;
8. bierze udział w komisjach technicznych powołanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy w trakcie jej realizacji;
9. opracowuje protokoły konieczności w przypadku wykonywania robót dodatkowych lub zamiennych;
10. informuje na bieżąco o szczególnie ważnych problemach występujących w procesie prowadzenia robót remontowych lub inwestycyjnych;
11. sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania.

## § 98

### **Zespół ds. kontroli technicznej obiektów budowlanych:**

1. opracowuje optymalizację procedur ewidencyjnych, przechowywania i obiegu dokumentacji z zakresu ustawowej kontroli uczelnianych obiektów budowlanych oraz uczestniczenie w procedurach ich wdrażania;
2. nadzoruje założenia i prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych wszystkich budynków i budowli wymagających ich prowadzenia stosownie do przepisów prawa budowlanego;
3. nadzoruje realizację obowiązku dokumentowania kontroli technicznych obiektów wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli technicznej obiektów budowlanych, bądź przez inne upoważnione osoby do przeprowadzania tych kontroli lub specjalistycznych części tych kontroli;
4. prowadzi sprawy związane z kontrolami technicznymi uczelnianych obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa, w tym:
  - 1) opracowuje i uzgadnia harmonogramy realizacji kontroli technicznych okresowych;
  - 2) prowadzi okresowe i doraźne kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych w zakresie niewymagającym posiadania uprawnień dozorowych oraz kwalifikacji mistrza w rzemiośle kominarskim;
  - 3) współpracuje i koordynuje realizację obowiązkowych kontroli stanu technicznego uczelnianych obiektów budowlanych (okresowych i doraźnych ) wymaganych przepisami prawa budowlanego w szczególności Działem Głównego Energetyka i Eksploatacji, Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Działem Inwestycji i Remontów;
  - 4) zgłasza na bieżąco w trakcie wykonywanych kontroli zarządcom, a w razie ich nie wyznaczenia do Zastępcy kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych oraz do właściwych służb zewnętrznych, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego stwierdzonych w trakcie kontroli uszkodzeń oraz braków, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem, wymagające usunięcia w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli;
  - 5) sporządza na podstawie danych zawartych w protokołach kontroli zestawień robót remontowych z podziałem na roboty konserwacyjne, naprawy bieżące, naprawy główne i przekazywanie tych zestawień do właściwych służb Uczelni;
5. przygotowanie zleceń i wniosków w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie kontroli przewodów kominarskich i wentylacyjnych, sformułowanie wniosków do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. kryteriów wyboru wykonawców, norm, cen, charakterystyki robót i standardów;
6. współpraca z Działem Inwestycji i Remontów i Archiwum uczelnianym w procedurach gromadzenia, porządkowania, digitalizacji dokumentacji technicznej obiektów budowlanych stosownie do przepisów prawa budowlanego i wymogów wewnętrznych UPWr;

7. nadzorowanie realizacji planów kontroli obiektów budowlanych i przekazywania protokołów pokontrolnych zainteresowanym służbom wewnętrznym UPWr bądź zewnętrznym jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego;
8. prowadzenie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

#### § 99

##### **Dział Inwestycji i Remontów:**

1. realizuje ustalone przez kierownictwo Uczelni zadania inwestycyjne i remontowe, a w szczególności:
  - 1) gromadzi dokumentację o potrzebach remontowych, tj. zgłoszenia użytkowników, informacje z protokołów kontroli bhp i p.poż., kontroli okresowych obiektów budowlanych, informacje od DGEiE i Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Spraw Studenckich i innych jednostek pozawydziałowych, prowadzi rejestry wszystkich zgłoszeń remontowych;
  - 2) opracowuje plany potrzeb remontowych i prognozowanych zadań inwestycyjnych, wraz z ustalaniem niezbędnych nakładów, na podstawie kosztorysów oraz szacunków wykonywanych przez inspektorów nadzoru budowlanego lub w oparciu o dokumentację projektową, dokumentację eksploatacji DGEiE, dokumentację z przeglądów obiektów i innych zgłoszeń;
  - 3) rejestruje i realizuje orzeczenia, ekspertyzy, zlecenia budowlane, nakazy pokontrolne władz Uczelni oraz podmiotów uprawnionych do kontroli;
  - 4) przygotowuje i zleca realizację robót budowlanych, usług oraz dostaw w granicach umocowania bądź przygotowuje wnioski w sprawie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, formułuje wnioski do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie kryteriów wyboru wykonawców, norm, cen, charakterystyki robót i standardów;
  - 5) gromadzi kompleksową dokumentację techniczną i prowadzi jej ewidencję;
  - 6) rozlicza środki finansowe i rzeczowe wykonanych zadań, prowadzi sprawozdawczość z realizacji planów rzeczowo-finansowych;
  - 7) prowadzi odbiory robót i dokumentacji projektowych i uczestniczy w przeglądach gwarancyjnych i odbiorach pogwarancyjnych;
  - 8) nadzoruje i koordynuje czynności związane z organizowaniem wykonawstwa robót, w tym zapewnia uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji budowlanych;
2. sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania.

#### § 100

##### **Zespół Inżyniera CIT 1:**

1. realizuje kontrakty budowlane w projekcie pn. Regionalne Centrum Innowacyjnych Technologii Produkcji, Przetwórstwa i Bezpieczeństwa Żywności Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu do trzech zadań w trybie „zaprojektuj i wybuduj”:
  - zad. 1. Budowa Centrum Biologii Stosowanej oraz Innowacyjnych Technologii Produkcji Żywności,
  - zad. 3. Budowa Ośrodka Zaawansowanych Technologii Produkcji Ogrodniczej,
  - zad. 5. Budowa Centrum Eksperymentalnych Zakażeń Zwierząt;
2. reprezentuje Zamawiającego wobec wykonawcy robót oraz innych jednostek biorących udział w realizacji inwestycji;
3. nadzoruje realizację prac projektowych i robót budowlanych, w tym zatwierdza harmonogramy, rysunki i rozwiązania zamienne (niewpływające na zmianę wartości kontraktu);
4. rozwiązuje problemy realizacyjne między stronami procesu inwestycyjnego w sposób polubowny;

5. wykonuje próby lub badania także wymagające odkrycia robót lub elementów zakrytych, przedstawiania ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych;
6. przyjmuje umowy z podwykonawcami robót w terminie wyznaczonym kontraktami;
7. monitoruje postęp prac poprzez porównywanie postępu faktycznego z zaaprobowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym robót, zapobiega opóźnieniom w realizacji robót,
8. gromadzi dokumentację kontraktową i ją archiwizuje, w tym na bieżąco nadzoruje prowadzenie dokumentacji powykonawczej odbieranych elementów;
9. podejmuje decyzje w zakresie:
  - akceptacji faktur kontraktowych, które wymagają zatwierdzenia przez prorektora ds. rozwoju Uczelni,
  - zmian sposobu wykonania, akceptowania podwykonawców, wyrażania zgody na zmianę podwykonawców w uzgodnieniu z Biurem Zamówień Publicznych;
10. sprawdza jakość wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych;
11. wystawia świadectwa odbiorów częściowych i końcowych;
12. zatwierdza przejściowe świadectwa płatności, końcowe świadectwa płatności w odniesieniu do wykonanych elementów robót po realizacji rzeczowej danego zakresu robót, zakończone częściowymi protokołami odbioru, świadectwa wykonania;
13. uczestniczy w odbiorach końcowych i przeglądach pogwarancyjnych wynikających z umowy z Wykonawcą robót w nadzorowanej specjalności.

#### § 101

#### **Główny Specjalista ds. kontraktów budowlanych:**

1. wytwarza, kontroluje dokumentację i raportuje przebieg rozliczeń finansowych Wykonawców inwestycji i remontów;
2. opiniuje projekty umów o roboty budowlane oraz umów o dostawy i usługi przedkładanych przez wykonawców, zawieranych w ramach kontraktów na roboty budowlane z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami, w zakresie zgodności z kontraktem z zamawiającymi, w celu umożliwienia zamawiającemu wypełnienia obowiązków ustawowych nałożonych pzp w obszarze umów o podwykonawstwo;
3. weryfikuje dokumenty finansowe przedstawiane przez wykonawcę, w tym wnioski o świadectwa płatności, dokumentacje płatności za roboty wykonane w ramach podwykonawstwa, rozlicza faktury wystawiane w ramach kontraktów o projektowanie, roboty budowlane i wyposażenie montowane na stałe;
4. opiniuje zmiany mające wpływ na realizację budżetu inwestycji i remontów;
5. nalicza kary umowne, ustala ich wysokość, gromadzi dokumenty je uzasadniające;
6. dostarcza Zamawiającemu dokumenty i informacje w terminach przez niego ustalonych w przypadku sporów sądowych i innych wynikających z realizacji inwestycji;
7. przygotowuje materiały i uczestniczy w radach budowy i innych naradach organizowanych przez zamawiającego;
8. wykonuje analizy efektywności ekonomicznej procesów budowlanych oraz zgodności przygotowywanych rozwiązań z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych na UPWr we Wrocławiu, ustawą o finansach publicznych, w tym z zasadą zachowania celowości, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, jawności oraz uczciwej konkurencji;
9. przygotowuje dokumentację na potrzeby sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym przygotowuje projekty umów lub wytycznych do umów, wzorów dokumentów wykorzystywanych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
10. uczestniczy w negocjacjach, w rozstrzyganiu różnic stanowisk stron realizacji umów – przygotowuje pod względem formalno-prawnym dokumenty wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
11. wykonuje zlecone czynności w zakresie monitorowania trwałości projektu „Budowa Centrum Geo-Info-Hydro przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu”, udziela

wyjaśnień podczas kontroli trwałości przez instytucje do tego uprawnione (IP, IŻ, MRR, NIK, UKS, KE, OLAF, ETO i inne instytucje);

12. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania stanowiska i ich aktualizacji;
13. sprawuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z zakresem działania.

## § 102

### **Dział Głównego Energetyka i Eksploatacji:**

1. eksploatuje i nadzoruje infrastrukturę techniczną obiektów Uczelni, a w szczególności:
  - 1) prowadzi całokształt spraw związanych z konserwacją, utrzymaniem sprawności technicznej, naprawą systemem własnym lub zleconym wszystkich urządzeń i instalacji wewnętrznych, przyłączy z wyjątkiem sieci i urządzeń niskoprądowych, obejmujących:
    - a) wewnętrzne elektroenergetyczne sieci kablowe i napowietrzne,
    - a) przyłącza, instalacje i urządzenia elektryczne,
    - b) instalacje odgromowe,
    - c) przyłącza, instalacje gazu sieciowego i gazów technicznych,
    - ć) przyłącza wod.-kan., instalacje zimnej i ciepłej wody oraz kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
    - d) instalacje centralnego ogrzewania i ciepła technologicznego,
    - e) stacje transformatorowe sn/nn i rozdzielnie nn, agregaty prądotwórcze,
    - ę) węzły cieplne,
    - f) urządzenia dźwigowe,
    - g) systemy wentylacji oraz centrale wentylacyjne,
    - h) systemy klimatyzacji, agregaty wody lodowej, klimatyzatory autonomiczne, chłodnie,
    - i) systemy automatyki pożarowej i alarmowania pożaru, oddymiania i stałych urządzeń gaśniczych,
    - j) dźwiękowe systemy ostrzegawcze,
    - k) systemy zarządzania budynkiem i systemy monitorowania pracy urządzeń,
    - l) systemy sygnalizacji włamania,
    - ł) pompy ciepła,
    - m) systemy monitoringu stężenia i automatyki bezpieczeństwa gazowego,
    - n) zbiorniki ciśnieniowe,
    - ń) sprężarkownie, agregaty sprężarkowe, wytwornice pary,
    - o) hydroformie bytowe i przeciwpożarowe, przepompownie ścieków i wody,
    - ó) instalacje solarne i fotowoltaiczne,
    - p) instalacje fontanny,
    - r) nawilżacze parowe,
    - s) układy uzdatniania wody,
    - ś) domofony,
    - t) układy automatyki i sterowania urządzeń oraz instalacji technologicznych,
    - u) neutralizatory ścieków, separatory ścieków, oczyszczalnie ścieków,
    - w) kotłownie gazowe,
    - y) układy monitoringu szczelności sieci ciepłowniczych wewnętrznych,
    - z) chłodnie,
    - ż) naprawy i konserwacje ogólnomechaniczne (w tym stolarki okiennej i drzwiowej);
  - 2) wykonuje okresowe przeglądy instalacji gazu sieciowego i gazów technicznych, instalacji, a także urządzeń elektrycznych i odgromowych oraz instalacji wentylacji mechanicznej i klimatyzacji zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) prowadzi i nadzoruje gospodarkę paliwowo-energetyczną w zakresie:
    - a) energetyki cieplnej,
    - b) elektroenergetyki,

- c) gazu ziemnego i propanu,
- d) wody i ścieków;
- 4) przygotowuje dokumentacje przetargowe w zakresie kompetencji;
- 5) przygotowuje i prowadzi umowy na prace konserwacyjne i naprawcze, które nie mogą być wykonane we własnym zakresie;
- 6) współpracuje z UDT oraz realizuje opłaty za urządzenia podlegające dozorowi technicznemu;
- 7) współpracuje z Fortum Power and Heat w zakresie usług, regulacji, modernizacji węzłów ciepłowniczych obsługujących obiekty uczelniane, a będące własnością Fortum;
- 8) współpracuje z TAURON Dystrybucja, PSG i MPWiK w zakresie uzgodnień ruchowych, włączeń i wyłączeń na sieciach oraz usług dotyczących obiektów Uczelni;
- 9) sporządza sprawozdania GUS – bilanse paliw i energii OZE oraz ochrona środowiska;
- 10) sporządza sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego i realizuje opłaty za korzystanie ze środowiska;
- 11) prowadzi Centralny Rejestr Operatorów w zakresie F-GAZÓW;
- 12) występuje o warunki techniczne przyłączenia oraz ich zmianę, zawiera umowy o przyłączenie do sieci elektroenergetycznej, gazowej, ciepłowniczej i wodno-kanalizacyjnej;
- 13) przygotowuje umowy na przesyłu i dostawę mediów;
- 14) uczestniczy w odbiorach infrastruktury technicznej, urządzeń i instalacji nowych oraz modernizowanych obiektów;
- 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania jednostki organizacyjnej i ich bieżącą aktualizację;
- 16) wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania.

#### § 103

##### **Dział Transportu:**

- 1) organizuje i koordynuje pracę transportu osobowego i towarowego i racjonalnie dysponuje środkami transportu;
- 2) prowadzi właściwą gospodarkę eksploatacyjną i remontową, w tym gospodarkę paliwem, częściami zamiennymi, ogumieniem, materiałami eksploatacyjnymi oraz narzędziami prowadząc ich ewidencję i kontrolę;
- 3) zapewnia właściwą strukturę oraz liczbę pojazdów na potrzeby Uczelni;
- 4) prowadzi kontrolę merytoryczną, celowości oraz określa zasadność dokonywanych zakupów i ich rozliczeń;
- 5) przygotowuje materiały i propozycje dotyczące zakupów z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą – prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowuje materiały i propozycje dotyczące likwidacji jednostek transportowych wycofanych z eksploatacji;
- 7) prowadzi ewidencję czasu pracy oraz sporządza dokumentację dotyczącą naliczenia płac pracowników na stanowiskach obsługi;
- 8) organizuje i nadzoruje prace zaplecza warsztatowego;
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem działu i ich bieżącą aktualizację;
- 10) wykonuje kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania.

#### § 104

##### **Dział Zaopatrzenia:**

- 1) prowadzi gospodarkę magazynową i materiałową Uczelni, z wyjątkiem Działu Transportu;
- 2) opracowuje roczne plany zaopatrzenia:

- a) odczynników chemicznych,
  - b) mebli,
  - c) artykułów papierniczych i biurowych,
  - d) druków studenckich,
  - e) kart gemalto,
  - f) odzieży ochronnej,
  - g) alkoholi i spirytusów,
  - h) artykułów spożywczych,
  - i) artykułów elektrycznych,
  - j) źródeł światła,
  - k) środków czystości, ręczników i papiery toaletowych,
  - l) pasz i karm dla zwierząt,
  - m) paliwa,
  - n) artykułów hydrauliczno-ślusarskich oraz narzędzi – z wyjątkiem materiałów budowlanych;
  - o) części samochodowych i części do maszyn i urządzeń rolniczych;
- 3) zaopatruje jednostki Uczelni w napoje chłodzące oraz posiłki profilaktyczne zgodnie ze stosownym zarządzeniem Rektora;
  - 4) współpracuje z Biurem Zamówień Publicznych i Umów w zakresie wyłaniania dostawców;
  - 5) organizuje komisyjny odbiór ilościowy i jakościowy zakupionych materiałów oraz prowadzi reklamacje ilościowe i jakościowe;
  - 6) dokonuje merytorycznej i formalnej kontroli faktur za dostarczone towary;
  - 7) zgłasza do kwestury informacje o odmowie akceptu rachunku podając przyczyny takiego stanu rzeczy;
  - 8) prowadzi ewidencję realizacji zamówień oraz dokumentację dokonywanych operacji handlowych i finansowych;
  - 9) dokonuje zagospodarowania środków rzeczowych wycofanych z użytkowania;
  - 10) organizuje pracę magazynu głównego, nadzoruje prawidłowość gospodarki magazynowej na Uczelni;
  - 11) organizuje obieg dokumentacji związanej z gospodarką materiałową;
  - 12) prowadzi kartotekę odzieży ochronnej i roboczej oraz nadzoruje wypłacanie ekwiwalentu za przedłużenie używania tej odzieży lub używanie odzieży własnej;
  - 13) prowadzi rozliczenia pracowników z odzieży ochronnej i roboczej oraz kontroluje jej zużycie;
  - 14) prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Dział;
  - 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i ich bieżącą aktualizację;
  - 16) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania Działu;
  - 17) magazyn Główny podlega Działowi Zaopatrzenia.

## §105

### **Zespół Inżyniera CIT 2**

- 1) koordynuje realizację kontraktów budowlanych w ramach projektu pn. Regionalne Centrum Innowacyjnych Technologii Produkcji, Przetwórstwa i Bezpieczeństwa Żywności Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu dla trzech zadań:
  - a) Budowa Centrum Diagnostyki Chorób Roślin,
  - b) Budowa Centrum Produktu Regionalnego,
  - c) Budowa Ośrodka Badawczego Technologii Produkcji Roślinnej.
- 2) reprezentuje Uczelnię wobec wykonawcy Robót oraz innych jednostek biorących udział w realizacji inwestycji związanych projektem CIT,
- 3) monitoruje zgodność realizacji kontraktów budowlanych z ich zapisami formalnymi.
- 4) nadzoruje wykonywanie dokumentacji projektowej wraz z jej weryfikacją z założeniami projektu CIT,

- 5) koordynuje działania nadzoru autorskiego w czasie realizacji robót budowlanych w zakresie realizacji projektu zgodnie z założeniami PFU wraz z wprowadzaniem aktualizacji do dokumentacji projektowej.
- 6) nadzoruje realizację robót budowlanych w zakresie jakości oraz zgodności z założeniami projektu (PFU), wniosku o dofinansowanie oraz potrzebami uczelni,
- 7) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem realizacji inwestycji w zakresie:
  - a) spotkań i porad odbywanych w trakcie realizacji,
  - b) wydarzeń na budowie mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowy,
  - c) monitorowania i potwierdzania przebiegu rzeczowego i finansowego realizacji,
  - d) procedur odbiorów częściowych i końcowych w ramach poszczególnych kontraktów.
- 8) monitoruje zgodność przepływu dokumentów z zapisami kontraktów,
- 9) współpracuje z BZPiU w zakresie wyłaniania Wykonawców oraz zatwierdzania podwykonawców,
- 10) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni biorącymi udział w realizacji projektu CIT i projektów powiązanych (w szczególności z Działem Technicznym, Centrum Sieci Komputerowych, Działem Głównego Energetyka i Eksploatacji, Działem Administracyjno-Gospodarczym),
- 11) organizuje i nadzoruje prace nadzoru inwestorskiego w zakresie realizowanych projektów CIT oraz czynności przypisane nadzorowi zapisami kontraktowymi,
- 12) prowadzi dokumentację fotograficzną wraz z jej archiwizowaniem,
- 13) monitoruje wypełnianie wymagań bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa pożarowego w trakcie realizacji robót budowlanych,
- 14) monitoruje przebieg procedur związanych z formalnym zakończeniem robót budowlanych (zgłoszenia zakończenia robót, pozwolenie na użytkowanie)
- 15) jest odpowiedzialny za gromadzenie dokumentacji wytworzonej w czasie realizacji kontraktów na roboty budowlane.
- 16) bierze udział w czynnościach związanych z przeglądami gwarancyjnymi i odbiorami pogwarancyjnymi wynikającymi ze zrealizowanych umów z Wykonawcami,
- 17) prowadzi kontrolę zarządczą związaną z zakresem działania.

## § 106

### **Dział Finansowy:**

1. sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym faktury, rachunki gotówkowe, przelewowe, wnioski finansowe, inne dokumenty finansowe (IDF) oraz pozostałe dowody księgowych jednostek organizacyjnych Uczelni;
2. przyporządkowuje dokumentom symbole kontrahentów, sprawdza prawidłowość i wprowadzanie numerów rachunków bankowych i zakładanie kontrahentów w bazie programu finansowo-księgowego;
3. realizuje zapłaty: faktur, zwrotów kosztów za rachunki gotówkowe i przelewowe, wniosków finansowych, innych dokumentów finansowych (IDF) oraz pozostałych dowodów księgowych jednostek organizacyjnych Uczelni;
4. sprawuje kontrolę dot. płatności, w stosunku do których orzeczono zajęcie wierzytelności;
5. sprawuje kontrolę dot. Rozliczania zaliczek jednostek Uczelni;
6. sprawuje kontrolę dot. Rozliczania przedpłat jednostek Uczelni;
7. sprawuje kontrolę dot. Rozliczania kart płatniczych Uczelni;
8. przygotowuje i wysyła przelewy drogą elektroniczną;
9. wystawia noty księgowe do delegacji refundowanych;
10. przyjmuje oraz rozlicza polecenia wyjazdów służbowych z uwzględnieniem przyznanых limitów kilometrów na jazdy miejscowe i zamiejscowe;
11. prowadzi gospodarkę kasową Uczelni;
12. dokonuje wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów na ich rachunki osobiste z funduszu stypendialnego;
13. prowadzi ewidencję oraz dysponowanie drukami ścisłego zarachowania, kwitariuszami;



14. prowadzi ewidencję przebiegu pojazdów do poszczególnych umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
15. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i prowadzi ich bieżącą aktualizację;
16. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanego z zakresem działania.

#### § 107

##### **Dział Ewidencji Majątkowej:**

1. prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku trwałego, WNiP, wyposażenia, księgozbiorów oraz gospodarki magazynowej;
2. prowadzi ewidencję kosztów inwestycji;
3. zakłada i prowadzi ewidencję oraz rozlicza wszystkie projekty inwestycyjne (krajowe, UE) w zakresie księgowania;
4. nalicza wieloletnie korekty VAT od inwestycji;
5. sporządza roczne plany amortyzacji i dokonuje rozliczenia amortyzacji;
6. sporządza sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych;
7. sprawdza dowody magazynowe pod względem formalnym i rachunkowym;
8. rozlicza inwentaryzację, przygotowuje księgi inwentarzowe oraz drukuje kody kreskowe;
9. weryfikuje w Elektronicznym Obiegu Dokumentów wnioski zakupowe dotyczące zakupów inwestycyjnych oraz wszystkie faktury dotyczące zakupu materiałów;
10. przygotowuje dokumenty dla biegłego rewidenta i czynnie uczestniczy podczas badania sprawozdania finansowego;
11. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich bieżącą aktualizację;
12. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z zakresem działania.

#### § 108

##### **Biuro Planowania i Kontrolingu:**

1. kontroluje koszty i przychody w ramach subwencji i wpływów własnych Uczelni w zakresie wydziałów, katedr i instytutów, jednostek ogólnouczelnianych i stacji, domów studenckich, administracji oraz utrzymania Uczelni;
2. przygotowuje raporty z realizacji kosztów i przychodów finansowanych z subwencji i wpływów własnych Uczelni w zakresie wydziałów, katedr i instytutów, jednostek ogólnouczelnianych i stacji, domów studenckich, administracji oraz utrzymania Uczelni;
3. przygotowuje i przekazuje do systemu Polon wymagane dane;
4. przygotowuje plan finansowy Uczelni, monitoruje jego wykonanie i sporządza raporty z realizacji planów;
5. weryfikuje plan wynagrodzeń i udziela pomocy przy jego tworzeniu;
6. sporządza raporty w zakresie funduszu płac;
7. wykonuje sprawozdania zewnętrzne z zakresu planowania;
8. przygotowuje materiały do budżetów jednostek organizacyjnych Uczelni oraz monitoruje ich wykonanie;
9. sporządza analizy kosztów kształcenia;
10. wykonuje kompleksowe i tematyczne analizy na potrzeby kierownictwa Uczelni w zakresie działalności Uczelni;
11. przygotowuje materiały dla rady Uczelni w zakresie finansów;
12. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych związanych z zakresem działania i ich aktualizację;
13. prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z zakresem działania.

#### § 109

##### **1. Dział Księgowości Ogólnej:**

- 1) prowadzi ewidencję wszystkich operacji finansowych Uczelni;
  - 2) rozlicza podatek VAT z urzędem skarbowym;
  - 3) ewidencjonuje pożyczki mieszkaniowych;
  - 4) ewidencjonuje koszty w układzie rodzajowym;
  - 5) prowadzi windykację należności;
  - 6) przygotowuje dane do sprawozdań oraz innych informacji w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;
  - 7) sporządza sprawozdania finansowe i księgowe;
  - 8) prowadzi kompleksową obsługę biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe;
  - 9) gromadzi i przechowuje dowody księgowe;
  - 10) uzgadnia poprawność zapisów na kontach księgowych;
  - 11) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i ich bieżącą aktualizację;
  - 12) prowadzi kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działu.
2. W skład Działu Księgowości Ogólnej wchodzi:
- 1) Sekcja Księgowości, która:
    - a) prowadzi ewidencję wszelkich dokumentów księgowych kosztów i przychodów w układzie rodzajowym według źródeł finansowania i jednostek organizacyjnych uczelni;
    - b) uzgadnia pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS;
    - c) wystawia faktury wewnętrzne VAT do zakupów zagranicznych i odwrotnego obciążenia;
    - d) sporządza deklaracje VAT-7 oraz plik JPK, sporządza informacje podsumowujące o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach VAT-UE, analizuje dane z Urzędem Skarbowym;
    - e) sporządza sprawozdania statystyczne do GUS oraz innych instytucji, prowadzi windykacje i nalicza odsetki;
    - f) prowadzi analizę kont rozrachunkowych, rozliczeniowych i zwykłych oraz wpłat bankowych i gotówkowych;
    - g) prowadzi okresową inwentaryzację kasy Uczelni;
    - h) nalicza koszty pośrednie.
  - 2) Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów, która:
    - a) organizuje i prowadzi ewidencję księgową projektów: NCN, NCBiR, MNiSW, Erasmus, MRiRW, Funduszu Nauki oraz unijnych na wyodrębnionych dla projektów kontach księgowych;
    - b) weryfikuje sprawozdania z projektów oraz wnioski o płatność z zapisami księgowymi;
    - c) prowadzi analizę zgodności ewidencji księgowej z modułem Projekty;
    - d) współpracuje z kierownikami projektów oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi projekty;
    - e) weryfikuje prawidłowość realizacji projektów, kontroluje koszty w szczególności w zakresie zgodności z umową oraz warunkami ogólnymi projektu;
    - f) księguje i prowadzi rachunki bankowe w walucie polskiej i obcej (euro i dolary).

## §110

### **Dzianaty prowadzą:**

1. Sprawy studenckie (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych):
  - 1) prowadzą sprawy związane z ewidencją studentów stacjonarnych i niestacjonarnych:
    - a) zakładają teczki osobowe nowo przyjętym studentom;
    - b) prowadzą ewidencję nowo przyjętych studentów w albumie studentów, dziennikach studenckich, ewidencji elektronicznej oraz dokonują aktualizacji;
    - c) przygotowują, wypisują indeksy, legitymacje i książeczki zdrowia dla nowo przyjętych studentów;

- d) organizują uroczyste immatrykulacje;
- 2) prowadzą ewidencję druków ścisłego zachowania związanych z tokiem studiów, dyplomy, indeksy, legitymacje, książeczki zdrowia;
- 3) prowadzą sprawy związane z tokiem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:
  - a) przygotowują karty egzaminacyjne i zaliczeniowe oraz protokoły egzaminacyjne;
  - b) przygotowują indeksy do zaliczenia semestru;
  - c) przygotowują dokumentację związaną z udzieleniem urlopu, powtarzaniem przedmiotów;
  - d) przygotowują wykazy grup studenckich i współpracują z osobami układającymi rozkłady zajęć;
  - e) organizują egzaminy dyplomowe inżynierskie i magisterskie oraz wspierają proces rekrutacji;
  - f) wykonuje czynności związane z przygotowaniem i realizacją indywidualnych programów nauczania dla studentów, przygotowuje deklaracje oraz wykazy studentów na poszczególne przedmioty fakultatywne i obligatoryjne;
  - g) przygotowują grupy seminaryjne magisterskie;
  - h) kierują prace magisterskie do recenzentów;
  - i) przygotowują dokumenty do wydania dyplomu;
  - j) współpracują z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie skreśleń z list studenckich i udzielanych urlopach dziekańskich oraz ukończenia studiów;
  - k) prowadzą księgi dyplomów i rejestry absolwentów;
  - l) przygotowują komplety dyplomów ukończenia studiów;
  - m) sporządzają karty przebiegu studiów;
  - n) współpracują z Działem Organizacji Studiów we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów oraz w sprawach ubezpieczenia zdrowotnego studentów w wieku powyżej 26 lat;
  - o) prowadzą obsługę administracyjną rad;
- 4) prowadzą sprawy socjalno-bytowe studentów, a w szczególności dokonują:
  - a) merytorycznego sprawdzenia podań i dokumentów dotyczących pomocy materialnej;
  - b) współpracują z Działem Organizacji Studiów i Działem Spraw Studenckich oraz z kwesturą w sprawach pomocy materialnej;
  - c) ustalają wysokość dochodów oraz wysokość stypendiów socjalnych i zapomóg,
  - d) dokonują wyliczania średniej ocen z sesji oraz ustalają wysokość stypendiów za naukę;
  - e) wypełniają karty-skierowania studentów do domów studenckich zgodnie z listą miejsc przyznanych przez dziekana;
  - f) wydają zaświadczenia o czasie trwania studiów na potrzeby emerytalne;
  - g) prowadzą wszelką sprawozdawczość dotyczącą ruchu studenckiego dla jednostek nadrzędnych;
  - h) sporządzają i wydają zaświadczenia do kredytów bankowych;
  - i) współpracują z wydziałowymi komisjami studenckimi, opiekunami lat i organizacjami studenckimi.
- 5) Prowadzą prawidłową kontrolę zarządczą ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związaną z zakresem działania dziekanatu.

#### § 111

Sekretariaty i stanowiska administracyjne jednostek ogólnouczeniowych, jednostek o których mowa w § statutu oraz jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziałów prowadzą sekretarską i administracyjną obsługę tych jednostek.

1. Jednostki administracyjne, samodzielne stanowiska podlegają funkcjonalnie kierownikom jednostek organizacyjnych, a służbowo prorektorowi ds. organizacji i rozwoju Uczelni.

#### § 112

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

## **VIII SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – kontroli zarządczej**

### § 113

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

## **IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 114

Regulamin organizacyjny Uczelni wprowadza w życie i zmienia zarządzeniem rektora