

Załącznik do^{1,2}
zarządzenia nr 66/XV R/2015
Rektora Uniwersytetu Medycznego
we Wrocławiu
z dnia 30 września 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
WE WROCŁAWIU**

Wrocław 2015

¹ Zmieniony zarządzeniem nr 14/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 23 marca 2016 r.

² Zmieniony zarządzeniem nr 48/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 1 czerwca 2016 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	5
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
Zakres Regulaminu organizacyjnego	5
Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu	5
Objaśnienie terminów	5
ROZDZIAŁ II	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU	6
Organy kolegialne Uczelni	6
Organy jednoosobowe Uczelni	6
Wydziały	7
Wydziałowe jednostki organizacyjne	7
Jednostki ogólnouczelniane	8
Jednostki administracji Uczelni	8
ROZDZIAŁ III	11
ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE	11
TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH	11
ZASADY ZARZĄDZANIA	12
Zasady działalności jednostek organizacyjnych	12
Nadzór i kontrola jednostek	13
Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych	13
Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników	14
Przyjmowanie i zdawanie funkcji	14
Zarządzanie procesami	15
Zarządzanie projektami	16
AKTY NORMATYWNE I UMOWY	17
Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych	17
Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych	17
Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień	18
Pieczęcie, stemple i druki firmowe	19
Podpisywanie dokumentów	19
Uwierzytelnianie dokumentów	20
Zawieranie umów	20
Archiwizowanie dokumentów	21
ROZDZIAŁ IV	22
CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU	22
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI	22
REKTOR	23

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH.....	25
BIURO REKTORA.....	27
INSPEKTORAT BHP I PPOŻ.....	28
INSPEKTORAT SPRAW OBRONNYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	29
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	30
BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	31
STANOWISKO DS. DYSCYPLINARNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH	33
DZIAŁ DS. SYSTEMU POL-on	35
PION PROREKTORA DS. NAUKI.....	36
PROREKTOR DS. NAUKI	37
BIBLIOTEKA	38
CENTRUM WSPIERANIA NAUKI	39
PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI.....	42
PROREKTOR DS. DYDAKTYKI	43
CENTRUM SZKOLENIOWO-KONFERENCYJNE	45
DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH	46
DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI.....	50
PION PROREKTORA DS. ROZWOJU UCZELNI.....	52
PROREKTOR DS. ROZWOJU UCZELNI	53
BIURO PROJEKTÓW	54
DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ.....	55
WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO WE WROCŁAWIU	56
UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU	57
PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH	58
PROREKTOR DS. KLINICZNYCH.....	59
DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I ZAŁOŻYCIELSKIEGO	60
UNIWERSYTECKIE CENTRUM ONKOLOGII.....	62
PION KANCLERZA	63
KANCLERZ.....	65
BIURO KANCLERZA	67
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY	67
DZIAŁ MARKETINGU	70
ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ.....	73
CENTRUM INFORMATYCZNE	74
DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ.....	74
Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ.....	78
DZIAŁ NADZORU INWESTYCJI I REMONTÓW	79
DZIAŁ EKSPLOATACJI	81
DZIAŁ SERWISU TECHNICZNEGO.....	84

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	86
DZIAŁ APARATURY NAUKOWEJ	88
DZIAŁ TRANSPORTU I ZAOPATRZENIA	90
DZIAŁ INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU	92
WYDZIAŁY	93
DZIEKAN	94
ZAŁĄCZNIK NR 1: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU	92
ZAŁĄCZNIK NR 2: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTEK WYDZIAŁOWYCH	93

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Zakres Regulaminu organizacyjnego

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny obejmuje:

- 1) opis struktury organizacyjnej Uniwersytetu (rozdział II),
- 2) zasady organizacji pracy w Uniwersytecie (rozdział III),
- 3) cele i kluczowe zadania jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu (rozdział IV),
- 4) schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu (załącznik nr 1),
- 5) schemat struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych (załącznik nr 2).

Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

§ 2

Uczelnia działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późniejszymi zmianami),
- 2) Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
- 3) innych przepisów uchwalanych przez organy Uczelni oraz przepisów regulujących działalność szkół wyższych i uczelni medycznych.

Objaśnienie terminów

§ 3

Ilekoć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

- 1) Uniwersytet lub Uczelnia – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
- 2) podstawowa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział,
- 3) jednostka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć np. dziekanat, dział, sekcję, zespół, inspektorat, biuro, centrum, ośrodek, stanowisko,
- 4) wydziałowa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć np. oddział, studium, katedrę, klinikę, zakład,
- 5) pion – oznacza grupę jednostek organizacyjnych administracji podległą Kanclerzowi lub właściwemu Prorektorowi,
- 6) stanowisko – należy przez to rozumieć podstawowy, najmniejszy element struktury organizacyjnej Uniwersytetu ze ściśle przyporządkowanym zakresem zadań wynikającym ze stosunku pracy (np. Kanclerz, Kwestor, kierownik, referent, adiunkt, profesor),
- 7) funkcja – należy przez to rozumieć powierzenie obowiązków zarządczych na okres kadencji zatrudnionemu w Uniwersytecie nauczycielowi akademickiemu, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie oraz wewnętrznych regulaminach (np. Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, kierownik wydziałowej jednostki organizacyjnej),
- 8) podległość formalna – należy przez to rozumieć podległość organizacyjną wynikającą ze stosunku pracy,
- 9) podległość merytoryczna – należy przez to rozumieć podległość funkcjonalną wynikającą z realizowanych zadań,
- 10) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późniejszymi zmianami),
- 11) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu,
- 12) Statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU

§ 4

1. W Uczelni działają organy kolegialne i jednoosobowe oraz organy wyborcze Uczelni.
2. Organami wyborczymi są:
 - 1) Uczelniane Kolegium Elektorów w odniesieniu do wyboru Rektora i Prorektorów,
 - 2) Wydziałowe Kolegia Elektorów, które tworzą wszyscy członkowie danych Rad Wydziałów, w odniesieniu do wyboru Dziekana i Prodziekanów.
3. Zasady działania organów wyborczych określa Statut.

Organy kolegialne Uczelni

§ 5

Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rady Wydziałów.

§ 6

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uczelni.
2. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.
3. Skład Senatu oraz jego kompetencje określa Statut.
4. Uchwały Senatu podjęte w zakresie spraw należących do jego kompetencji są wiążące dla pozostałych organów Uczelni oraz wszystkich członków społeczności Uczelni.
5. Senat powołuje komisje stałe na okres swojej kadencji oraz komisje doraźne.
6. Komisje senackie są organami opiniodawczymi i doradczymi Senatu.
7. Wykaz stałych komisji Senatu, ich zadania i tryb powoływania określają Statut oraz regulaminy uchwalone przez Senat.

§ 7

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegialnym wydziału.
2. Skład i kompetencje Rady Wydziału określa Statut.
3. Przewodniczącym Rady Wydziału jest Dziekan.
4. Uchwały Rady Wydziału podjęte w sprawach należących do jej kompetencji są wiążące dla Dziekana i wszystkich członków społeczności wydziału.
5. Rada Wydziału może powoływać komisje stałe i doraźne zgodnie ze Statutem.

Organy jednoosobowe Uczelni

§ 8

Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Dziekani.

§ 9

1. Rektor jest najwyższym organem wykonawczym Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni niezastrzeżone dla innych organów lub Kanclerza.
4. Tryb powołania i odwołania Rektora, jego zakres uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Zakres zadań i odpowiedzialności Rektora jako kierownika jednostki organizacyjnej regulują również inne przepisy prawne oraz wewnętrzne akty normatywne.

5. Rektor może powołać kolegium rektorsko-dziekańskie i komisje rektorskie, będące ciałami doradczymi i opiniodawczymi Rektora.
6. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Kanclerza i czterech Prorektorów:
 - 1) Prorektora ds. Nauki,
 - 2) Prorektora ds. Dydaktyki,
 - 3) Prorektora ds. Rozwoju Uczelni,
 - 4) Prorektora ds. Klinicznych.
7. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Nauki.
8. Prorektorzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora i w imieniu Rektora podejmują decyzje w tym zakresie.
9. W celu realizacji określonych zadań Rektor może powołać Pełnomocników Rektora, Pełnomocników Uczelni oraz Koordynatorów Uczelnianych.

§ 10

1. Dziekan jest najwyższym organem wykonawczym wydziału.
2. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
3. Kompetencje Dziekana określa Ustawa oraz Statut.
4. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach określonych w Ustawie, Statucie i innych właściwych przepisach prawnych.
5. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy nie więcej niż czterech Prodziekanów.
6. Pierwszym zastępcą Dziekana jest Prodziekan właściwy do spraw nauki.
7. Prodziekani działają w ramach kompetencji przekazanych przez Dziekana i w imieniu Dziekana podejmują decyzje w tym zakresie.
8. Dziekan może powołać Kolegium Dziekańskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
9. W celu realizacji określonych zadań Dziekan może powołać pełnomocników spośród pracowników wydziału.

Wydziały

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, którego zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej związanej z głównymi kierunkami studiów. Zadaniem wydziału jest również rozwój i kształcenie kadr naukowych.
2. W Uczelni działają następujące wydziały:
 - 1) Wydział Lekarski,
 - 2) Wydział Lekarsko-Stomatologiczny,
 - 3) Wydział Lekarski Kształcenia Podyplomowego,
 - 4) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej,
 - 5) Wydział Nauk o Zdrowiu.

Wydziałowe jednostki organizacyjne

§ 12

1. Jednostkami organizacyjnymi w ramach wydziałów mogą być między innymi:
 - 1) oddział,
 - 2) studium szkolenia podyplomowego,
 - 3) katedra,
 - 4) klinika niewchodząca w skład katedry,
 - 5) zakład niewchodzący w skład katedry.

2. W skład katedry mogą wchodzić jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) klinika,
 - 2) zakład,
 - 3) samodzielna pracownia.
3. Szczegółowe zadania, tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek wydziałowych określa Statut.
4. Schemat struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

Jednostki ogólnouczelniane

§ 13

1. Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi są:
 - 1) studium,
 - 2) biblioteka uczelniana,
 - 3) Uniwersytet Trzeciego Wieku,
 - 4) ³ Uniwersyteckie Centrum Onkologii,
 - 5) ⁴ Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne.
2. Szczegółowe zadania, tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek ogólnouczelnianych określa Statut.

Jednostki administracji Uczelni

§ 14

1. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:
 - 1) administracja szczebla uczelnianego (administracja centralna),
 - 2) administracja w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową i pomocniczą (administracja wydziałowa i innych jednostek organizacyjnych).
2. Organizację wewnętrzną administracji określa schemat organizacyjny Uniwersytetu, który definiuje zależność formalną oraz merytoryczną jednostek administracyjnych. Schemat organizacyjny Uczelni stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podległość formalną oznakowano na schemacie struktury organizacyjnej linią ciągłą, podległość merytoryczną – linią przerywaną.

§ 15

1. Rektorowi (symbol literowy – R) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - 1) Prorektor ds. Nauki (symbol literowy – RN),
 - 2) Prorektor ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD),
 - 3) Prorektor ds. Rozwoju Uczelni (symbol literowy – RU),
 - 4) Prorektor ds. Klinicznych (symbol literowy – RK),
 - 5) Kanclerz (symbol literowy – RA)
 - 6) Zespół Radców Prawnych (symbol literowy – RP),
 - 7) Inspektorat BHP i PPOż. (symbol literowy – RBP),
 - 8) ^{5,6} Inspektorat Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji (symbol literowy – ROI),
 - 9) ⁷ Biuro Audytu Wewnętrznego (symbol literowy – RAW),
 - 10) Biuro Kontroli Wewnętrznej (symbol literowy – RKW).
2. Rektorowi podlegają formalnie:
 - 1) Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
 - 2) Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),

³ Dodany zarządzeniem nr 17/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 1 lutego 2018 r.

⁴ Dodany zarządzeniem nr 156/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

⁵ Zmieniony zarządzeniem nr 68/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 25 lipca 2016 r.

⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 5/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 20 stycznia 2017 r.

⁷ Zmieniony zarządzeniem nr 55/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 29 kwietnia 2019 r.

- 3) Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
 - 4) Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
 - 5) Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ),
 - 6) ⁸ Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego (symbol literowy – RK-N).
3. Rektorowi podlega merytorycznie:
 - 1) Biuro Rektora (symbol literowy – R-B),
 - 2) ⁹ Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich (symbol literowy – R-KD),
 - 3) ¹⁰ Dział ds. Systemu POL-on (symbol literowy R-PO).
 4. Prorektorowi ds. Nauki (symbol literowy – RN) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - 1) Biblioteka (symbol literowy – RNB).
 5. Prorektorowi ds. Nauki (symbol literowy – RN) podlegają merytorycznie:
 - 1) Centrum Wspierania Nauki (symbol literowy – RN-N),
 - 2) Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
 - 3) Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
 - 4) Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
 - 5) Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
 - 6) Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ).
 6. Prorektorowi ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - 1) Studium Języków Obcych (RD-JO),
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol literowy – RD-WF),
 - 3) ¹¹ Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne (symbol literowy – RD-CS).
 7. Prorektorowi ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD) podlegają merytorycznie:
 - 1) ¹² Dział Spraw Studenckich (symbol literowy – RD-S),
 - 2) Dział Organizacji Dydaktyki (symbol literowy – RD-D),
 - 3) Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
 - 4) Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
 - 5) Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
 - 6) Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
 - 7) Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ).
 8. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni (symbol literowy – RU) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - 1) Uniwersytet Trzeciego Wieku.
 9. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie:
 - 1) Biuro Projektów (symbol literowy – RU-P),
 - 2) Dział Współpracy Międzynarodowej (symbol literowy – RU-M),
 - 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (symbol literowy – RU-W).
 - 9a¹³. Prorektorowi ds. Klinicznych (symbol literowy - RK) podlega formalnie i merytorycznie:
 - 1) Uniwersyteckie Centrum Onkologii (symbol literowy – RK-CO),
 10. Prorektorowi ds. Klinicznych (symbol literowy – RK) podlega merytorycznie:
 - 1) ¹⁴ Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego (symbol literowy – RK-N).
 11. Kanclerzowi (symbol literowy – RA) podlegają formalnie i merytorycznie:

⁸ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

⁹ Dodany zarządzeniem nr 42/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 27 kwietnia 2017 r.

¹⁰ Dodany zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

¹¹ Dodany zarządzeniem nr 156/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

¹² Zmieniony zarządzeniem nr 19/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 6 marca 2017 r.

¹³ Dodany zarządzeniem nr 17/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 1 lutego 2018 r.

¹⁴ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

- 1) Kwestor – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami (symbol literowy – AF),
 - 2) Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI),
 - 3) Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA),
 - 4) Biuro Kanclerza (symbol literowy – AB),
 - 5) ¹⁵ Dział Organizacyjno-Prawny (symbol literowy – AO),
 - 6) ¹⁶ Dział Marketingu (symbol literowy – AM).
12. Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej z wyłączeniem jednostek wskazanych w §15 pkt 1 ppkt 6-10 i pkt 2 ppkt 6 oraz jednostek ogólnouczelnianych.
13. Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Finansami (symbol literowy – AF) podlegają formalnie i merytorycznie:
- 1) Dział Księgowości (symbol literowy – FK),
 - 2) Dział Budżetowania i Kontroli (symbol literowy – FB).
14. ¹⁷ Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI) podlegają formalnie i merytorycznie:
- 1) Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów (symbol literowy – IR),
 - 2) Dział Eksploatacji (symbol literowy – IE)
 - 3) Dział Serwisu Technicznego (symbol literowy – IS),
 - 4) Zespół ds. Zamówień Publicznych (symbol literowy – IZ)
 - 5) Dział Aparatury Naukowej (symbol literowy – IA)
 - 6) Dział Transportu i Zaopatrzenia (symbol literowy – IT)
 - 7) Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku (symbol literowy – II).
15. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA) podlegają formalnie i merytorycznie:
- 1) Dział Personalny (symbol literowy – AP),
 - 2) ¹⁸ uchylony
 - 3) ¹⁹ uchylony
 - 4) Centrum Informatyczne (symbol literowy – ACI),
 - 5) ²⁰ Dział Zarządzania Dokumentacją (symbol literowy – AD).
16. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL) podlegają formalnie i merytorycznie:
- 1) Prodziekani Wydziału Lekarskiego,
 - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
17. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego podlega merytorycznie:
- 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL-D),
18. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS) podlegają formalnie i merytorycznie:
- 1) Prodziekani Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego,
 - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.

¹⁵ Dodany zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

¹⁶ Dodany zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

¹⁷ Zmieniony zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

¹⁸ Uchylony zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

¹⁹ Uchylony zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

²⁰ Dodany zarządzeniem nr 108/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 31 października 2017 r.

19. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego podlega merytorycznie:
 - 1) Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS-D).
20. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - 1) Prodziekani Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego,
 - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
21. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego podlega merytorycznie:
 - 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP-D).
22. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - 1) Prodziekani Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej,
 - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
23. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej podlega merytorycznie:
 - 1) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF-D).
24. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol lit. – DZ) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - 1) Prodziekani Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - 2) wydziałowe jednostki organizacyjne.
25. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu podlega merytorycznie:
 - 1) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ-D).

ROZDZIAŁ III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE

TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

§ 16

1. Administracja Uczelni zapewnia realizację zadań Uniwersytetu wykonując czynności: gospodarcze, ewidencyjne, rejestracyjne, administracyjne, techniczne i finansowe.
2. Głównym zadaniem administracji Uczelni jest zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (dydaktycznego i naukowego) oraz profesjonalnej obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) oraz klientów wewnętrznych (pracowników Uczelni).
3. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych reguluje Statut.
4. Kanclerz, tworzy, likwiduje i przekształca jednostki organizacyjne, po uzyskaniu zgody Rektora, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
5. W przypadku tworzenia lub przekształcania jednostki organizacyjnej należy określić jej cel, zakres działania, źródło finansowania oraz potrzeby kadrowe, a w przypadku likwidacji jednostki należy uregulować sprawy majątkowe i pracownicze jednostki.

§ 17²¹

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi administracji Uniwersytetu są dział, centrum i biuro.
2. W ramach podstawowej jednostki organizacyjnej administracji, o której mowa w pkt 1, mogą być tworzone jednostki wewnętrzne (sekcje, biura, zespoły). W ramach sekcji mogą być tworzone zespoły.
3. Sekcja może być tworzona gdy liczba osób wynosi co najmniej 5. Pozostałe jednostki wewnętrzne mogą być tworzone gdy liczba osób wynosi co najmniej 2.

²¹ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

4. Stanowisko jest jednoosobową jednostką organizacyjną, która może wchodzić w skład: działu, centrum, biura lub sekcji. Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi lub Zastępcy Kanclerza może podlegać stanowisko samodzielne.
5. W uzasadnionych przypadkach do jednostek organizacyjnych administracji można stosować inne nazwy, przy zachowaniu liczby etatów określonej dla jednostek wskazanych w pkt 3.

ZASADY ZARZĄDZANIA

Zasady działalności jednostek organizacyjnych

§ 18

1. W Uczelni obowiązuje zasada podległości formalnej (wynikającej ze stosunku pracy) i merytorycznej (wynikającej z realizowanych zadań) jednostek organizacyjnych.
2. Formalny przełożony jednostki organizacyjnej nadzoruje przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bhp, przepisów ppoż. oraz sposobu korzystania z powierzonego mienia Uczelni; zatwierdza (w ramach posiadanych kompetencji) wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
3. Merytoryczny przełożony jednostki organizacyjnej określa cele, zadania i sposób ich realizacji, ocenia efekty działania, wnioskuje lub opiniuje (w ramach posiadanych kompetencji) w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
4. Kanclerzowi podporządkowane są formalnie wszystkie jednostki administracji Uczelni, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej, z wyłączeniem jednostek wskazanych w §15 pkt 1 ppkt 6-10 i pkt 2 ppkt 6 oraz jednostek ogólnouczelnianych.
5. ²² Działy administracji centralnej i jednostki ogólnouczelniane podporządkowane są merytorycznie szefom pionów (Prorektorom i Kanclerzowi) zgodnie z przebiegiem procesów powiązanych z głównymi obszarami funkcjonowania Uczelni (nauka, dydaktyka, strategia i rozwój, nadzór nad szpitalem klinicznym i zarządzanie), a jednostki wydziałowe i Dziekanaty – Dziekanom.
6. Cele i kluczowe zadania jednostek administracji określone są w rozdziale IV Regulaminu.

§ 19

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji zatrudniani są przez Kanclerza w drodze konkursu (z wyjątkiem kierowników jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów).
2. Cele, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza Kanclerz.
3. Cele, kompetencje i zakresy zadań poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych zatwierdza Kanclerz na wniosek kierownika jednostki.
4. W celu zapewnienia sprawnego działania każdy pracownik administracji otrzymuje stanowiskowy zakres obowiązków.

§ 20

W Uczelni obowiązuje zasada równoważenia powierzonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami decyzyjnymi. Oznacza to, że obowiązki i odpowiedzialność za określony obszar merytoryczny powierza się osobie, która posiada odpowiednie kwalifikacje, równocześnie nadając jej uprawnienia decyzyjne w powierzonym obszarze.

²² Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

Nadzór i kontrola jednostek

§ 21

1. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza i Dziekani odpowiadają za nadzór i kontrolę działalności podlegających im merytorycznie jednostek administracyjnych.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza i Dziekani odpowiedzialni są m.in. za:
 - 1) efekty realizacji celów i zadań podległych im jednostek,
 - 2) koordynowanie pracy podległych działów i zapewnienie dobrej współpracy z pozostałymi jednostkami Uczelni,
 - 3) wyznaczanie celów, zadań, motywowanie, ocenianie i stwarzanie warunków do rozwoju podległych im kierowników jednostek,
 - 4) zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym w podległym obszarze.

Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych

§ 22

1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności kierowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za:
 - 1) realizację celów i zadań własnych oraz podległych im zespołów,
 - 2) kierowanie podległym zespołem zgodnie z obowiązującą w Uczelni polityką personalną, w tym w szczególności za: planowanie, organizowanie i kontrolowanie wykonania zadań oraz motywowanie, ocenianie i dbałość o rozwój podległych pracowników,
 - 3) przygotowanie i modyfikowanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
 - 4) przygotowanie danych do: planów rzeczowo-finansowych, umów, postępowań o zamówienie publiczne oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - 5) monitorowanie wydatków oraz inicjowanie działań w celu optymalizacji kosztów w podległym obszarze,
 - 6) ciągłe doskonalenie jakości obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) i wewnętrznych (pracowników Uczelni) oraz zwiększanie efektywności pracy podległej jednostki organizacyjnej,
 - 7) zapewnienie właściwego, terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, aktami normatywnymi i procedurami wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 9) zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym w podległym obszarze,
 - 10) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
 - 11)²³ monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności podległej jednostki i informowanie władz Uczelni o jego zmianach,
 - 12)²⁴ koordynowanie procesu przekazywania dokumentacji kancelarii zewnętrznej, której Uczelnia zleciła obsługę prawną, w sprawach z zakresu działalności podległej jednostki oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie.
3. Realizując zadania administracji, kierownicy zobowiązani są do znajomości aktualnych przepisów prawa, ciągłego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek realizowanej w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadze-

²³ Dodany zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

²⁴ Dodany zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

nia wspólnych prac nad zadaniami.

4. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji, współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
5. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy kierownika – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub jego bezpośredniego przełożonego.

Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników

§ 23

1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności pracowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) realizacji celów i zadań określonych w zakresach obowiązków oraz poprawnego merytorycznie, terminowego wykonywania przydzielonych spraw,
 - 2) wykonywania poleceń bezpośrednich przełożonych oraz kierowników zespołów projektowych, których są członkami,
 - 3) dbałości o ciągłe doskonalenie jakości załatwiania powierzonych spraw i kierowania się zasadą orientacji na klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
 - 4) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności Statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
 - 5) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
 - 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) dbania o powierzone mienie,
 - 8) współdziałania i udzielania pomocy współpracownikom w wykonywaniu zadań.

Przyjmowanie i zdawanie funkcji

§ 24

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych-przejmowanych akt, opisanych i sklasyfikowanych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - 2) stan zdawanych-przejmowanych spraw, zadań, i innych zagadnień,
 - 3) wykaz spraw niezłatwionych,
 - 4) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. Protokół przekazania-objęcia funkcji wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Objęcie funkcji wiąże się z przejściem odpowiedzialności za realizację celów i zadań w powierzonym obszarze zgodnie ze Strategią rozwoju Uczelni i obowiązującymi przepisami prawa.

Zarządzanie procesami

§ 25

1. Podstawą funkcjonowania Uczelni jest realizacja procesów: naukowego i dydaktycznego.
2. Proces rozumiany jest jako łańcuch powiązanych w logiczny sposób czynności, które wykorzystując dostępne zasoby (m.in. programy naukowe i dydaktyczne, zasoby ludzkie, bazę naukową, dydaktyczną i kliniczną oraz dostępne środki finansowe) przetwarza wejścia w wyjścia, które prowadzą do osiągnięcia zamierzonego celu.
3. Procesy główne to procesy realizujące główne cele statutowe Uczelni, natomiast procesy wspierające to procesy, które wspierają skuteczne wykonanie celów procesów głównych.
4. ²⁵ W Uniwersytecie zidentyfikowano dwa procesy główne, realizujące cele statutowe Uczelni (proces dydaktyczny i proces naukowy) oraz pięć procesów wspierających (strategia i rozwój, nadzór nad szpitalem klinicznym, zarządzanie finansami, zarządzanie personelem oraz utrzymanie i rozwój infrastruktury).

§ 26

1. Na czele procesów stoją właściciele procesów, którzy odpowiadają za zarządzanie procesami na poziomie całej Uczelni, a w szczególności: określają główne założenia i wykonawców procesów, monitorują i optymalizują ich przebieg, inicjują i wprowadzają zmiany oraz odpowiadają za realizację celów strategicznych w obszarach: naukowym, dydaktycznym, klinicznym i zarządczym.
2. Właścicielami procesów są:
 - 1) procesu naukowego – Prorektor ds. Nauki,
 - 2) procesu dydaktycznego – Prorektor ds. Dydaktyki,
 - 3) procesu strategia i rozwój – Prorektor ds. Rozwoju Uczelni,
 - 4) ²⁶ procesu nadzór nad szpitalem klinicznym – Prorektor ds. Klinicznych,
 - 5) procesów: zarządzanie majątkiem i zarządzanie finansami – Kanclerz,
 - 6) procesu zarządzanie personelem w grupie pracowników naukowo-dydaktycznych – Rektor, w grupie dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej – Prorektor ds. Nauki, a w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Kanclerz,
 - 7) procesów naukowego i dydaktycznego na wydziale – Dziekan.
3. Właściciele procesów wspierają koordynatorzy procesów, których zadaniem jest koordynowanie wykonania zadań operacyjnych przypisanych wykonawcom procesów (centralnym i wydziałowym komórkom organizacyjnym, biorącym udział w realizacji procesów).
4. Koordynatorzy planują i monitorują harmonogramy, określają standard realizacji kluczowych zadań, koordynują prace zaangażowanych jednostek organizacyjnych (wykonawców), analizują wyniki zbiorcze, opracowują wnioski, zgłaszają propozycje zmian.
5. Koordynatorami procesów są:
 - 1) procesu naukowego – kierownik Centrum Wspierania Nauki,
 - 2) ²⁷ procesu dydaktycznego – kierownik Działu Organizacji Dydaktyki w obszarze planowania i realizacji procesu dydaktycznego, a kierownik Działu Spraw Studenckich w zakresie spraw studenckich,
 - 3) procesu strategia i rozwój – kierownik Biura Projektów,
 - 4) ²⁸ procesu nadzór nad szpitalem klinicznym – kierownik Działu Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego,
 - 5) procesu zarządzanie majątkiem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą,

²⁵ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

²⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

²⁷ Zmieniony zarządzeniem nr 19/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 6 marca 2017 r.

²⁸ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

- 6) procesu zarządzanie finansami – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami Kwestor),
- 7) procesu zarządzanie personelem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją,
- 8) procesu dydaktycznego na wydziale – Prodziekan właściwy ds. dydaktyki,
- 9) procesu naukowego na wydziale – Prodziekan właściwy ds. nauki.

Zarządzanie projektami

§ 27

1. Cele rozwojowe Uczelni realizowane są poprzez wdrażanie projektów.
2. Projekt to zespół zorganizowanych działań, które prowadzą do osiągnięcia określonego celu rozwojowego Uczelni. Cel projektu powinien być konkretny, mierzalny i realny do osiągnięcia. Działania projektowe jako całość są niepowtarzalne, mają określony początek i koniec oraz dedykowany budżet i zespół.
3. Projekty strategiczne wynikają bezpośrednio ze Strategii rozwoju Uniwersytetu. Rezultaty takich projektów najczęściej dotyczą funkcjonowania całej Uczelni, a ich realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów strategicznych, w związku z czym projekty te są uprzywilejowane przy doborze zasobów (ludzi, czasu i budżetu).
4. Projekty strategiczne inicjuje, uruchamia i nadzoruje Prorektor ds. Rozwoju Uczelni, a koordynację oraz wsparcie organizacyjne i administracyjne zapewnia Biuro Projektów.
5. Projekty operacyjne wspierają bieżącą działalność Uczelni. Ich realizacja przyczynia się przede wszystkim do osiągnięcia celów operacyjnych wyznaczonych w obszarze naukowym, dydaktycznym, klinicznym i zarządzania Uczelnią.

§ 28

1. Inicjowanie i wdrażanie projektów powinno odbywać się zgodnie z dobrymi praktykami zarządzania projektami, z wykorzystaniem sprawdzonych metod np. PMI lub Prince2.
2. Zgłoszenie propozycji uruchomienia projektu powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) nazwa projektu,
 - 2) cel projektu,
 - 3) efekty końcowe projektu,
 - 4) kluczowe zadania,
 - 5) ramowy harmonogram,
 - 6) niezbędne zasoby (m.in. zespół, partnerzy, aparatura laboratoryjna),
 - 7) szacowany budżet i źródła finansowania,
 - 8) najważniejsze ryzyka.
3. Na czele każdego projektu stoi kierownik. Jego zadaniem jest bieżące zarządzanie projektem i zespołem projektowym, komunikacja i zarządzanie ryzykiem. Kierownik ponosi odpowiedzialność za efekty, realizację zadań, harmonogram i budżet projektu.
4. Zadania dla członków zespołu, ewentualnych partnerów, ekspertów i podwykonawców ustalane są indywidualnie dla każdego projektu przez kierownika.
5. Dla dużych projektów powołuje się komitet sterujący, którego zadaniem jest podejmowanie decyzji strategicznych, nadzorowanie projektu, określanie priorytetów, przydzielanie zasobów oraz kontrola złożonych efektów.
6. Formalnie projekt uruchamiany jest powołaniem kierownika i zespołu oraz zatwierdzeniem jego finansowania. Projekt kończy się podsumowaniem uzyskanych efektów, rozliczeniem budżetu, odwołaniem kierownika i zespołu. Dobrą praktyką zarządzania projektem jest zorganizowanie spotkania inicjującego i zamykającego projekt.

AKTY NORMATYWNE I UMOWY

Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych

§ 29

1. Akty normatywne niepublikowane przesyłane w ograniczonej liczbie egzemplarzy są przekazywane Działowi Organizacyjno-Prawnemu w celu przekazania właściwym jednostkom organizacyjnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna otrzyma niepublikowany akt normatywny jest obowiązana powiadomić Dział Organizacyjno-Prawny w celu ewentualnego przekazania innym zainteresowanym.

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 30

1. Na Uniwersytecie wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) uchwały Senatu (US),
 - 2) uchwały Rad Wydziałów (URW...),
 - 3) zarządzenia Rektora (ZR),
 - 4) zarządzenia Kanclerza (ZK),
 - 5) polecenia służbowe Rektora (PR),
 - 6) polecenia służbowe Kanclerza (PK),
 - 7) zarządzenia Dziekana (ZD).
2. Podmioty wymienione w p. 1 wydają wewnętrzne akty normatywne w zakresie swoich kompetencji.
3. Normy zawarte w uchwale Senatu mogą być przenoszone do zarządzeń Rektora:
 - 1) w przypadku, gdy uregulowanie danej sprawy należy do kompetencji Rektora i Senatu (np. opłaty za studia),
 - 2) w celu wykonania uchwały Senatu (np. tworzenie jednostek organizacyjnych).
4. Polecenia służbowe są wydawane w celu powierzenia konkretnym osobom lub jednostkom organizacyjnym określonych zadań.

§ 31

1. Inicjowanie opracowania lub aktualizacji oraz przygotowanie projektu aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy treść tego aktu. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu aktu, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego wdrożenia jego postanowień.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę prawną i formalną aktu normatywnego, pomaga zredagować jego treść oraz zapewnia aby:
 - 1) projekt aktu był zgodny z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa,
 - 2) rodzaj aktu normatywnego odpowiadał jego treści,
 - 3) zastosowanie formy aktu normatywnego w tej sprawie było zasadne,
 - 4) akt normatywny był opracowany właściwie pod względem formy.
3. Projektom wewnętrznych aktów normatywnych, o których mowa w §30 pkt 1 ppkt 3-6 Dział Organizacyjno-Prawny nadaje formę ostateczną i po zaparafowaniu przez radcę prawnego właściwego dla danej sprawy oraz upoważnione osoby (w zależności od treści aktu przez Kwestora, Kanclerza i/lub Prorektorów) przedkłada do podpisu Rektorowi lub Kanclerzowi.

4. Projekty uchwał, po weryfikacji formalno-prawnej i zaparafowaniu odpowiednio przez Dział Organizacyjno-Prawny i radcę prawnego właściwego dla danej sprawy, jednostka merytoryczna przekazuje odpowiednio: uchwały Senatu – kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego, uchwały Rady Wydziału – Dziekanowi, a projekty pozostałych aktów normatywnych – do Działu Organizacyjno-Prawnego.
5. Niedopuszczalne jest przedkładanie aktu normatywnego, o którym mowa w §30 pkt 1 ppkt 3–6, bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi z pominięciem Działu Organizacyjno-Prawnego.
6. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych są przechowywane:
 - 1) uchwały Senatu – w Dziale Organizacyjno-Prawnym,
 - 2) uchwały Rady Wydziału – we właściwym Dziekanacie,
 - 3) pozostałe akty normatywne – w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień

§ 32

1. W celu umocowania do dokonania w imieniu Uczelni lub wydziału czynności faktycznej (np. odbioru rzeczy, uwierzytelniania dokumentów) wydaje się upoważnienie, a w celu umocowania do dokonania czynności prawnej (np. podpisania umowy, reprezentowania w ciałach kolegialnych) wydaje się pełnomocnictwo. Inne rodzaje umocowania stosuje się jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.
2. Umocowania do dokonywania czynności w imieniu Uczelni wydaje Rektor lub Kanclerz, a do dokonywania czynności w imieniu wydziału – Dziekan.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być wydane tylko w zakresie posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach przekraczających kompetencje Rektora wymaga zgody Senatu.

§ 33

1. Udzielenie pełnomocnictwa nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do dalszego udzielania umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa lub przepisów ustawowych.
2. Do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i kompetencji jednoosobowego organu Uczelni, wynikających bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa, można upoważnić tylko Prorektora lub Prodziekana.

§ 34

1. Wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy w Uczelni,
 - 2) zakończenia pełnienia funkcji, w związku z którą było udzielone,
 - 3) upływu okresu, na jaki było udzielone,
 - 4) zrealizowania przedmiotu umocowania.

§ 35

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w formie pisemnej.
3. Odwołanie bądź wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia powoduje dla umocowanego obowiązek zwrotu posiadanego dokumentu pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 36

1. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora i Kanclerza.
2. Dziekanat prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dziekana.
3. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw określa zarządzenie Rektora.

Pieczenie, stemple i druki firmowe

§ 37

1. ²⁹ Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uniwersytecie mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Działu Zarządzania Dokumentacją, pieczętki imienne wymagają dodatkowo akceptacji Działu Personalnego.
2. ³⁰ Wykazy i wzory pieczęci oraz stempli używanych przez Uniwersytet znajdują się w Dziale Zarządzania Dokumentacją.
3. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

§ 38

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

Podpisywanie dokumentów

§ 39

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu, poza Rektorem, posiadają:
 - 1) Prorektorzy w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 2) Dziekani w sprawach określonych przepisami Ustawy, Statutu oraz innych przepisów regulujących działalność Uczelni,
 - 3) Kanclerz lub jego Zastępcy w granicach ustalonych kompetencji,
 - 4) Prodziekani oraz inni pracownicy Uczelni w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Pismo przed podpisaniem parafuje każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej będącej autorem korespondencji.
3. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko lub funkcję hierarchicznie wyższą, to w przypadku:
 - 1) sytuacji jednorazowej – obok pieczęci i podpisu osoby upoważnionej umieszcza się klauzulę „z up.” (to znaczy z upoważnienia) z podaniem stanowiska lub funkcji, za którą się podpisuje,
 - 2) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, obok pieczęci i podpisu osoby zastępującej umieszcza się klauzulę „wz.” (to znaczy w zastępstwie), z podaniem stanowiska lub funkcji osoby, za którą się podpisuje.
5. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami:
 - 1) Rektora względnie Kanclerza lub jednego z jego Zastępców,
 - 2) Kwestora lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
6. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w pkt 5 są nieważne, z wyjątkiem dokumentów sporządzanych w związku z zamykaniem ksiąg rachunkowych za dany rok, które mogą być podpisywane tylko przez osoby wymienione w pkt 5 ppkt 2.
7. Jeżeli dla danej czynności wymagana jest forma pisemna albo z przepisu wynika konieczność złożenia podpisu, to nie można zamiast własnoręcznego podpisu stosować parafy, podpisu skróconego lub podpisu odbitego sposobem mechanicznym (faksymile). Stosowanie zastępczej formy podpisu jest dopuszczalne między innymi w przypadku:

²⁹ Zmieniony zarządzeniem nr 110/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 31 października 2017 r.

³⁰ Zmieniony zarządzeniem nr 110/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 31 października 2017 r.

- 1) pism okólnych
- 2) projektów pism,
- 3) dekretacji pism,
- 4) pism informacyjnych.

Uwierzytelnianie dokumentów

§ 40

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia lub wynika to z rodzaju sprawy, albo z odrębnych przepisów.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w pkt 1, rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
 - 1) sporządziła dokument (np. dyplom ukończenia studiów, dyplom doktora, umowa o pracę),
 - 2) kompletuje i przygotowuje dokumentację (np. postępowania konkursowe, przewody doktorskie, pomoc materialna, faktury zaewidencjonowane w księgach rachunkowych).
3. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu (np. odpis dyplomu, odpis aktu małżeństwa).
4. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odcisnięcie stempla (np. „Potwierdzam zgodność z oryginałem”), podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w pkt 1. Czynności tych należy dokonać na dolnym marginesie dokumentu lub w innym miejscu tak, aby nie uniemożliwiać odczytania treści dokumentu.

Zawieranie umów

§ 41

1. Inicjowanie zawarcia, modyfikacji lub rozwiązania oraz przygotowanie projektu umowy należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy przedmiot umowy. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu umowy, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego jej zawarcia i realizacji.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę formalno-prawną umowy, w szczególności zapewnia pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów, dokonuje weryfikacji dokumentu pod względem formalno-prawnym i nadaje umowie ostateczną formę.
3. Każda umowa powinna być parafowana przez kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej umowę oraz przez radcę prawnego właściwego dla danej sprawy. Umowy, dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym, nie wymagają parafowania przez radcę prawnego.
4. W zakresie podpisywania umów stosuje się następujące zasady, chyba że przepis szczególny wprowadza inne zasady:
 - 1) umowy lub oświadczenia podpisuje Rektor, z zastrzeżeniem ppkt 2. W czasie nieobecności Rektora umowy podpisuje jego stały zastępca – Prorektor ds. Nauki, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. Podpisywanie umów o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w §46 ust. 2 pkt 3 Statutu Uniwersytetu wymaga zgody Senatu,
 - 2) umowy i oświadczenia w sprawach administracyjno-gospodarczych z zakresu zwykłego zarządu, w tym wnioski o dotacje, podpisuje Kanclerz,
 - 3) na umowach pociągających za sobą przepływy finansowe, oprócz podpisów osób wymienionych pod

ppkt 1-2, kontrasygnatę składa Kwestor, z wyłączeniem umów o odpłatności za usługi edukacyjne:

- a) ze studentami,
 - b) z uczestnikami niestacjonarnych studiów doktoranckich,
 - c) ze słuchaczami studiów podyplomowych,
- dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym,
- 4) w czasie nieobecności Kanclerza lub Kwestora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, umowy podpisują lub kontrasygnatę składają odpowiednio Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją lub Zastępca Kwestora,
 - 5) listy intencyjne oraz ramowe umowy o współpracy niepowodujące przepływów finansowych podpisuje Rektor lub inna osoba na podstawie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa,
 - 6) w razie konieczności Rektor lub Kanclerz może udzielić pełnomocnictwa szczególnego do podpisywania określonych umów innej osobie niż wymieniona w pkt 4 ppkt 1-4. Pełnomocnictwo to wymaga formy pisemnej.
5. Załączniki do umowy takie jak np.: kalkulacje, stawki roboczo-godziny kosztorysu wstępnego, protokoły uzgodnień wymagają podpisu kierownika właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej oraz w razie potrzeby branżowego inspektora nadzoru lub osoby sporządzającej kalkulację.
 6. Jednostka merytoryczna dokonuje rejestracji umowy w Dziale Organizacyjno-Prawnym, który prowadzi centralny rejestr umów.

Archiwizowanie dokumentów

§ 42

1. Zasady opisywania i klasyfikacji dokumentów, tryb przekazywania oraz sposób przechowywania poszczególnych dokumentów dotyczących działalności Uczelni określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „Jednolity rzeczowy wykaz akt” oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.
2. ³¹ Archiwum Uczelni prowadzi Dział Zarządzania Dokumentacją.

³¹ Zmieniony zarządzeniem nr 108/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 31 października 2017 r.

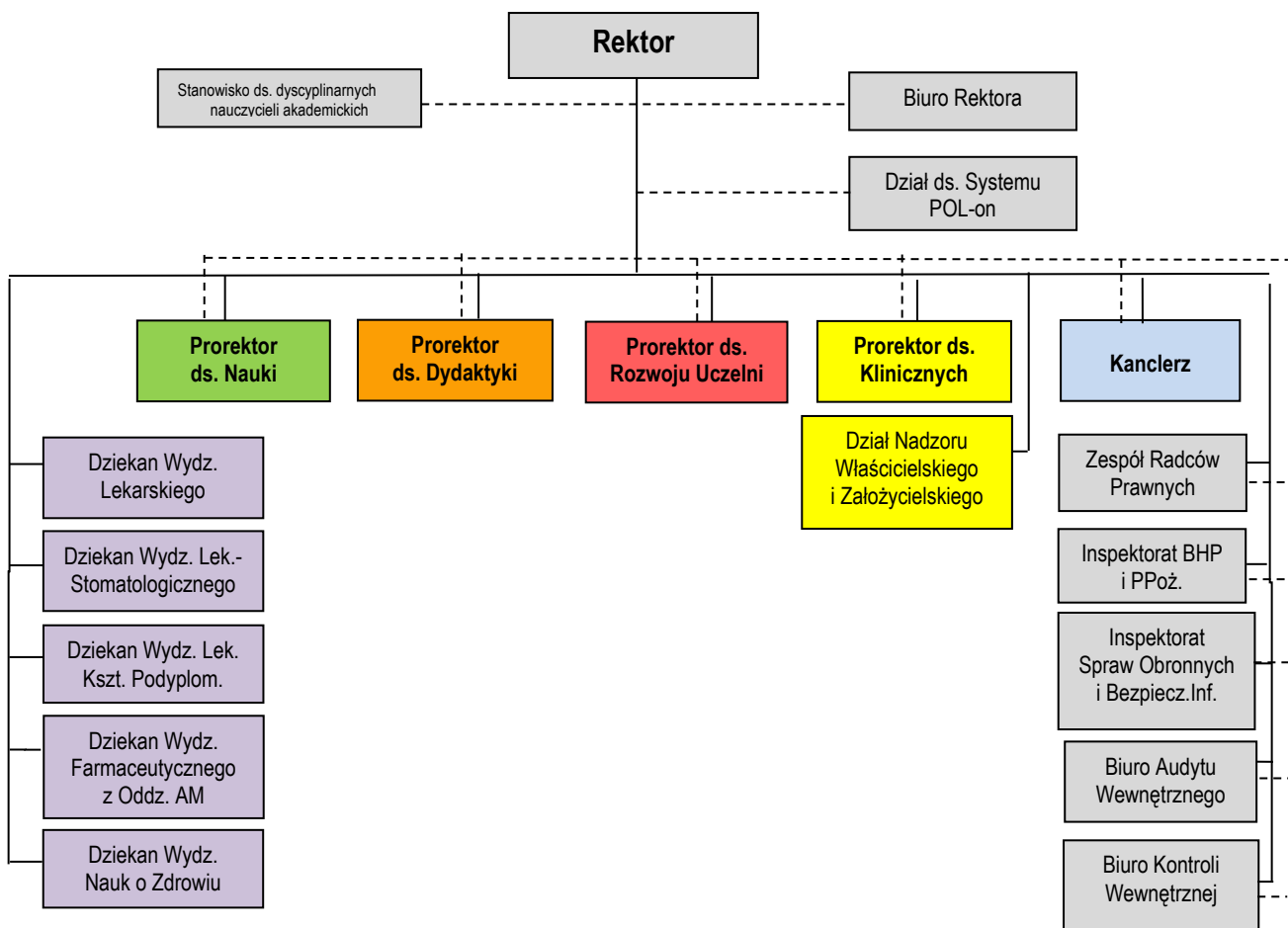
ROZDZIAŁ IV

CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI

§ 43³²

- ³³ Rektorowi podlegają formalnie i merytorycznie: Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Dydaktyki, Prorektor ds. Rozwoju Uczelni, Prorektor ds. Klinicznych i Kanclerz, Zespół Radców Prawnych, Inspektorat BHP i PPoż., Inspektorat Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji, Biuro Audytu Wewnętrznego i Biuro Kontroli Wewnętrznej.
- ³⁴ Rektorowi podlegają formalnie: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (którzy merytorycznie podlegają Prorektorowi ds. Nauki w zakresie procesu naukowego i Prorektorowi ds. Dydaktyki w zakresie procesu dydaktycznego) oraz Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego (który merytorycznie podlega Prorektorowi ds. Klinicznych).
- ^{35,36} Rektorowi podlega merytorycznie Biuro Rektora, Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich oraz Dział ds. Systemu POL-on, które formalnie podlegają Kanclerzowi.



³² Zmieniony zarządzeniem nr 68/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 25 lipca 2016 r.

³³ Zmieniony zarządzeniem nr 55/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 29 kwietnia 2019 r.

³⁴ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

³⁵ Zmieniony zarządzeniem nr 42/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 27 kwietnia 2017 r.

³⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

Nazwa i symbol	REKTOR			R
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Nauki	RN	Prorektor ds. Nauki	RN
	Prorektor ds. Dydaktyki	RD	Prorektor ds. Dydaktyki	RD
	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU	Prorektor ds. Rozwoju	RU
	Prorektor ds. Klinicznych	RK	Uczelni	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Klinicznych	RK
	Dziekan Wydziału Lekarskiego	DL	Kanclerz	RA
	Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego	DS	Biuro Rektora	R-B
	Dziekan Wydziału Lekarskiego	DP	Inspektorat BHP i PPOż.	RBP
	Kształcenia Podyplomowego		Inspektorat Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa In-	ROI
	Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddz. Analityki Medycznej	DF	formacji	
	Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	DZ	Biuro Audytu Wewnętrznego	RAW
	Inspektorat BHP i PPOż.	RBP	Biuro Kontroli Wewnętrznej	RKW
	Inspektorat Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji ³⁷	ROI ³⁹	Zespół Radców Prawnych	RP
	Audyt Wewnętrzny	RAW	Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich	R-KD
	Biuro Kontroli Wewnętrznej	RKW	Dział ds. Systemu POL-on ⁴⁰	R-PO
	Zespół Radców Prawnych	RP		
	Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego ³⁸	RK-N		

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie działalnością Uniwersytetu i reprezentowanie go na zewnątrz. • Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju Uczelni.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie profesjonalnego kształcenia specjalistycznych kadr medycznych i farmaceutycznych oraz prowadzenia innowacyjnych badań naukowych w trosce o zdrowie i życie człowieka. 2. Inicjowanie i wdrażanie działań dzięki którym Uniwersytet stanie się: <ol style="list-style-type: none"> a. znaczącą, europejską uczelnią medyczną, łączącą wysokiej jakości kształcenie i badania naukowe z opieką medyczną realizowaną na bazie klinicznej; b. renomowanym, nowoczesnym ośrodkiem medycznym, umożliwiającym zdobycie wiedzy i umiejętności na najwyższym poziomie oraz kształtującym nienaganne postawy etyczne; c. instytucją innowacyjną, efektywną, sprawnie zarządzaną oraz zapewniającą swoim pracownikom i studentom możliwości indywidualnego rozwoju. 3. Dbalność o zapewnienie wielopłaszczyznowej troski o studenta, pracownika i pacjenta zgodnie z głównymi wartościami Uniwersytetu. 4. Opracowanie i wdrażanie uchwalonej przez Senat Strategii rozwoju Uczelni. 5. Reprezentowanie Uniwersytetu w środowisku krajowym i międzynarodowym, w szczególności wobec władz państwowych, jednostek administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz środowiska naukowego i gospodarczego regionu.

³⁷ Zmieniona zarządzeniem nr 68/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 25 lipca 2016 r.

³⁸ Zmieniona zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

³⁹ Zmieniony zarządzeniem nr 5/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 20 stycznia 2017 r.

⁴⁰ Dodany zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

6. Pełnienie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład sektora finansów publicznych oraz przełożonego pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
7. Wdrożenie i stosowanie standardów kontroli zarządczej.
8. Kierowanie działalnością naukową i dydaktyczną Uczelni przy pomocy Prorektorów i Kanclerza.
9. Nadzorowanie realizacji procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) oraz wspierających (zarządzania finansami, infrastrukturą i personelem).
10. Sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni.
11. Kierowanie pracami Senatu Uczelni.
12. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza.
13. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych wskazanych przez Statut.
14. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
15. Dbłość o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
16. Kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem w Uczelni.
17. Określanie zakresu kompetencji i obowiązków Prorektorów, rozliczanie ich z efektów działań.
18. Właściwe informowanie o działalności Uczelni ministra nauki i szkolnictwa wyższego, w szczególności przedstawianie ministrowi rocznego sprawozdania z działalności Uczelni oraz z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
19. Uczestnictwo w pracach Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola.

Tryb powołania i odwołania Rektora, a także zakres jego uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Za swoją działalność odpowiada przed Senatem Uczelni oraz ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego oraz ministrem właściwym ds. zdrowia..

Nazwa i symbol	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH			RP
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni oraz kompleksowej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni

Kluczowe zadania

1. Zapewnienie reprezentowania Uniwersytetu przed sądami wszystkich instancji, organami administracji publicznej i samorządowej oraz urzędami (w tym sprawowanie zastępstwa procesowego).
2. Świadczenie pomocy prawnej, sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Opiniowanie i zatwierdzanie pod względem zgodności z prawem wszelkich dokumentów rodzących skutki prawne w obszarze działalności Uczelni, w tym umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię z podmiotami zewnętrznymi oraz wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności: Zarządzeń, Uchwał Senatu i rad wydziałów, regulaminów, procedur, decyzji wydawanych przez organy jednoosobowe.
4. ⁴¹ Udzielanie informacji na zapytania władz Uczelni o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach oraz możliwych skutkach w obszarach istotnych dla Uczelni.
5. Obsługa prawna Senatu, rad wydziałów i komisji senackich w zakresie obsługi prawnej, w tym uczestniczenie w posiedzeniach.
6. Nadzór prawny nad windykacją należności Uczelni.
7. Doradztwo w zakresie stosowania i wykładni prawa, w szczególności prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przestrzegania Kodeksu pracy.
8. ⁴² Prowadzenie obsługi prawnej spraw wynikających z pełnienia przez Rektora nadzoru nad działalnością szpitala klinicznego i innych podmiotów, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, właścicielskim lub, w których ma udziały.
9. Obsługa prawna rokowań, negocjacji i postępowań ugodowych prowadzonych z udziałem Uczelni, w tym uczestniczenie w posiedzeniach.
10. Prowadzenie ewidencji spraw rozpatrywanych przez sądy, organy administracji publicznej i samorządowej oraz urzędy, a także udzielanie informacji z tej ewidencji.
11. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wydawanych ekspertyz i opinii prawnych oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
12. Udzielanie władzom Uczelni i kierownikom jednostek organizacyjnych ustnych konsultacji prawnych.

⁴¹ Zmieniony zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

⁴² Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

13. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.
- 14.⁴³ Koordynacja spraw zleconych zewnętrznym kancelariom prawnym i doradczym oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie.
- 15.⁴⁴ Prowadzenie ewidencji spraw zleconych zewnętrznym kancelariom prawnym i doradczym oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie.

Radcowie Prawni wchodzący w skład Zespołu Radców Prawnych działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982r. „O radcach prawnych” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 233) oraz Kodeksu Etyki Zawodowej

⁴³ Dodany zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

⁴⁴ Dodany zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

Nazwa i symbol	BIURO REKTORA		R-B	
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Rektora i Prorektorów.
- Organizacja i obsługa administracyjna Kolegium rektorsko-dziekańskiego oraz innych zespołów i ciał doradczych zarządzanych przez Rektora i Prorektorów.

Kluczowe zadania

1. Obsługa sekretarska Rektora i Prorektorów (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowanie materiałów i prezentacji),
2. Organizacja wyjazdów służbowych Rektora i Prorektorów
3. Organizacja spotkań zwoływanych przez Rektora i Prorektorów w siedzibie i poza siedzibą Uczelni, tym przygotowywanie programu, materiałów, wysyłanie zaproszeń, sporządzanie protokołów i sprawozdań, organizacja poczęstunku, informowanie o podjętych decyzjach, monitoring realizacji postanowień).
4. Koordynowanie i obsługa uroczystości uczelnianych, których organizatorem jest Rektor i wspieranie Działu Marketingu przy organizacji inauguracji i promocji uczelnianych.
5. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz audytów i kontroli wewnętrznych,
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów państwowych, nagród rektorskich oraz staży krajowych.
7. Prowadzenie i ewidencjonowanie sprawozdawczości z działalności naukowej i dydaktycznej na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz pozostałych organów władzy i administracji publicznej, a także urzędów statystycznych.
8. Obsługa techniczna posiedzeń Senatu oraz Zespołów i Komisji podlegających Rektorowi i Prorektorom.
9. ⁴⁵Prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji pojednawczych i rozjemczych w sporach, w których Uniwersytet jest stroną, (z wyjątkiem spraw dotyczących szpitala klinicznego).
10. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do Rektora i jego zastępców.
11. Sporządzanie sprawozdania w zakresie skarg i wniosków dotyczących działalności Uczelni.

⁴⁵ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

Nazwa i symbol	INSPEKTORAT BHP I PPOŻ.			RBP
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Analiza warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Uczelni, identyfikacja zagrożeń i nieprawidłowości oraz przedstawienie konkretnych i realnych wniosków zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż. Sporządzanie i przedstawianie Rektorowi i Kanclerzowi analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Uczelni. Przedstawianie propozycji rozwiązań w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Opiniowanie projektów inwestycyjnych i remontowych pod kątem bhp i ppoż. Opiniowanie spraw dotyczących przyznawania odzieży ochronnej i roboczej. Prowadzenie spraw wypadków przy pracy oraz spraw związanych z chorobami zawodowymi. Dokonywanie przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych, w szczególności przegląd sprzętu i urządzeń ppoż. oraz zapewnienia właściwego oznakowania i utrzymania dróg ewakuacyjnych i pożarowych. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami w zakresie warunków bhp i ochrony ppoż., realizacją zarządzeń pokontrolnych, wykorzystywaniem przysługujących środków odwoławczych i czuwaniem nad terminową realizacją zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń. Opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. Prowadzenie wstępnego instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników oraz szkoleń okresowych. Prowadzenie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni. Nadzór nad gospodarką preparatami i substancjami niebezpiecznymi i nad utylizacją odpadów. Obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa oraz Higieny Pracy i Komisji Pożarowo-Technicznej. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a szczególnie z Działem Personalnym w sprawach związanych z wypadkami przy pracy, badaniami okresowymi i chorobami zawodowymi. ⁴⁶ Nadzór nad wykorzystaniem limitów na utylizację odpadów medycznych i chemicznych, kontrola środków finansowych (w podziale na wydziały) przeznaczonych na utylizację odpadów medycznych i chemicznych oraz kontrola w zakresie działalności jednostek w obszarze utylizacji.

⁴⁶ Dodany zarządzeniem nr 58/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 10 maja 2019 r.

Nazwa i symbol jednostki	INSPEKTORAT SPRAW OBRONNYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI ^{47, 48}			ROI
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie i utrzymanie warunków do właściwego funkcjonowania Uniwersytetu w sytuacjach kryzysowych, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. • Zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, danych osobowych oraz informacji istotnych z punktu widzenia interesów Uczelni.
Kluczowe zadania
<p>W zakresie zarządzania kryzysowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja i zapewnienie właściwego funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Uniwersytetu. 2. Tworzenie dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamiania w sytuacjach kryzysowych. 3. Identyfikowanie ryzyk i wdrażanie działań zapobiegających sytuacjom kryzysowym. 4. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym. <p>W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. 2. Koordynacja działań w zakresie realizacji zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Uniwersytetu Medycznego. 3. Opracowanie i wdrażanie Planu Obrony Cywilnej Uniwersytetu Medycznego. 4. Organizacja i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Uniwersytetu. 5. Przeprowadzanie okresowych i rocznych analiz oraz ocen stanu właściwego przygotowania Uniwersytetu do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej. 6. Podejmowanie działań w kierunku przygotowania techniczno-organizacyjnego Uniwersytetu w celu udzielania pomocy poszkodowanym na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń, do czasu przejęcia akcji ratowniczej przez wyspecjalizowane służby. 7. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej. 8. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej ze sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w Uczelni. <p>W zakresie bezpieczeństwa informacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie warunków i nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Uniwersytecie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. 2. Ocena i monitorowanie skuteczności działania wdrożonych zabezpieczeń w zakresie ochrony danych osobowych.

⁴⁷ Zmieniona zarządzeniem nr 68/XV R/2016 Rektora UMW z dnia 25 lipca 2016 r.

⁴⁸ Zmieniona zarządzeniem nr 5/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 20 stycznia 2017 r.

3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Uniwersytecie, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi, wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do ich przetwarzania.
4. Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy z dostępem do informacji niejawnych, w tym danych osobowych.
5. Nadawanie i anulowanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.
6. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Uniwersytecie.
7. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych, w tym opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych.
8. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
9. Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów i stosowania zabezpieczeń dotyczących informacji niejawnych, w tym sprawowanie nadzoru nad ochroną i zabezpieczeniem systemów i sieci teleinformatycznych.
10. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
11. Opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym procedury przetwarzania informacji o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” oraz nadzorowanie ich realizacji.

W zakresie funkcjonowania kancelarii niejawnej

1. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego materiałom i dokumentom zawierającym informacje niejawne i inne tajemnice ustawowo chronione, związane z przetwarzaniem informacji niejawnych.
2. Dokumentowanie, kontrola obiegu i archiwizacja dokumentów niejawnych.
3. Ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne, uwierzytelnianie dokumentów niejawnych.
4. Wskazywanie kierunków działań naprawczych oraz minimalizujących przesłanki do powstawania zdarzeń negatywnych w obszarze bezpieczeństwa informacji.

Nazwa i symbol	BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO⁴⁹		RAW
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna
	Rektor	R	Rektor R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Niezależne i obiektywne wspieranie rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz wykonywanie czynności doradczych.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> Wykonywanie zadań audytowych o charakterze zapewniającym i doradczym, na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu: <ol style="list-style-type: none"> W zakresie realizacji zadań zapewniających - dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej w badanym obszarze, W zakresie czynności doradczych - podejmowanie działań mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zapewniających zadań audytowych, dokumentowanie wyników audytu. Monitorowanie realizacji zaleceń audytu oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających. Działania wspierające system kontroli zarządczej w Uczelni. Opracowywanie rocznego planu audytu na podstawie analizy ryzyka. Sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu. Prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami. <p><i>Biuro Audytu Wewnętrznego działa na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów regulujących sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego.</i></p>

⁴⁹ Karta dodana zarządzeniem nr 55/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Nazwa i symbol	BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ⁵⁰			RKW
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Wspieranie Rektora w prawidłowej realizacji zadań Uczelni i zabezpieczenie przed powstaniem nieprawidłowości poprzez przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Kluczowe zadania

Dokonywanie kontroli na zlecenie Rektora, w szczególności:

- 1) Opracowywanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej w zakresie tematyki mającej istotne znaczenie dla działalności Uczelni, ustalonej przez Rektora, z uwzględnieniem wniosków kierownictwa Uniwersytetu oraz własnych analiz zatwierdzanych przez Rektora,
- 2) Dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie ustalonej problematyki,
- 3) Sporządzanie protokołów pokontrolnych z ustaleń przeprowadzonych kontroli,
- 4) Opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli oraz dokonywanie kontroli ich wykonania,
- 5) Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli oraz kompletowanie dokumentacji kontroli i wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 6) Sporządzanie rocznych sprawozdań ze swej działalności,
- 7) Natychmiastowe informowanie Rektora o stwierdzonych w czasie kontroli nadużyciach, kradzieżach i wszelkiego rodzaju nieprawidłowościach,
- 8) Udzielanie pomocy – na polecenie Rektora – organom kontroli zewnętrznej w zakresie przeprowadzanych kontroli,
- 9) Analizowanie – na polecenie Rektora – protokołów pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej.

Procedurę przeprowadzania kontroli reguluje odrębne Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

⁵⁰ Karta dodana zarządzeniem nr 55/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Nazwa i symbol	STANOWISKO DS. DYSCYPLINARNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH⁵¹			R-KD
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
Zapewnienie obsługi administracyjnej postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich oraz obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Arbitrażowej
Kluczowe zadania
<p>W zakresie postępowań wyjaśniających ds. nauczycieli akademickich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ..prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rzeczników dyscyplinarnych, 2) ..prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania wyjaśniającego (w formie papierowej i elektronicznej), 3) .. sporządzanie projektów postanowień i innych pism kierowanych przez rzeczników dyscyplinarnych, 4) .. obsługa kancelaryjna postępowań wyjaśniających, zgodnie z rozporządzeniem określającym tryb postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego prowadzonego wobec nauczycieli akademickich oraz sposobu wykonywania i zatarcia kar dyscyplinarnych, 5) .. gromadzenie dokumentacji postępowań wyjaśniających, 6) .. udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, 7) .. udostępnianie akt postępowania wyjaśniającego. <p>W zakresie postępowań przed Komisją Dyscyplinarną ds. Nauczycieli Akademickich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ..prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków komisji dyscyplinarnej, 2) ..prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania dyscyplinarnego (w formie papierowej i elektronicznej) oraz rejestru składów orzekających, 3) .. pełnienie funkcji protokolanta posiedzeń komisji i składów orzekających oraz sporządzanie pisemnych protokołów, 4) .. sporządzanie projektów postanowień i orzeczeń komisji dyscyplinarnej oraz innych pism kierowanych przez przewodniczącego Komisji lub składy orzekające, 5) .. przekazywanie postanowień i orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych, zgodnie z rozporządzeniem określającym tryb postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego prowadzonego wobec nauczycieli akademickich oraz sposobu wykonywania i zatarcia kar dyscyplinarnych, 6) .. obsługa kancelaryjna komisji dyscyplinarnej oraz składów orzekających, 7) .. gromadzenie dokumentacji postępowań dyscyplinarnych, 8) .. udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, 9) .. udostępnianie akt postępowań dyscyplinarnych. <p>W zakresie postępowań przed Senacką Komisją Arbitrażową</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków komisji arbitrażowej, 2) prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania arbitrażowego (w formie papierowej i elektronicznej), 3) pełnienie funkcji protokolanta posiedzeń komisji i składów orzekających oraz sporządzanie pisemnych protokołów,

⁵¹ Karta dodana zarządzeniem nr 42/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 27 kwietnia 2017 r.

- 4) sporządzanie projektów sprawozdań, stanowisk, postanowień komisji arbitrażowej i składów orzekających oraz innych pism kierowanych przez przewodniczącego Komisji lub składy orzekające,
- 5) przekazywanie stanowiska komisji i składów orzekających zgodnie z regulaminem określającym tryb postępowania arbitrażowego,
- 6) obsługa kancelaryjna komisji arbitrażowej oraz składów orzekających,
- 7) gromadzenie dokumentacji,
- 8) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sporządzanie sprawozdań z prac komisji,
- 10) udostępnianie akt postępowań arbitrażowych.

Nazwa i symbol	DZIAŁ DS. SYSTEMU POL-on⁵²			R-PO
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

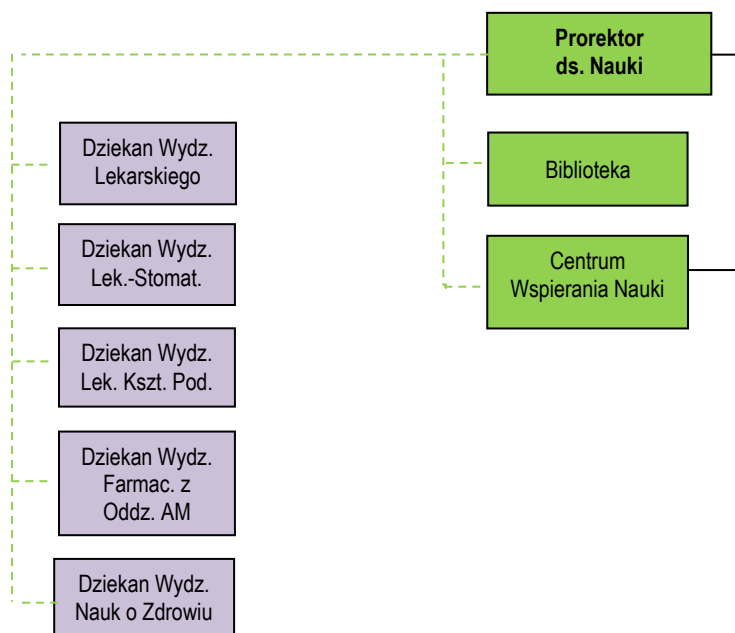
Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Koordinowanie procesu sprawozdawczego Uczelni w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on_w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych przez uczestników procesu, w tym użytkowników systemu POL-on.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> Nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na jednostki organizacyjne Uniwersytetu w zakresie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania/usuwania danych w Systemie POL-on oraz nad terminowym przekazywaniem sprawozdań w Systemie POL-on. Nadzór nad prawidłową współpracą wydziałowych i merytorycznych koordynatorów systemu POL-on oraz kierowników jednostek organizacyjnych i innych uczestników procesu sprawozdawczego w systemie POL-on, w tym osób funkcyjnych, w zakresie procesu sprawozdawczego systemu POL-on. Inicjowanie i uczestnictwo w opracowywaniu mechanizmów kontrolnych poprawności danych przekazywanych do systemu POL-on przez Uczelnię. Śledzenie zmian w systemie POL-on, koordynacja, organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników w związku z tymi zmianami. Nadawanie uprawnień i zarządzanie nadanymi uprawnieniami w systemie POL-on. Zarządzanie uprawnieniami dostępu do Systemu POL-on, weryfikacja zasadności przyznawanych uprawnień. Przekazywanie rektorowi oraz kanclerzowi cyklicznych raportów o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on. Rozpatrywanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania systemu POL-on i podejmowanie działań usprawniających proces. Zgłaszanie kierownictwu Uczelni zagrożeń wpływających na prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on wraz ze wskazaniem propozycji działań w celu ich eliminowania. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur w zakresie przygotowywania i przekazywania danych do Systemu POL-on. Zapewnienie komunikacji wewnętrznej dotyczącej przekazywania informacji o zmianach dotyczących sprawozdawczości w Systemie POL-on.

⁵² Karta działu dodana zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

PION PROREKTORA DS. NAUKI

§ 44

1. Prorektorowi ds. Nauki podlega formalnie i merytorycznie Biblioteka
2. Prorektorowi ds. Nauki podlega merytorycznie Centrum Wspierania Nauki, które formalnie podlega Kancelarzowi.
3. Prorektorowi ds. Nauki podlegają merytorycznie w zakresie procesu naukowego: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu, którzy formalnie podlegają Rektorowi. Dziekani podlegają merytorycznie w zakresie procesu dydaktycznego Prorektorowi ds. Dydaktyki.



Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. NAUKI⁵³			RN
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Biblioteka	RNB	Biblioteka Centrum Wspierania Nauki W zakresie procesu naukowego Dziekan Wydziału Lekarskiego Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddz. Analityki Medycznej Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	RNB RN-N DL DS DP DF DZ

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Osiągnięcie znaczącej pozycji naukowej Uniwersytetu w Polsce w kilku wiodących dyscyplinach nauk medycznych. Koordinacja współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności naukowej.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> Inicjowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju badań naukowych Uczelni, wspieranie rozwoju wiodących w Uczelni dyscyplin naukowych. Zarządzanie procesem naukowym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów naukowych realizowanych na wydziałach. Inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności naukowej. Inicjowanie działań podnoszących jakość prac naukowo-badawczych i sprzyjających rozwojowi indywidualnych karier pracowników naukowo-dydaktycznych. Pozyskiwanie i podział środków finansowych na badania naukowe oraz aparaturę badawczą. Komercjalizacja wyników badań, wprowadzanie do praktyki klinicznej i przemysłowej opracowanych w Uczelni nowych technologii diagnostycznych i terapeutycznych (patenty). Planowanie i nadzorowanie realizacji polityki zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych. Podejmowanie na wniosek Dziekana decyzji w sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli akademickich (z wyłączeniem stanowiska profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego oraz powoływania funkcji kierownika jednostki wydziałowej i międzywydziałowej). Opiniowanie wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowe. Zapewnienie rozwoju i efektywnego wykorzystania laboratoriów i aparatury badawczej. Przewodniczenie Senackiej Komisji Badań Naukowych. Integracja wrocławskiego środowiska naukowego. Stałe zastępstwo Rektora i Prorektora ds. Rozwoju Uczelni. <p><i>Prorektor ds. Nauki działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.</i></p>

⁵³ Karta jednostki zmieniona zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

Nazwa i symbol	BIBLIOTEKA ⁵⁴			RNB
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Nauki	RN	Prorektor ds. Nauki	RN
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
			biblioteki specjalistyczne	

Cel działalności
Wspieranie procesów naukowego i dydaktycznego Uniwersytetu poprzez: gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów i źródeł informacji z zakresu medycyny i nauk pokrewnych, prowadzenie działalności informacyjnej, dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni, prowadzenie działalności dydaktycznej oraz naukowo-badawczej z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników Uniwersytetu poprzez gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów i źródeł informacji z zakresu medycyny i nauk pokrewnych, niezależnie od nośnika fizycznego na jakim zostały wydane i sposobu zapisu treści. 2. Prowadzenie działalności informacyjnej zgodnie ze specjalizacją Biblioteki i we współpracy z innymi bibliotekami naukowymi i instytucjami. 3. Dokumentowanie działalności publikacyjnej pracowników Uniwersytetu i udział w parametryzacji dorobku naukowego Uczelni. 4. Tworzenie i upowszechnianie naukowej informacji medycznej w oparciu o najnowsze technologie informatyczne. 5. Tworzenie otwartych zasobów wiedzy. 6. Podnoszenie kompetencji informacyjnych użytkowników, niezbędnych do ustawicznego kształcenia. 7. Prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliografii i informacji naukowej. 8. Prowadzenie działalności dydaktycznej skierowanej do studentów, uczestników studiów doktoranckich, pracowników naukowych oraz pracowników bibliotek naukowych, w tym kształcenie na odległość. 9. Rozwijanie współpracy z bibliotekami i instytucjami naukowymi w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a. gromadzenia zbiorów, b. tworzenia katalogów środowiskowych i centralnych, c. realizacji projektów międzyośrodkowych, d. standaryzacji funkcjonowania bibliotek naukowych. 10. Pełnienie roli ogólnodostępnego ośrodka naukowej informacji medycznej dla regionu. 11. Nadzór merytoryczny i koordynacja działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. 12. Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. <p><i>Zgodnie ze Statutem bibliotekę uczelnianą tworzą biblioteka główna i biblioteki innych jednostek organizacyjnych, zwanych bibliotekami specjalistycznymi, stanowiąc jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.</i></p> <p><i>Strukturę organizacyjną i zakres działania biblioteki uczelnianej określa Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego.</i></p>

⁵⁴ Karta jednostki dodana zarządzeniem nr 23/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 20 marca 2017 r.

Nazwa i symbol	CENTRUM WSPIERANIA NAUKI ⁵⁵			RN-N
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Nauki	RN
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i obsługa administracyjna procesu naukowego na poziomie całej Uczelni. • Aktywne wspieranie pracowników w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na badania, pochodzących ze źródeł krajowych, zagranicznych i własnych. • Ochrona wyników badań naukowych lub prac rozwojowych prowadzonych w Uczelni. • Komercjalizacja wyników badań naukowych.
Kluczowe zadania
<p>Sekcja Krajowych Projektów Naukowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynowanie i obsługa administracyjna procesu planowania i realizacji działalności naukowej na poziomie Uniwersytetu w obszarze projektów krajowych, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. podział i rozliczenie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego wydziałów, b. organizowanie i obsługa konkursów na badania naukowe lub prace rozwojowe służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, c. przygotowywanie rankingów działalności naukowej poszczególnych jednostek organizacyjnych wydziałowych, na podstawie przeprowadzonej oceny wewnętrznej, d. identyfikacja i rejestracja pomysłów na nowe projekty naukowo-badawcze oraz inwestycyjne dotyczące infrastruktury B+R oraz koordynacja procesu wewnętrznej oceny w/w pomysłów, e. obsługa wniosków o finansowanie projektów badawczych, dużej infrastruktury badawczej i inwestycji budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych, f. obsługa administracyjna procesu ubiegania się i realizacji inwestycji z zakresu strategicznej infrastruktury badawczej na potrzeby rozwoju nauki, g. gromadzenie i udostępnianie baz wiedzy o możliwościach pozyskiwania grantów naukowych, realizowanych w Uczelni projektach badawczych, organizowanych konferencjach i sympozjach naukowych, h. sporządzanie planów, wykazów, sprawozdań, raportów okresowych i końcowych, zbiorczych wniosków dotyczących działalności naukowo-badawczej na potrzeby instytucji zewnętrznych, i. opracowanie kalkulacji, przygotowanie i ewidencjonowanie umów, j. prowadzenie wewnętrznych rejestrów wniosków o dofinansowanie, k. koordynacja pracy działów zaangażowanych w realizację procesu naukowego oraz wzmacnianie pozycji naukowej Uczelni. 2. Identyfikacja źródeł pozyskiwania środków finansowych na rozwój nauki w ramach projektów krajowych, aktywna promocja możliwości aplikowania o granty naukowe.

⁵⁵ Karta jednostki zmieniona zarządzeniem nr 35/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 1 marca 2018 r.

3. Doradztwo w zakresie aplikowania i rozliczania grantów badawczych, opracowanie i udostępnianie wytycznych i procedur dla poszczególnych konkursów, pomoc w opracowaniu budżetów i wniosków aplikacyjnych, monitorowanie wyników konkursów, przygotowanie ewentualnych odwołań i uzupełnień.
4. Nawiązywanie efektywnej współpracy z podmiotami ze sfery biznesu oraz sfery nauki w celu realizacji wspólnych projektów.
5. Koordynacja, wsparcie podczas negocjacji warunków i obsługa administracyjna procesu zawierania i realizacji umów z obszaru nauki w ramach projektów krajowych, w tym we współpracy z podmiotami gospodarczymi.
6. Opracowanie i uruchamianie procedur realizacji projektu (m.in. otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu, zespołu badawczego i zespołu obsługującego projekt).
7. Obsługa administracyjna wdrażania i rozliczania grantów na projekty krajowe, koordynacja prac zespołów projektowych, przygotowanie i ewidencjonowanie umów, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej.
8. Obsługa administracyjna procesu zawierania umów cywilno-prawnych z obszaru nauki.
9. Obsługa administracyjna Senackiej Komisji Badań Naukowych.

Sekcja Międzynarodowych Projektów Naukowych

1. Koordynowanie i obsługa administracyjna procesu planowania i realizacji działalności naukowej na poziomie Uniwersytetu w obszarze projektów międzynarodowych, w szczególności:
 - a. identyfikacja i rejestracja pomysłów na nowe projekty naukowo-badawcze oraz inwestycyjne dotyczące infrastruktury B+R oraz koordynacja procesu wewnętrznej oceny w/w pomysłów,
 - b. obsługa wniosków o finansowanie projektów badawczych, dużej infrastruktury badawczej i inwestycji budowlanych służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych,
 - c. obsługa administracyjna procesu ubiegania się i realizacji inwestycji z zakresu strategicznej infrastruktury badawczej na potrzeby rozwoju nauki,
 - d. gromadzenie i udostępnianie baz wiedzy o możliwościach pozyskiwania grantów naukowych, realizowanych w Uczelni projektach badawczych, organizowanych konferencjach i sympozjach naukowych,
 - e. sporządzanie planów, wykazów, sprawozdań, raportów okresowych i końcowych, zbiorczych wniosków dotyczących działalności naukowo-badawczej na potrzeby instytucji zewnętrznych,
 - f. opracowanie kalkulacji, przygotowanie i ewidencjonowanie umów,
 - g. prowadzenie wewnętrznych rejestrów wniosków o dofinansowanie
 - h. koordynacja pracy działów zaangażowanych w realizację procesu naukowego oraz wzmacnianie pozycji naukowej Uczelni.
2. Identyfikacja źródeł pozyskiwania środków finansowych na rozwój nauki w ramach projektów międzynarodowych, aktywna promocja możliwości aplikowania o granty naukowe.
3. Doradztwo w zakresie aplikowania i rozliczania grantów badawczych, opracowanie i udostępnianie wytycznych i procedur dla poszczególnych konkursów, pomoc w opracowaniu budżetów i wniosków aplikacyjnych, monitorowanie wyników konkursów, przygotowanie ewentualnych odwołań i uzupełnień.
4. Nawiązywanie efektywnej współpracy z podmiotami ze sfery biznesu oraz sfery nauki w celu realizacji wspólnych projektów.
5. Koordynacja, wsparcie podczas negocjacji warunków i obsługa administracyjna procesu zawierania i realizacji umów z obszaru nauki w ramach projektów międzynarodowych, w tym we współpracy z podmiotami gospodarczymi.
6. Opracowanie i uruchamianie procedur realizacji projektu (m.in. otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu, zespołu badawczego i zespołu obsługującego projekt).

7. Obsługa administracyjna wdrażania i rozliczania grantów na projekty międzynarodowe, koordynacja prac zespołów projektowych, przygotowanie i ewidencjonowanie umów, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej.
8. Obsługa administracyjna procesu zawierania umów cywilno-prawnych z obszaru nauki.

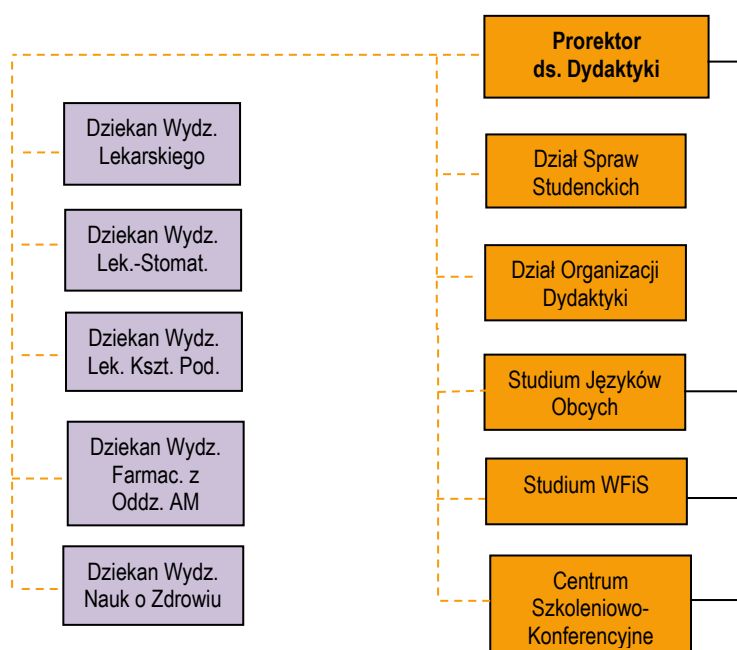
Centrum Innowacji i Transferu Technologii

1. Zapewnienie ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni (identyfikowanie dóbr niematerialnych podlegających ochronie patentowej, doradzanie w doborze optymalnej strategii ochrony własności intelektualnej, badanie stanu techniki w bazach patentowych oraz bazach publikacji naukowych).
2. Obsługa administracyjna przygotowywania i złożenia wniosków patentowych, nadzorowanie uzyskania i utrzymania ochrony oraz rozpatrywania spraw przez Urząd Patentowy RP.
3. Prowadzenie ewidencji projektów wynalazczych, zgłoszeń patentowych i uzyskanych patentów.
4. Identyfikacja funduszy krajowych i europejskich, które mogą być wykorzystane do pokrywania kosztów związanych z uzyskaniem ochrony prawnej projektów wynalazczych oraz kosztów związanych z komercjalizacją tych rozwiązań,
5. Aktywne poszukiwanie możliwości komercjalizacji uniwersyteckich rozwiązań wynalazczych, w tym promocja na targach, wystawach i konferencjach.
6. Organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych dla naukowców w celu podniesienia poziomu wiedzy z zakresu komercjalizacji, poszukiwania funduszy na badania o charakterze aplikacyjnym oraz zwiększenia szans na współpracę z przedsiębiorcami.
7. Koordynacja oraz wsparcie organizacyjne wdrażania projektów wynalazczych.
8. Obsługa administracyjna Komisji do Spraw Zarządzania Prawami Własności Intelektualnej.
9. Obsługa administracyjna procesu zawierania umów z obszaru nauki na zlecenie podmiotów gospodarczych.
10. Fakturowanie sprzedaży prac naukowo-badawczych.

PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI

§ 45

1. ⁵⁶ Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają formalnie i merytorycznie: Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne.
2. ⁵⁷ Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają merytorycznie: Dział Spraw Studenckich, Dział Organizacji Dydaktyki, które formalnie podlegają Kanclerzowi.
3. Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają merytorycznie w zakresie procesu dydaktycznego: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu, którzy formalnie podlegają Rektorowi, a w zakresie procesu naukowego Prorektorowi ds. Nauki.



⁵⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 156/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

⁵⁷ Zmieniony zarządzeniem nr 19/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 6 marca 2017 r.

Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. DYDAKTYKI⁵⁸			RD
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Studium Języków Obcych Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne ⁵⁹	RDJO RDWF RD-CS	Studium Języków Obcych Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Dział Spraw Studenckich Dział Organizacji Dydaktyki W zakresie procesu dydaktycznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne ⁶⁰	RDJO RDWF RD-S RD-D DL DS DP DF DZ RD-CS

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia, sprawnej organizacji procesu dydaktycznego i profesjonalnej obsługi studentów.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> Zarządzanie procesem dydaktycznym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów dydaktycznych realizowanych na wydziałach. Inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej oraz dbałość o ciągłe doskonalenie jakości usług dydaktycznych realizowanych w bazie klinicznej. Inicjowanie i wdrażanie prac związanych z rozwojem oferty dydaktycznej i doskonaleniem jakości kształcenia, w tym m.in.: weryfikacja i rozwój programów nauczania oraz zarządzanie uczelnianym systemem zarządzania jakością kształcenia. Określanie kierunków rozwoju bazy dydaktycznej Uczelni oraz zaopatrzenia biblioteki w skrypty, podręczniki, czasopisma i elektroniczne bazy publikacji niezbędne do celów dydaktycznych. Wprowadzanie nowoczesnych metod kształcenia opartych m.in. o narzędzia informatyczne i multimedialne, specjalistyczne laboratoria, symulacje, techniki kształcenia na odległość oraz praktyczną naukę kompetencji na bazie klinicznej. Nadzorowanie i ciągłe doskonalenie (w tym informatyzacja) procesu obsługi studentów i wykładowców oraz planowania, rozliczania i optymalizacji kosztów dydaktyki. Ocena minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów. Zatwierdzanie wniosków oraz zawieranie umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych. Ocena działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich. Sprawowanie nadzoru nad rekrutacją na studia, w tym na studia doktoranckie.

⁵⁸ Karta zmieniona zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

⁵⁹ Dodane zarządzeniem nr 156/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

⁶⁰ Dodane zarządzeniem nr 156/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

11. Zapewnienie stałego wzrostu liczby studentów na kierunkach płatnych.
12. Sprawowanie opieki i nadzoru nad działalnością organizacji studenckich i kół naukowych, współpraca z samorządem studenckim oraz samorządem doktorantów.
13. Nadzór nad zaspakajaniem potrzeb zdrowotnych, materialnych i kulturalnych studentów i doktorantów, w tym zapewnienie sprawnej realizacji pomocy materialnej dla studentów.
14. Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dziekanów w sprawach dotyczących toku studiów i studiów doktoranckich.
15. Sprawowanie nadzoru nad procesem rekrutacji i kształcenia studentów-obcokrajowców (w tym m.in. określanie warunków przyjęcia na studia, wysokości opłat, nadzorowanie terminowego wnoszenia opłat za usługi edukacyjne).
16. Dbłość o efektywność finansową procesu dydaktycznego, w tym: inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów dydaktyki oraz nadzór nad rozliczaniem pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i umów cywilno-prawnych.
17. Przewodniczenie Senackiej Komisji Dydaktyki i Wychowania.
18. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Klinicznych.

Prorektor ds. Dydaktyki działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.

Nazwa i symbol jednostki	CENTRUM SZKOLENIOWO-KONFERENCYJNE⁶¹			RD-CS
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Dydaktyki	RD	Prorektor ds. Dydaktyki	RD

Cel działalności
Wsparcie dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni w doborze wartościowych i zweryfikowanych pod kątem merytorycznym szkoleń zewnętrznych, będących uzupełnieniem oferty dydaktycznej UMW, wsparcie w tworzeniu komercyjnej oferty szkoleniowej Uczelni oraz w organizacji wysokiej jakości wydarzeń naukowych, takich jak seminaria, kursy i konferencje naukowe.
Kluczowe zadania
<p>1. W zakresie bezpośrednio związanym z Projektem pn. „Dolnośląscy Liderzy Medycyny wdrożenie zintegrowanego programu podnoszenia kompetencji studentów, doktorantów, kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu” POWER 3.5 lub jako trwałość projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wyszukiwanie, weryfikowanie i przygotowanie oferty certyfikowanych szkoleń zewnętrznych dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni; b) Prowadzenie kampanii promocyjnej i informacyjnej, rekrutacja uczestników szkoleń, bieżący nadzór nad przebiegiem szkoleń, ocena efektów kształcenia, c) Wprowadzenie i prowadzenie nauczania metodą nadzorowanego samokształcenia z wykorzystaniem technologii informatycznych, d) Wprowadzenie i uruchomienie ogólnouczelnianej platformy e-learningowej, e) Wprowadzenie i uruchomienie programu stypendiów szkoleniowych dla doktorantów, f) Wprowadzenie i uruchomienie programu stypendiów dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych. <p>2. W zakresie niezwiązanym bezpośrednio z Projektem pn. „Dolnośląscy Liderzy Medycyny wdrożenie zintegrowanego programu podnoszenia kompetencji studentów, doktorantów, kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu” POWER 3.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wyszukiwanie, weryfikowanie i przygotowanie ogólnodostępnej komercyjnej oferty certyfikowanych szkoleń zewnętrznych dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni; b) Prowadzenie kampanii promocyjnej i informacyjnej, rekrutacja uczestników szkoleń; c) Wyszukiwanie i utrzymywanie partnerów Uczelni w kontekście organizacji seminariów, szkoleń i konferencji naukowych; d) Wprowadzenie i uruchomienie kompleksowego programu wsparcia studentów, doktorantów i pracowników Uczelni organizujących wydarzenia naukowe, tj. seminaria, szkolenia i konferencje naukowe; e) Stworzenie ogólnodostępnej bazy wiedzy, kontaktów oraz wyposażenia technicznego jak i zasobów lokalowych, umożliwiających efektywną organizację wydarzeń naukowych na terenie Uczelni.

⁶¹ Karta dodana zarządzeniem nr 156/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

Nazwa i symbol	DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH ⁶²			RD-S
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kancierz	RA	Prorektor ds. Dydaktyki	RD
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie kompleksowej obsługi studentów i kandydatów na studia, w szczególności: organizacja procesu rekrutacji na studia wyższe, standaryzacja procesów i procedur toku studiów oraz zasad przyznawania pomocy materialnej i nagród, poprawa sytuacji socjalno-bytowej studentów (w tym osób z niepełnosprawnością), koordynowanie spraw dotyczących ubezpieczenia osób studiujących, obsługa spraw związanych z działalnością Samorządu Studentów i organizacji studenckich
Kluczowe zadania
<p>SEKCJA DS. REKRUTACJI I TOKU STUDIÓW</p> <p>I. Zespół ds. Rekrutacji</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinacja procesu rekrutacji kandydatów na studia wyższe w Uczelni (m.in. dotycząca funkcjonowania elektronicznego systemu rekrutacji, działania komisji rekrutacyjnych i dziekanatów). Opracowanie procedur i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie rekrutacji na studia wyższe (w szczególności dotyczących zasad i warunków rekrutacji, wynagradzania osób świadczących pracę na rzecz rekrutacji, opłaty rekrutacyjnej oraz limitów przyjęć na studia wyższe prowadzone w Uczelni). Przygotowanie materiałów i analiz w zakresie rekrutacji na potrzeby władz Uczelni. Udzielanie informacji nt. oferty dydaktycznej Uczelni i warunków rekrutacji (m.in. obsługa zapytań w tym obszarze). Współpraca z Działem Marketingu w obszarze promocji Uczelni (m.in. w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych i udział w targach edukacyjnych, akcjach promocyjnych Uczelni). Obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (m.in. przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji). Prowadzenie i koordynowanie sprawozdawczości i zestawień dotyczących kandydatów na studia oraz studentów i doktorantów (w tym współpraca z komisjami rekrutacyjnymi, dziekanatami oraz Działem Współpracy Międzynarodowej, Działem Spraw Pracowniczych, Kwestorem i podległymi mu merytorycznie jednostkami organizacyjnymi). <p>II. Zespół ds. Toku Studiów</p> <ol style="list-style-type: none"> Standaryzacja pracy dziekanatów w zakresie zapewnienia profesjonalnej obsługi studentów studiów wyższych, w szczególności dotyczącej procesów i dokumentacji toku studiów wyższych oraz spraw studentów, a także pomocy materialnej studentów.

⁶² Karta wprowadzona zarządzeniem nr 19/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 6 marca 2017 r.

2. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz procedur z zakresu:
 - 1) toku studiów wyższych,
 - 2) zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne,
 - 3) pomocy materialnej na studiach wyższych (w szczególności przygotowanie projektu regulaminu pomocy materialnej oraz zarządzenia w sprawie stawek stypendiów i zapomogi oraz dziesiątego stypendium),
 - 4) dobrowolnych ubezpieczeń NNW i OC oraz ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów,
 - 5) praw i obowiązków studentów, przebiegu studiów, przeprowadzania badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych.
3. Koordynacja i obsługa działań komisji dyscyplinarnych ds. studentów, w szczególności:
 - 1) opracowanie regulacji prawnych w przedmiotowym zakresie,
 - 2) przygotowanie powołań na członków komisji, rzeczników dyscyplinarnych,
 - 3) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi powołanymi do prowadzenia spraw dyscyplinarnych studentów oraz przewodniczącymi tych komisji.
4. Obsługa spraw związanych ze skargami i wnioskami studentów kierowanymi do Prorektora ds. Dydaktyki, na jego zlecenie.
5. Koordynacja postępowania w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i innych gratyfikacji w Uczelni, dedykowanych studentom.
6. Koordynacja spraw dotyczących kredytu studenckiego.
7. Przeprowadzanie analiz, opracowanie wniosków dotyczących toku studiów na potrzeby władz Uczelni.
8. Współpraca z organami Uczelni, dziekanatami, organami Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.
9. Prowadzenie spraw dotyczących: profilaktyki poekspozycyjnej studentów i doktorantów (zakłucia) oraz kredytów studenckich.
10. Nadzór nad rozdziałem środków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
11. Nadzór nad realizacją umowy w sprawie systemu antyplagiatowego dla studentów, w tym jej odnawianie.
12. Prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studentów w ramach MOSTUM.
13. Realizacja działań związanych z przyznaniem Stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia oraz nagród dla studentów i doktorantów.
14. Koordynowanie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem NNW i OC studentów i doktorantów.
15. Koordynowanie i realizacja sprawozdawczości w Uczelni związanej ze sprawami studentów i doktorantów (w szczególności pomocy materialnej).
16. ⁶³Obsługa administracyjna Komisji Dydaktyki i Wychowania.

BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW

I. Zespół ds. Studenckich

1. Prowadzenie zagadnień związanych z pomocą materialną dla studentów:
 - 1) planowanie funduszu pomocy materialnej oraz przygotowywanie projektu podziału funduszu pomocy materialnej we współpracy z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów,
 - 2) przygotowanie propozycji wysokości stawek stypendiów dedykowanych studentom studiów wyższych (w szczególności: stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz stypendium socjalnego, zapomogi) we współpracy z Samorządem Studentów,

⁶³ Dodany zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej, w szczególności koordynowanie spraw związanych z: powołaniem i działaniem oraz obsługą odwoławczych komisji stypendialnych, realizacją zadań przez wydziałowe komisje stypendialne,
 - 4) miesięczne monitorowanie liczby przyznawanych stypendiów socjalnych w trakcie roku akademickiego przez wydziałowe komisje stypendialne,
 - 5) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości (w tym dla GUS- S-11, POLON).
2. Koordynacja spraw studentów i doktorantów z niepełnosprawnością oraz współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. studentów i doktorantów niepełnosprawnych, w szczególności:
- 1) zarządzanie korespondencją i wnioskami kierowanymi do Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
 - 3) zarządzanie informacją na stronie internetowej Uczelni dedykowanej studentom i doktorantom z niepełnosprawnością,
 - 4) prowadzenie rejestru rozliczeń środków przyznanych i wydatkowanych w ramach dotacji przeznaczonej na kształcenie i rehabilitację osób niepełnosprawnych w tym opisywanie i rozliczanie faktur,
 - 5) przeprowadzanie postępowań zapytań ofertowych dotyczących zakupu sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych,
 - 6) nadzór nad wypożyczaniem, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych,
 - 7) współpraca z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu w sprawach integracji studentów i doktorantów niepełnosprawnych ze środowiskiem akademickim,
 - 8) wsparcie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych w zakresie organizacji szkoleń i spotkań poświęconych tematyce niepełnosprawności,
 - 9) współpraca z Biurem Karier w zakresie obecności Studentów i Doktorantów na rynku pracy.
- 3.⁶⁴ Współpraca z Samorządem Studentów, stowarzyszeniami i organizacjami studenckimi (w tym Studenckim Towarzystwem Naukowym i kołami naukowymi), działającymi w Uczelni, w zakresie:
- 1) koordynowania zakupów na ich zlecenie,
 - 2) przyjmowania na stan Biura Obsługi Studentów użytkowanych przez nie środków trwałych,
 - 3) prowadzenia spraw i rozliczeń finansowych,
 - 4) nadzoru nad przygotowaniem rocznego sprawozdania finansowego z przyznanych i wykorzystanych środków na ich działalność,
 - 5) nadzoru nad wykorzystywaniem pomieszczeń i sprzętu na ich potrzeby,
 - 6) współpracy przy organizacji i rozliczaniu przedsięwzięć naukowych i kulturalnych, archiwizacji dokumentacji w obszarze działania.
4. Prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów/doktorantów:
- 1) Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zgłoszenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami wewnętrznymi:
 - a) do ubezpieczenia zdrowotnego studentów/doktorantów lub członka rodziny studenta/doktoranta,
 - b) korekty danych studenta/doktoranta lub zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny,
 - c) wyrejestrowania z ubezpieczenia studenta/doktoranta lub członka jego rodziny.

⁶⁴ Zmieniony zarządzeniem nr 52/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 27 kwietnia 2018 r.

- 2) Prowadzenie rejestru wniosków, zmian danych i statusów ubezpieczonych,
- 3) Przekazywanie informacji nt. ubezpieczonych do Działu Płac,
- 4) Przekazanie oryginałów dokumentów ubezpieczonych do właściwych dziekanatów.

II. Sekcja ds. Domów Studenckich

1. Prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenckich i obsługą systemu do zarządzania domami studenckimi, w szczególności: ewidencją i przydziałem miejsc, ewidencją wpływów i kosztów zakwaterowania, wynajmowaniem komercyjnym i wystawianiem faktur, monitoringiem płatności.
2. Opracowanie regulaminu domów studenckich i innych wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem domów studenckich oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
3. Efektywne planowanie i zarządzanie budżetem środków domów studenckich.
4. Koordynacja i zarządzanie sprawami mieszkańców domów studenckich.
5. Koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem domów studenckich, w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i przyległego terenu (m.in. usuwanie drobnych usterek, prowadzenie drobnych napraw konserwatorskich, prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, systemu monitoringu, instalacji ppoż, instalacji gazowej, wentylacji itp.),
 - 2) porządkowanie terenów przyległych i pielęgnacja terenów zielonych,
 - 3) określanie i zgłaszanie potrzeb remontowych, modernizacyjnych oraz organizacyjnych do właściwych jednostek organizacyjnych w Uczelni,
 - 4) zarządzanie działalnością portierni, w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowej obsługi portierni,
 - b) prowadzenia kontroli dostępu do pomieszczeń osobom uprawnionym i ewidencji osób wchodzących na teren domów studenckich,
 - c) zarządzanie rezerwacjami wynajmu komercyjnego oraz kwaterunkiem,
 - d) ewidencja i rozliczanie pobranej gotówki za zakwaterowanie doraźne i komercyjne, w tym obsługa kas fiskalnych.
 - 5) zarządzaniem majątkiem domów studenckich (m.in. ewidencja i kasacja majątku).
6. Sprawozdawczość w zakresie domów studenckich.

Nazwa i symbol	DZIAŁ ORGANIZACJI DYDAKTYKI⁶⁵			RD-D
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kancelarz	RA	Prorektor ds. Dydaktyki	RD
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Zapewnienie prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego.
- Optymalizacja procesu planowania i rozliczania dydaktyki
- Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia
- Koordynacja współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej.

Kluczowe zadania

Sekcja Planowania i Organizacji Dydaktyki

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, standardów i procedur w zakresie: organizacji roku akademickiego, planowania i realizacji zajęć dydaktycznych, w tym odbywanie staży i praktyk,
2. Koordynowanie współpracy działów Uczelni ze szpitalem klinicznym i innymi jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną w zakresie dydaktyki i praktyk.
3. Koordynowanie spraw związanych z zawieraniem ramowych umów pomiędzy Uczelnią a szpitalem klinicznym, jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, jednostkami organizacyjnymi działającymi na tzw. „bazie obcej”, a także z podmiotami zewnętrznymi sprawującymi opiekę zdrowotną, w zakresie organizacji praktyk oraz prowadzenia dydaktyki klinicznej.
4. Koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem kosztów dydaktyki, w tym klinicznej.
5. Opracowanie harmonogramów roku akademickiego oraz szczegółowych planów zajęć dydaktycznych, w tym klinicznych.
6. Zarządzanie salami dydaktycznymi w zakresie potrzeb dydaktycznych.
7. Bieżąca aktualizacja i udostępnianie planów zajęć studentom, wykładowcom i pozostałym pracownikom uczelni.
8. Kontrola i monitoring realizacji zajęć, rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich.
9. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i weryfikacja rachunków za prowadzenie zajęć dydaktycznych,
10. Inicjowanie i wdrażanie projektów zmierzających do optymalizacji kosztów dydaktyki, efektywnego wykorzystania bazy dydaktycznej oraz doskonalenia obsługi wykładowców w zakresie planowania i rozliczania dydaktyki,
11. Prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie dydaktyki, w tym POL-on i GUS.

Biuro ds. Jakości Kształcenia

Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia w zakresie:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem uczelnianego syste-

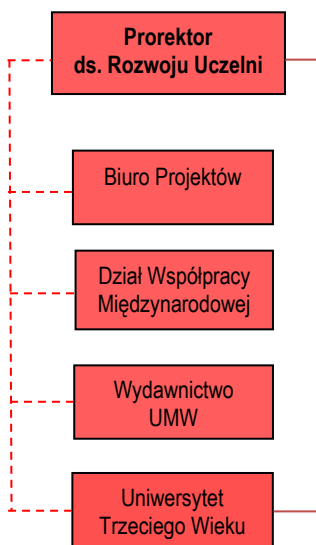
⁶⁵ Karta zmieniona zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

- mu zapewniania jakości kształcenia (USZJK),
2. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentacji USZJK,
 3. Organizacja szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących jakości kształcenia.
 4. Koordynowanie procesu badania jakości kształcenia (np. ankiety studenckie, hospitacje), opracowywania wyników badań, przygotowywania wniosków oraz propozycji działań korygujących i zapobiegawczych,
 5. Koordynowanie ewaluacji obowiązkowych staży i praktyk,
 6. Współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej w zakresie integracji USZJK z systemem zarządzania jakością zgodnego z ISO 9001:2008.

PION PROREKTORA DS. ROZWOJU UCZELNI

§ 46

1. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlega formalnie i merytorycznie Uniwersytet Trzeciego Wieku.
2. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie: Biuro Projektów, Dział Współpracy Międzynarodowej i Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, które formalnie podlegają Kanclerzowi.



Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. ROZWOJU UCZELNI			RU
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Uniwersytet Trzeciego Wieku	UTW	Biuro Projektów Dział Współpracy Międzynarodowej Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu Uniwersytet Trzeciego Wieku	RU-P RU-M RU-W UTW

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Inicjowanie rozwoju Uczelni oraz zapewnienie skutecznego wdrożenia Strategii rozwoju Uniwersytetu poprzez budowanie relacji w środowisku międzynarodowym i biznesowym, pozyskiwanie środków finansowych na rozwój Uczelni, inicjowanie i wdrażanie projektów strategicznych.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie Strategii rozwoju Uniwersytetu. 2. Przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych przeglądów i aktualizacji Strategii rozwoju Uczelni. 3. Pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i rozwojowych Uczelni w szczególności w zakresie: infrastruktury, zasobów ludzkich i systemów zarządczych (z wyłączeniem grantów naukowych). 4. Inicjowanie i wdrażanie strategicznych projektów rozwojowych. 5. Inicjowanie projektów zwiększających umiędzynarodowienie Uczelni. 6. Rozwój współpracy Uczelni ze środowiskiem gospodarczym i międzynarodowym, tworzenie interdyscyplinarnych konsorcjów naukowych. 7. Inicjowanie i nadzór nad wdrożeniem działań związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej. 8. Inicjowanie działań związanych z rozwojem oferty kształcenia. 9. Nadzór nad zarządzaniem ryzykiem 10. Nadzór nad kształceniem podyplomowym w Uczelni. 11. Przewodniczenie Senackiej Komisji Rozwoju Kadry Naukowo-Dydaktycznej. 12. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Nauki. <p><i>Prorektor ds. Rozwoju Uczelni działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.</i></p>

Nazwa i symbol	BIURO PROJEKTÓW			RU-P
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwanie środków finansowych na inwestycje i rozwój Uniwersytetu. • Zapewnienie prawidłowej realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych (poza projektami naukowymi). • Planowanie i koordynacja projektów wspierających wdrożenie Strategii rozwoju Uczelni finansowanych ze środków własnych.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikacja wszelkich możliwych źródeł pozyskania środków finansowych na inwestycje, współpracę nauki z biznesem i działalność dydaktyczną Uczelni (poza projektami naukowymi, które są w kompetencjach Centrum Wspierania Nauki), w szczególności ze środków dostępnych Funduszy Europejskich. 2. Aktywna promocja i doradztwo dla kierownictwa i pracowników Uczelni w zakresie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne na rozwój Uniwersytetu. 3. Przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych, w tym w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. budowanie i koordynowanie prac zespołów projektowych odpowiedzialnych za opracowanie koncepcji merytorycznej projektu, b. opracowanie efektów, zakresu, harmonogramu i budżetu projektu oraz sposobu zarządzania, c. przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego (lub nadzór merytoryczny i formalny w przypadku gdy wniosek jest opracowywany przez inną jednostkę Uczelni lub firmę zewnętrzną), d. monitorowanie wyników konkursów, przygotowywanie ewentualnych odwołań i uzupełnień. 4. Uruchamianie nowych projektów (m.in. powołanie zespołu i kierownika projektu, otwarcie rachunku bankowego, współpraca z podmiotami zewnętrznymi). 5. Nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów, koordynacja prac zespołów projektowych, obsługa zewnętrznych audytów i kontroli projektów, archiwizacja dokumentacji projektowej. 6. Planowanie i koordynacja projektów wspierających wdrożenie Strategii rozwoju Uczelni finansowanych ze środków własnych. 7. Zapewnienie obsługi administracyjnej zespołu odpowiedzialnego za przeprowadzenie cyklicznych przeglądów i aktualizacji Strategii rozwoju Uczelni.

Nazwa i symbol	DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ			RU-M
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Umiędzynarodowienie Uniwersytetu poprzez nawiązywanie relacji i współpracę z partnerami zagranicznymi oraz organizację wymiany międzynarodowej studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nawiązywanie nowych relacji z międzynarodowymi instytucjami naukowo-dydaktycznymi i biznesowymi, inicjowanie kontaktów dwustronnych wpływających na umiędzynarodowienie procesu naukowego i dydaktycznego. 2. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z umiędzynarodowieniem i współpracą Uniwersytetu z zagranicznymi ośrodkami partnerskimi, w tym m.in.: <ol style="list-style-type: none"> a. aktywna promocja i doradztwo w zakresie wymiany międzynarodowej pracowników, doktorantów i studentów oraz możliwości pozyskania do współpracy partnerów zagranicznych, b. inicjowanie projektów wspierających umiędzynarodowienie Uczelni, c. obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników Uniwersytetu, z wyłączeniem rozliczania tych wyjazdów, d. ⁶⁶obsługa organizacyjna i administracyjna wizyt gości przyjeżdżających do Uniwersytetu z zagranicy (w tym prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem gości z zagranicy), e. przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów i dokumentacji współpracy z zagranicą wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni. 3. Organizacyjno-administracyjna obsługa programów międzynarodowej wymiany studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji Uczelni, w tym m.in.: <ol style="list-style-type: none"> a. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przyjazdów i wyjazdów studentów, , doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych, b. koordynacja adaptacji i pobytu studentów i wykładowców zagranicznych w Uniwersytecie, c. przekazywanie do właściwego Dziekanatu akt i dokumentacji przebiegu studiów w odniesieniu do studentów przyjeżdżających do Uczelni, d. utrzymywanie kontaktu z partnerami zagranicznymi przyjmującymi i wysyłającymi studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych, e. administracyjna obsługa projektów edukacyjnych i zawodowych.

⁶⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 33/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 28 lutego 2018 r.

Nazwa i symbol	WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO WE WROCŁAWIU			RU-W
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Publikowanie i rozpowszechnianie prac naukowych pracowników Uczelni, podręczników akademickich, skryptów, czasopism naukowych oraz innych wydawnictw na potrzeby Uczelni.

Kluczowe zadania

1. Opracowywanie rocznego planu wydawniczego Uczelni.
2. Kompleksowa obsługa procesu wydawniczego publikacji uniwersyteckich, w szczególności: podręczników akademickich, skryptów, prac habilitacyjnych, monografii, czasopism naukowych,
3. Sporządzanie umów wydawniczych.
4. Przygotowywanie publikacji do druku. Przygotowywanie tekstu do badania oryginalności prac. Wysyłanie tekstów do recenzji naukowej.
5. Przygotowywanie wydawnictw uniwersyteckich do publikacji elektronicznej.
6. Zlecenie lub wykonywanie we własnym zakresie usług graficznych, poligraficznych i introligatorskich.
7. Wycena publikacji uczelnianych.
8. Prowadzenie magazynu wydawnictw własnych.
9. Archiwizowanie wersji elektronicznych publikacji.
10. Prowadzenie promocji i dystrybucji wydanych w druku i w postaci elektronicznej publikacji uniwersyteckich.
11. Prowadzenie rozliczeń finansowych wydawnictw uczelnianych.
12. Zapewnienie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji Wydawniczej, Rektorskiej Komisji ds. Przeciwdziałania Plagiatom oraz kolegom redakcyjnym czasopism naukowych wydawanych przez Uniwersytet.

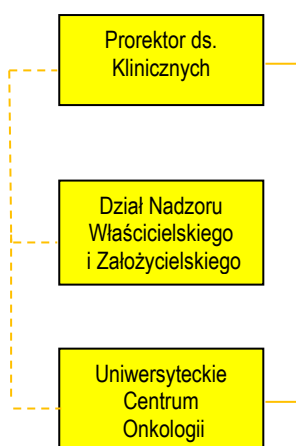
Nazwa i symbol jednostki	UNIwersYTET TRZECIEGO WIEKU			RU-TW
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU

Cel działalności
Rozwój osobowy i aktywizacja społeczno-kulturalna na rzecz osób starszych
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. UTW prowadzi działalność dotyczącą osób starszych poprzez profilaktykę gerontologiczną oraz działalność edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z profilaktyką i promocją zdrowia. 2. Do zadań UTW należy w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – edukacja ustawiczna seniorów, zwłaszcza w zakresie zdrowia, jego profilaktyki i promocji zdrowego stylu życia poprzez prowadzenie wykładów z różnych dziedzin nauki. – dbałość o rozwijanie sprawności intelektualnej, psychicznej i fizycznej seniorów poprzez organizowane zajęcia edukacyjne, artystyczne, rekreacyjne, sportowe. – promowanie rozwoju osobistego seniorów poprzez tworzenie kół zainteresowań z różnych dziedzin i zakresów, prowadzonych przez samych studentów lub specjalistów z różnych dziedzin. – aktywizacja społeczna seniorów poprzez współpracę z innymi UTW oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz osób starszych, a także poprzez budowanie relacji międzypokoleniowych oraz promowanie pozytywnego starzenia się i postaw prozdrowotnych w środowisku lokalnym. – rozwijanie samorządności wśród studentów - seniorów wspomagającej doskonalenie oferty usług edukacyjnych w ramach UTW Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu. – promowanie postaw prozdrowotnych poprzez działania podejmowane przez studentów-seniorów w środowisku lokalnym. – tworzenie płaszczyzny współpracy i budowania relacji międzypokoleniowych poprzez wspólne działania podejmowane przez studentów różnych pokoleń.

PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH

§ 47⁶⁷

1. Prorektorowi ds. Klinicznych podlega formalnie i merytorycznie Uniwersyteckie Centrum Onkologii.
2. ⁶⁸Prorektorowi ds. Klinicznych podlega merytorycznie Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego, który formalnie podlega Rektorowi.



⁶⁷ Zmieniony zarządzeniem nr 17/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 01.02.2018 r.

⁶⁸ Zmieniony zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. KLINICZNYCH⁶⁹			RK
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Uniwersyteckie Centrum Onkologii	RK-CO	Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego Uniwersyteckie Centrum Onkologii	RK-N RK-CO

Cel działalności

- Rozwój wysokospecjalistycznej działalności klinicznej umożliwiający prowadzenie kształcenia medycznego na najwyższym poziomie.
- Nadzór nad samodzielnymi publicznymi jednostkami klinicznymi oraz innymi podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, oraz podmiotami prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub w których ma udziały.

Kluczowe zadania

1. Planowanie i wdrażanie działań związanych z rozwojem działalności klinicznej umożliwiającej realizację wysokospecjalistycznych, kompleksowych usług medycznych, oraz ze zwiększeniem efektywności finansowej szpitala klinicznego.
2. Zarządzanie procesem nadzoru nad szpitalem, pełnienie funkcji właściciela procesu.
3. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze klinicznym.
4. Pełnienie nadzoru właścicielskiego rozumianego jako zapewnienie władzom Uniwersytetu wpływu na najważniejsze decyzje podejmowane w obszarze formalno-prawnym, finansowym, majątkowym i merytorycznym w następujących jednostkach:
 - a. samodzielny publiczny szpital kliniczny
 - b. inne podmioty sprawujące opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim,
 - c. podmioty prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma w nich udziały.
5. Aktywny udział w opracowaniu strategii dla podmiotów określonych w p. 4 i zapewnienie jej spójności ze Strategią rozwoju Uniwersytetu.
6. Powoływanie i przewodniczenie uczelnianym organom nadzorującym działalność podmiotów zależnych (np. rady nadzorcze, komisje ds. nadzoru, zespoły projektowe).
7. Dbalność o ciągłe doskonalenie jakości usług medycznych realizowanych w bazie klinicznej.
8. Planowanie i wdrażanie działań rozwojowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wykonujących zadania z zakresu lecznictwa.
9. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących leczenia i opieki nad chorymi w podmiotach określonych w pkt 4a i 4b.
10. Zawieranie umów w sprawach związanych z funkcjonowaniem podmiotów opisanych w pkt 4.
11. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Dydaktyki.

Prorektor ds. Klinicznych działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.

⁶⁹ Karta zmieniona zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

Nazwa jednostki	DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I ZAŁOŻYCIELSKIEGO ^{70, 71}			RK-N
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Prorektor ds. Klinicznych	RK
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

Zapewnienie systemowego formalno-prawnego, finansowego i merytorycznego nadzoru podmiotów, dla których Uniwersytet pełni funkcję założycielską lub właścicielską.

Kluczowe zadania

W zakresie nadzoru nad Uniwersyteckim Szpitalem Klinicznym

1. Nadzór nad szpitalem klinicznym, dla którego Uczelnia jest podmiotem tworzącym (zwanym dalej „szpitalem klinicznym”) oraz kontrola i ocena jego działalności, w szczególności na podstawie art. 121 ustawy o działalności leczniczej, w tym:
 - 1) Nadzór nad zgodnością działań szpitala klinicznego z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności,
 - 2) Kontrola i ocena realizacji zadań szpitala klinicznego określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie oraz dostępności udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 3) Kontrola i ocena prawidłowości gospodarowania przez szpital kliniczny mieniem oraz środkami publicznymi, w tym wykorzystania majątku w celach komercyjnych,
 - 4) Kontrola i ocena gospodarki finansowej szpitala klinicznego.
2. Przygotowywanie raportów z kontroli i oceny działalności szpitala klinicznego, o której mowa w pkt 1.
3. Dokonywanie miesięcznej analizy sytuacji finansowej szpitala klinicznego, ze szczególnym uwzględnieniem przychodów, kosztów i zobowiązań, na potrzeby władz Uczelni.
4. Przygotowywanie danych, informacji, zestawień, analiz prawno-ekonomicznych i opinii dotyczących działalności szpitala klinicznego, na potrzeby władz Uczelni.
5. Gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szpitala klinicznego.
6. Koordynowanie przekazywania środków finansowych z Ministerstwa Zdrowia dotyczących zakupów inwestycyjnych.
7. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych szpitala klinicznego, współpraca ze szpitalem klinicznym w zakresie prowadzonych kontroli oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych.
8. Nadzór nad sporządzaniem kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (Rb-Z), o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (Rb-N), a także rocznych sprawozdań uzupełniających dotyczących zobowiązań (Rb-UZ) i należności (Rb-UN), przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Weryfikacja, polegająca na analizie oraz dokonaniu akceptacji poprzez klucz elektroniczny

⁷⁰ Karta uchylona zarządzeniem nr 14/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 7 lutego 2017 r.

⁷¹ Karta dodana zarządzeniem nr 21/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 15 lutego 2018 r.

następujących kwartalnych sprawozdań: MZ-BFA, stanowiący skrócone kwartalne sprawozdanie finansowe oraz zestawienie struktury zobowiązań w podziale na całkowite i wymagalne, a także klasyfikowanych ze względu na pozycję bilansową, przekazywanie sprawozdań do Ministerstwa Zdrowia poprzez elektroniczny System Statystyki Ochrony Zdrowia (SSRMZ).

10. Sporządzanie sprawozdania PF-OSPR, stanowiącego zbiorczy projekt budżetu na dany rok i następne 4 lata.
11. Monitorowanie spłaty kredytów zaciągniętych przez szpital kliniczny, poręczonych przez Uczelnię.
12. Analiza rocznych sprawozdań finansowych szpitala klinicznego oraz raportów biegłych rewidentów dotyczących tych sprawozdań.
13. Nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu sprawozdawczości, obowiązującego szpitala klinicznego.
14. Uczestniczenie w posiedzeniach rady społecznej szpitala klinicznego oraz w spotkaniach dyrekcji szpitala klinicznego z przedstawicielami związków zawodowych działających w szpitalu.
15. Obsługa merytoryczna Komisji ds. Restrukturyzacji Uczelni i Szpitali Klinicznych.
16. Przygotowywanie, w zakresie swoich kompetencji, materiałów na posiedzenia Senatu Uczelni związane z działalnością szpitala klinicznego.
17. Kontrola zawierania i wykonywania umów zawieranych przez Uczelnię ze szpitalem klinicznym, jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uczelnia jest organem założycielskim, jednostkami działającymi na tzw. „bazie obcej”, a także z podmiotami zewnętrznymi sprawującymi opiekę zdrowotną oraz kontrola realizacji zobowiązań pomiędzy szpitalem klinicznym i Uczelnią, w tym rozliczania dotacji na dydaktykę kliniczną.
18. Kontrola zawierania i wykonywania umów na dydaktykę kliniczną zawieranych przez szpital kliniczny z innymi podmiotami.
19. Inne zadania i kontrole zlecone przez władze Uczelni.

W zakresie nadzoru właścicielskiego

1. Prowadzenie rejestru podmiotów, dla których Uczelnia pełni funkcję właścicielską oraz rejestru umów zawartych z tymi podmiotami.
2. Kontrola wywiązywania się przez organy spółek, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma w nich udziały z obowiązku przewidzianego prawem i umowami spółek, składania sprawozdań i podjętych uchwał do KRS i urzędu skarbowego.
3. Przygotowywanie danych, informacji, zestawień, analiz prawno-ekonomicznych, opinii dotyczących działalności podmiotów wymienionych w pkt 1, przygotowywanie wniosków i rekomendacji zmian.
4. Dokonywanie analizy sytuacji finansowej podmiotów wymienionych w pkt 1, ze szczególnym uwzględnieniem przychodów, kosztów i zobowiązań, na potrzeby władz Uczelni.
5. Gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podmiotów wymienionych w pkt 1.
6. Uczestniczenie w posiedzeniach rad nadzorczych podmiotów wymienionych w pkt 1, na polecenie władz Uczelni.

Nazwa i symbol jednostki	UNIWERSYTECKIE CENTRUM ONKOLOGII⁷²		RK-CO	
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Klinicznych	RK	Prorektor ds. Klinicznych	RK

Cel działalności

Koordinacja działań dydaktycznych, naukowych i usługowych z zakresu leczenia skojarzonego chorób nowotworowych .

Kluczowe zadania

Koordinacja pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziałowych jednostkach organizacyjnych w ramach procesu dydaktycznego oraz naukowego w zakresie leczenia skojarzonego chorób nowotworowych.

⁷² Karta jednostki dodana zarządzeniem nr 17/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 01.02.2018 r.

PION KANCLERZA

§ 48

1. ⁷³ Kanclerzowi podlegają formalnie i merytorycznie: Kwestor – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami, Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą, Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją i Biuro Kanclerza, Dział Organizacyjno-Prawny, Dział Marketingu.
 - a. Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Finansami podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Księgowości, Dział Budżetowania i Kontroli.
 - b. ^{74,75} Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów, Dział Eksploatacji, Dział Serwisu Technicznego, Zespół ds. Zamówień Publicznych, Dział Aparatury Naukowej, Dział Transportu i Zaopatrzenia, Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.
 - c. ^{76,77} Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Administracją podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Personalny, Centrum Informatyczne, Dział Zarządzania Dokumentacją.Na schemacie organizacyjnym działy podległe formalnie i merytorycznie Kanclerzowi oznakowano pogrubioną linią.
2. ^{78,79,80} Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej, z wyłączeniem jednostek wskazanych w §15 pkt 1 ppkt 6-10 i pkt 2 ppkt 6 oraz jednostek ogólnouczelnianych: Biuro Rektora, Stanowisko ds. dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, Dział ds. Systemu POL-on, Centrum Wspierania Nauki, Dział Spraw Studenckich, Dział Organizacji Dydaktyki, Biuro Projektów, Dział Współpracy Międzynarodowej, Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu i wszystkie Dziekanaty. Jednostki te merytorycznie podlegają odpowiednio: Rektorowi, Prorektorowi ds. Nauki, Prorektorowi ds. Dydaktyki, Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni, Prorektorowi ds. Klinicznych oraz Dziekanom.

⁷³ Zmieniony zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

⁷⁴ Zmieniony zarządzeniem nr 50/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 19 maja 2017 r.

⁷⁵ Zmieniony zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

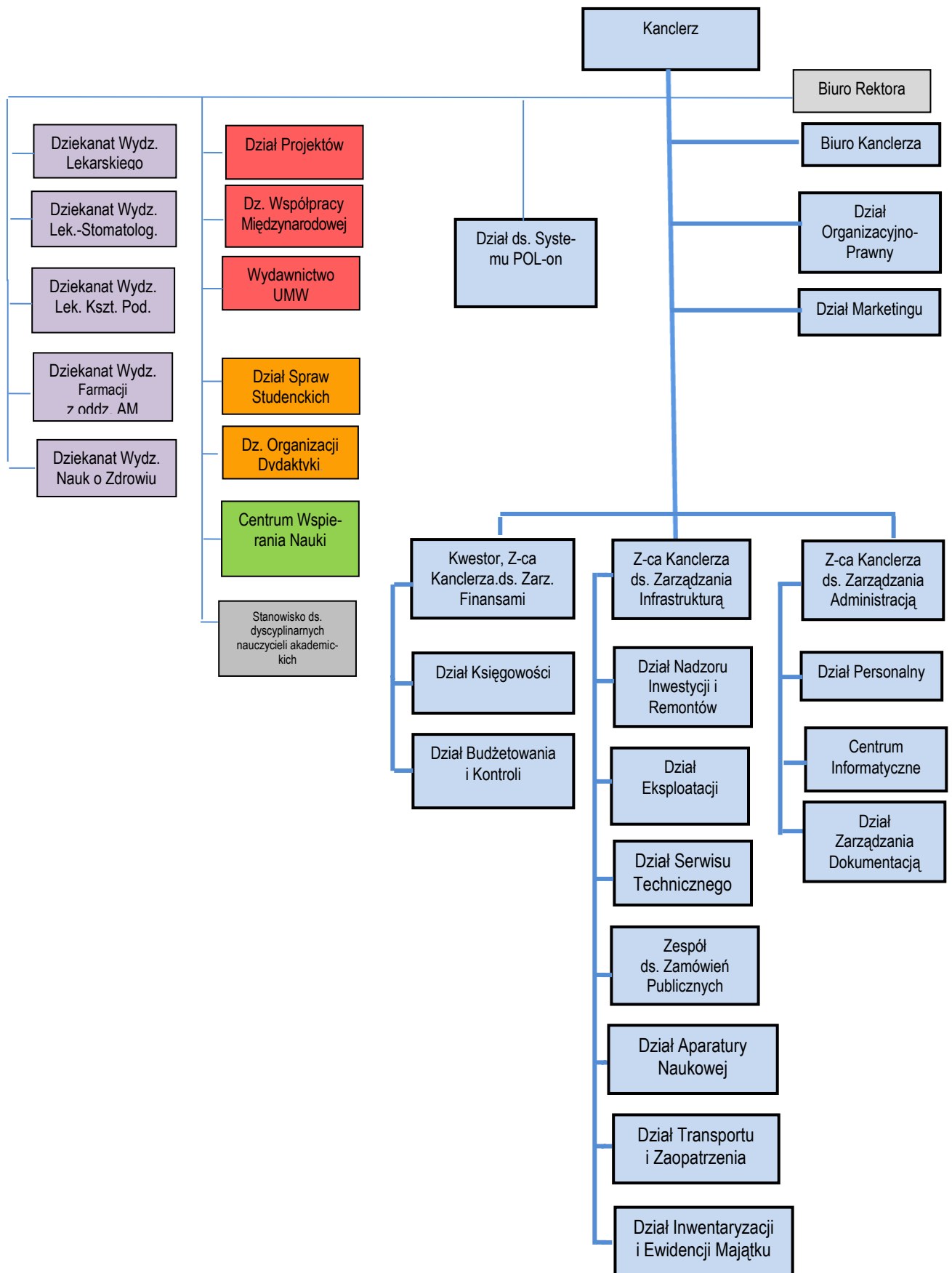
⁷⁶ Zmieniony zarządzeniem nr 108/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 31 października 2017 r.

⁷⁷ Zmieniony zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

⁷⁸ Zmieniony zarządzeniem nr 19/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 6 marca 2017 r.

⁷⁹ Zmieniony zarządzeniem nr 42/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 27 kwietnia 2017 r.

⁸⁰ Zmieniony zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.



Nazwa i symbol	KANCLERZ⁸¹			RA
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kwestor – Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami	AF	Kwestor – Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami	AF
	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
	Biuro Kanclerza	AB	Biuro Kanclerza	AB
	Dział Organizacyjno-Prawny	AO	Dział Organizacyjno-Prawny	AO
	Dział Marketingu	AM	Dział Marketingu	AM
	Wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej, z wyjątkiem:			
	Zespołu Radców Prawnych	RP		
	Działu Nadzoru Właścicielskiego	RK-N		
	Inspektoratu BHP i PPOż.	RBP		
	Inspektoratu Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji,	ROI		
	Audytora Wewnętrznego	RAW		
	Biura Kontroli Wewnętrznej, jednostek ogólnouczelnianych	RKW		

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Profesjonalne zarządzanie finansami, personelem administracyjnym oraz infrastrukturą Uczelni. • Zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) poprzez ciągłe doskonalenie świadczonych usług administracyjnych, wprowadzanie nowoczesnych narzędzi informatycznych, optymalizację procesów personalnych, zapewnienie sprawnej komunikacji oraz zwiększanie efektywności finansowej.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla organów Uczelni w Ustawie lub Statucie). 2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej procesów głównych: naukowego i dydaktycznego. 3. Zarządzanie procesami wspierającymi, pełnienie funkcji właściciela procesu dla następujących procesów: zarządzanie finansami, zarządzanie infrastrukturą i zarządzanie personelem. 4. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze zarządzania. 5. Nadzór nad przygotowaniem projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni i bieżącą realizacją polityki finansowej, w tym dbałość o efektywność (celowość i oszczędność) oraz przestrzeganie procedur związanych z wydatkowaniem publicznych środków finansowych.

⁸¹ Karta zmieniona zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

6. Podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój; w szczególności określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem, sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem lokali i wyposażenia, dbałość o dobry stan techniczny, zapewnienie bezpieczeństwa i utrzymanie czystości.
7. Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni, nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej. Nadzorowanie realizacji zakupów usług, środków trwałych i obrotowych, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Kształtowanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności: nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy, ocena i rozwój pracowników, motywowanie, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, dbałość o sprawy socjalne.
9. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez dostosowanie struktury organizacyjnej do Strategii rozwoju Uniwersytetu.
10. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji w formie drukowanej i elektronicznej.
11. Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uniwersytetu oraz obsługi prawno-organizacyjnej wszystkich jednostek Uczelni.
12. Koordynowanie prac związanych z informatyzacją Uczelni oraz utrzymaniem i zapewnieniem bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
13. Nadzorowanie działań związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku i promocją Uczelni.
14. Nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni a także ochrony zdrowia pracowników.
15. Nadzorowanie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz sytuacjach kryzysowych.
16. Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
17. Zawieranie umów w imieniu Uniwersytetu (z wyjątkiem umów zastrzeżonych dla innych osób, w tym: Rektora, Prorektorów i Dziekanów).
18. Reprezentowanie Uniwersytetu we wszystkich sprawach administracji niezastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Rektora.
19. Nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełnienia danych w systemie POL-on.

Kompetencje, tryb powoływania i odwoływania Kanclerza określa Statut. Kanclerz działa w ramach stałego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje w zakresie zaciągania zobowiązań i reprezentowania Uniwersytetu.

Nazwa i symbol	BIURO KANCLERZA ⁸²			AB
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Kanclerza i jego Zastępców.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> Obsługa sekretarska Kanclerza i jego Zastępców (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowywanie materiałów, zestawień i prezentacji). Przyjmowanie korespondencji wysyłanej na adres e-mail Biura Kanclerza. Koordinowanie przepływu korespondencji wpływającej do Biura Kanclerza. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Kanclerza i jego Zastępców. Organizacja i obsługa spotkań zwoływanych przez Kanclerza i jego Zastępców (m.in. przygotowywanie programu, materiałów, poczęstunku, opracowywanie protokołów). Organizacja wyjazdów służbowych Kanclerza i jego Zastępców.

⁸² Karta jednostki zmieniona zarządzeniem nr 108/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 31 października 2017 r.

Nazwa i symbol	DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY⁸³			AO
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni oraz kompleksowej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni.
- Tworzenie, nadzorowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych.

Kluczowe zadania

Sekcja prawna

1. *uchylony*⁸⁴
2. Sporządzanie wstępnych opinii i udzielanie porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni.
3. *uchylony*⁸⁵
4. Opracowywanie projektów zarządzeń Rektora i Kanclerza, uchwał Senatu, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w merytorycznej współpracy z właściwymi jednostkami.
5. Pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów i opiniowanie tekstów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez pracowników Uczelni.
6. Dbalność o spójność i bieżącą aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych.
7. Nadzór formalno-prawny nad prawidłowością formułowania uchwał rad wydziałów oraz decyzji administracyjnych podejmowanych przez organy Uniwersytetu.
8. Opracowywanie wzorów: umów i decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora, Kanclerza i dziekanów.
9. Redagowanie zapisów prawnych umów na podstawie danych merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Uczelni.
10. Badanie zgodności projektów umów i aktów normatywnych z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa.
11. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, w tym prowadzenie wszelkich czynności związanych z zawarciem umowy, udzielanie informacji i udostępnianie umów.
12. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem, wygaszaniem i odwoływaniem pełnomocnictw udzielanych przez Rektora i Kanclerza (w tym: występowanie do KRK).
13. Obsługa posiedzeń Senatu.
14. Obsługa administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji Statutowej
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ogólnym Uczelni w zakresie OC i mienia.
16. *uchylony*⁸⁶

⁸³ Karta zmieniona zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

⁸⁴ Uchylony zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

⁸⁵ Uchylony zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

⁸⁶ Uchylony zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

17. ⁸⁷ Prowadzenie rejestru opinii wydanych przez Prokuratorię Generalną,
18. Udzielanie odpowiedzi na zajęcia wierzitelności otrzymywane od organów egzekucyjnych.

Sekcja Organizacyjna

1. Weryfikacja formalna oraz sporządzanie ostatecznych wersji projektów zarządzeń oraz poleceń służbowych Rektora i Kanclerza.
2. Pomoc na rzecz jednostek merytorycznych w zakresie formalnego układu zapisów aktu prawnego.
3. Opracowywanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich tekstów obowiązujących zamieszczanych na stronie internetowej.
4. Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym: uchwał Senatu, zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza.
5. ⁸⁸ Informowanie władz Uniwersytetu i kierowników jednostek organizacyjnych o stanie przepisów i nowelizacjach (rozpowszechnianie drogą elektroniczną Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstw).
6. Rozpowszechnianie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza oraz uchwał Senatu (obsługa strony Uchwały - zarządzenia).
7. Obsługa formalno-prawna tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu.
9. Organizowanie wyborów do jednoosobowych i kolegialnych organów Uczelni, obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej.
10. *uchylony*
11. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w merytorycznej współpracy z Zespołem Radców Prawnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji przez Senat, Rektora i Kanclerza.
13. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem związków zawodowych działających w Uczelni.
14. Gromadzenie i udostępnianie konstytutywnych dokumentów Uczelni (w tym: statut, NIP, REGON, ISO, akredytacje, uprawnienia do nadawania stopni naukowych, kategoryzacja wydziałów, KRK).

⁸⁷ Zmieniony zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

⁸⁸ Zmieniony zarządzeniem nr 60/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

Nazwa i symbol	DZIAŁ MARKETINGU⁸⁹			AM
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Budowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym. • Planowanie i wdrażanie strategii promocji oferty dydaktycznej i naukowo-badawczej Uczelni.
Kluczowe zadania
<p>W zakresie PR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w otoczeniu poprzez: <ol style="list-style-type: none"> a. aktywną prezentację działalności dydaktycznej i badawczej Uniwersytetu w mediach (w szczególności redagowanie informacji i komunikatów prasowych), b. organizowanie konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, c. inicjowanie i przygotowywanie spotkań, wywiadów, publikacji, wypowiedzi eksperckich i artykułów przedstawicieli Uczelni w mediach. 2. Ścisła współpraca z Rektorem w zakresie prezentacji oficjalnego stanowiska władz Uczelni w mediach i wśród społeczności uniwersyteckiej. 3. Doradztwo w zakresie występowania w mediach oraz prowadzenia polityki informacyjnej w sytuacjach kryzysowych. 4. Współpraca z władzami Uczelni zakresie budowania relacji Uniwersytetu z otoczeniem zewnętrznym, w tym środowiskiem międzynarodowym i biznesowym. 5. Przygotowywanie i wysyłanie danych dotyczących rankingów szkół wyższych. 6. Inicjowanie i prowadzenie działań budujących pozytywny wizerunek wśród pracowników Uczelni. <p>W zakresie promocji</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Opracowanie i wdrażanie strategii marketingowej Uniwersytetu. 20. Prowadzenie działań promujących ofertę dydaktyczną Uniwersytetu wśród kandydatów na studia wyższe, doktoranckie i podyplomowe (w tym również studia prowadzone w ramach English Division). 21. Prowadzenie działań promocyjnych wspierających sprzedaż oferowanych przez Uczelnię programów komercyjnych. 22. Planowanie i realizacja spójnych medialnych kampanii reklamowych w prasie, mediach elektronicznych i na zewnętrznych nośnikach reklamowych. 23. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Uczelni. 24. Prowadzenie i aktualizacja profili uczelni w mediach społecznościowych. 25. Przygotowywanie Gazety Uczelnianej. 26. Opracowywanie i aktualizowanie informacji o Uczelni na polskich i zagranicznych portalach

⁸⁹ Karta zmieniona zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

edukacyjnych.

27. Wsparcie promocyjne w zakresie organizacji miejsca, stoiska, przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych, także w formie prezentacji multimedialnych jednostek merytorycznych odpowiedzialnych za rekrutację w czasie prezentacji oferty Uniwersytetu na targach edukacyjnych w Polsce i za granicą.
28. Współpraca z międzynarodowymi agencjami rekrutacyjnymi.
29. Współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi w celu promowania ich działalności.
30. Opracowywanie, zlecenie produkcji i dystrybucja materiałów informacyjnych i reklamowych Uniwersytetu, w tym przygotowywanie tzw. gadżetów promocyjnych uczelni – także wersji dla VIP-ów.
31. Zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu.
32. Organizacja, we współpracy z Biurem Rektora, uroczystości akademickich (inauguracja roku akademickiego i promocje doktorskie) w zakresie: przygotowywania listy zaproszonych gości, przygotowywania zaproszeń, przygotowywania przemówienia, organizacji sali i cateringu, zapewnienie obsługi informacyjno-fotograficznej.
33. Organizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym (np. drzwi otwarte, wykłady promocyjne) i popularno-naukowym.
34. Wsparcie promocyjne jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przygotowywania i dostarczania zamówionych materiałów promocyjnych, pomocy w znalezieniu sal czy noclegów, cateringu, wsparcie informacyjno-promocyjne przy organizacji konferencji i sympozjów naukowych.
35. Prowadzenie monitoringu rynku usług edukacyjnych w obszarze nauk medycznych.
36. Prowadzenie badań wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni.

KWESTOR⁹⁰

⁹⁰ Karta uchylona zarządzeniem nr 14/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 7 lutego 2017 r.

Nazwa i symbol jednostki	ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ⁹¹			AA
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Dział Personalny	AP	Dział Personalny	AP
	Centrum Informatyczne	ACI	Centrum Informatyczne	ACI
	Dział Zarządzania Dokumentacją	AD	Dział Zarządzania Dokumentacją	AD

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie profesjonalnej obsługi pracownikom Uniwersytetu. • Efektywne zarządzanie administracją Uczelni zapewniające wsparcie procesów naukowego i dydaktycznego, a także realizacji strategicznych celów w obszarze klinicznym. • Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie pionem odpowiedzialnym za zarządzanie administracją i komunikacją Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania personelem. 2. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez racjonalizację stanu zatrudnienia, optymalizację wykorzystania zasobów ludzkich oraz wdrażanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie. 3. Tworzenie kultury organizacyjnej skoncentrowanej na kliencie zewnętrznym i wewnętrznym, zorientowanej na ciągłe doskonalenia procesów, otwartej na korzystanie z nowoczesnych metod komunikacji i zarządzania. 4. Planowanie, aktualizacja i realizacja polityki personalnej w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. 5. Prowadzenie analiz efektywności i jakości pracy administracji. 6. Inicjowanie i wdrażanie projektów oraz rozwiązań systemowych w zakresie doskonalenia i profesjonalizacji zarządzania, w tym wprowadzanie systemów motywowania, oceniania i rozwoju pracowników. 7. Informatyzacja Uczelni, nadzór nad wdrażaniem nowych systemów informatycznych. 8. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i właściwego rozwoju i utrzymania infrastruktury informatycznej Uczelni. 9. Inicjowanie i wdrażanie projektów usprawniających komunikację wewnętrzną. 10. Doradztwo w zakresie komunikacji dla kadry kierowniczej. 11. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji przy wykorzystaniu optymalnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi informatycznych.

⁹¹ Karta zmieniona zarządzeniem nr 57/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 14 maja 2018 r.

Nazwa i symbol	CENTRUM INFORMATYCZNE			ACI
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Planowanie i wdrażanie działań zmierzających do zwiększenia poziomu informatyzacji procesów.
- Zapewnienie stabilnej, bezawaryjnej pracy sieci i systemów informatycznych.
- Udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom Uczelni w zakresie użytkowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego.
- Zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych

Kluczowe zadania

Sekcja Sieci i Systemów Informatycznych

1. Opracowanie strategii informatyzacji Uczelni, w tym wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Uczelnią.
2. Inicjowanie i wdrażanie projektów informatycznych usprawniających funkcjonowanie Uczelni oraz zapewniających dobrą komunikację wewnętrzną.
3. Koordynacja i aktywny udział w pracach analityczno-projektowych, określanie wymagań, pozyskiwanie, opracowywanie, wdrażanie i eksploatacja rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni
4. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania i rozwoju uczelnianej sieci i systemów komputerowych, udział w postępowaniach o zamówienie publiczne.
5. Zarządzanie uczelnianą siecią komputerową, nadzór nad jej rozbudową i doskonaleniem.
6. Nadzór nad rozbudową i modernizacją infrastruktury sieciowej
7. Administrowanie serwerami
8. Administrowanie siecią bezprzewodową Uczelni.
9. Administrowanie systemami informatycznymi używanymi w Uniwersytecie.
10. Zarządzanie bazami danych w tym opracowanie procedur i zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych (m.in. wykonywanie kopii zapasowych i archiwalnych, prowadzenie profilaktyki antywirusowej oraz zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem).
11. Utrzymanie i rozwój systemów informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie oraz świadczenie doraźnej pomocy użytkownikom tych systemów, w tym tworzenie oprogramowania wspierającego funkcjonowanie Uczelni
12. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci, diagnozowanie awarii i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczelnianej sieci i systemów informatycznych
14. Dbłość o aktualność i legalność wykorzystywanych w Uczelni systemów informatycznych
15. Obsługa procesu produkcji elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) i elektronicznych legitymacji pracowniczych (ELP) oraz zarządzanie serwerem obsługującym ELS i ELP.
16. Współpraca z administratorami Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej

Sekcja Serwisu Sprzętu i Wsparcia Użytkowników

1. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, doradztwo dla użytkowników w zakresie doboru parametrów technicznych sprzętu i oprogramowania, udział w postępowaniach o zamówienia publiczne.
2. Opracowywanie i wdrażanie jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania w Uniwersytecie.
3. Prowadzenie i organizowanie przeglądów, konserwacji, serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego, przyjmowanie zgłoszeń, usuwanie usterek i awarii.
4. Wydawanie orzeczeń technicznych odnośnie sprzętu komputerowego.
5. Konfigurowanie, podłączanie komputerów do sieci, instalowanie oprogramowania na potrzeby zajęć dydaktycznych, prac naukowo-badawczych i zarządzania Uczelnią.
6. Organizacja i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie korzystania z systemów informatycznych i programów użytkowych przy współpracy z administratorami systemów informatycznych.
7. Wsparcie użytkowników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych wspomagających przetwarzanie danych
8. Prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji
9. Nadzór na sprawnym działaniem i serwisem gwarancyjnym sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych
10. Obsługa techniczna i prowadzenie ewidencji elektronicznego podpisu
11. Wspieranie użytkowników poczty elektronicznej
- 12.⁹² Zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu komputerowego,
- 13.⁹³ Gospodarka odpadami – utylizacja pojemników po tuszach i tonerach.

⁹² Dodany zarządzeniem nr 91/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 24 lipca 2018 r.

⁹³ Dodany zarządzeniem nr 106/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 24 września 2018 r.

Nazwa i symbol	DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ⁹⁴			AD
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji w Uniwersytecie. • Zapewnienie efektywnego, zgodnego z prawem zabezpieczania i archiwizowania dokumentacji.
Kluczowe zadania
<p>Kancelaria Ogólna</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej zarówno papierowej, jak i elektronicznej - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uniwersytetu. 8. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uniwersytetu (listów, paczek, przesyłek kurierskich, telegramów, faksów). 9. Otwieranie przesyłek, z wyjątkiem: przesyłek adresowanych imiennie, stanowiących tajemnicę służbową oraz wartościowych. 10. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział wpływającej do Uczelni korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne. 11. Prowadzenie ewidencji przychodzącej i wysyłanej korespondencji. 12. Wysyłanie korespondencji (listów, paczek i przesyłek kurierskich) oraz opisywanie faktur za wykonane usługi pocztowe i kurierskie (potwierdzanie ilości wysłanej korespondencji). 13. Wysyłanie pism okólnych na organizacyjne adresy poczty elektronicznej. 14. Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek (m.in. przyjmowanie zamówień, rejestracja, wydawanie, przyjmowanie pieczętek nieaktualnych i ich kasacja). 15. Opracowywanie rocznego rozdzielnika prasy dla jednostek organizacyjnych administracji. <p>Archiwum Zakładowe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Archiwum Zakładowym zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Uczelni. 2. Opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji funkcjonowania archiwum zakładowego. 3. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. 4. Doradztwo, instruktaż pracowników oraz kontrola w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją. 5. Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek

⁹⁴ Karta jednostki dodana zarządzeniem nr 108/XV R/2017 Rektora UMW z dnia 31 października 2017 r.

organizacyjnych Uczelni oraz dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, i które nie mają sukcesora zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

6. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
7. Prowadzenie skontrum dokumentacji pozostającej w zasobie Archiwum.
8. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji dla celów służbowych i naukowych.
9. Monitorowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz nadzór nad czynnościami niszczenia.
10. Utrzymywanie kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym Archiwum Zakładowe.

Nazwa i symbol jednostki	Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ⁹⁵			AI
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów	IR	Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów	IR
	Dział Eksploatacji	IE	Dział Eksploatacji	IE
	Dział Serwisu Technicznego	IS	Dział Serwisu Technicznego	IS
	Zespół ds. Zamówień Publicznych	IZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych	IZ
	Dział Aparatury Naukowej	IA	Dział Aparatury Naukowej	IA
	Dział Transportu i Zaopatrzenia	IT	Dział Transportu i Zaopatrzenia	IT
	Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku	II	Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku	II

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Efektywne zarządzanie infrastrukturą Uniwersytetu poprzez zapewnienie sprawnej realizacji inwestycji i remontów, racjonalne zarządzanie majątkiem, organizację zakupów oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie pionem techniczno-logistycznym Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania infrastrukturą. 2. Opracowanie i aktualizacja wieloletniej strategii rozwoju bazy naukowo-dydaktycznej wraz ze wskazaniem potencjalnych źródeł finansowania inwestycji. 3. Inicjowanie i nadzorowanie projektów związanych z budową nowych obiektów, przebudową, modernizacją, adaptacją, rewitalizacją i remontem istniejących budynków oraz sprzedażą zbędnych lub zbyt kosztownych nieruchomości. 4. Zapewnienie właściwego gospodarowania i utrzymania pełnej sprawności użytkowej obiektów i majątku trwałego Uniwersytetu, w tym prowadzenie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów, aparatury medycznej i urządzeń technicznych. 5. Prowadzenie analiz efektywności zarządzania majątkiem Uczelni, inicjowanie i wdrażanie projektów związanych z doskonaleniem jakości i optymalizacją kosztów eksploatacji, zakupów, transportu i obsługi technicznej infrastruktury Uczelni. 6. Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem zakupów usług, robót inwestycyjnych i remontowych, mediów, wyposażenia, aparatury, sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych, dbałość o prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. 7. Zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej Uczelni, w szczególności efektywnych usług transportowo-spedycyjnych oraz prawidłowej gospodarki magazynowej. 8. Dbłość o efektywne wykorzystanie aparatury naukowej Uniwersytetu. 9. Nadzór nad inwentaryzacją majątku Uczelni.

⁹⁵ Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

Nazwa i symbol	DZIAŁ NADZORU INWESTYCJI I REMONTÓW⁹⁶			IR
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

Planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie wszystkich inwestycji i remontów prowadzonych w Uczelni.

Kluczowe zadania

Sekcja Nadzoru Technicznego:

- 1) przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie,
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni,
- 3) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki remontowej na podstawie przeprowadzonych przeglądów i przedkładanie propozycji Senackiej Komisji Remontów Kapitałnych i Inwestycji,
- 4) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej, przygotowywanie umów oraz bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie kontroli zgodności opracowania ze zleceniem,
- 5) sporządzanie szczegółowych protokołów typowania w przypadkach, kiedy dokumentacja techniczna nie jest wymagana,
- 6) załatwianie wszystkich spraw dotyczących przygotowania obiektów do remontu (zabezpieczenie dokumentacji technicznej, uzyskanie stosownych pozwoleń itp.),
- 7) przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw,
- 8) prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, dotyczących robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw,
- 9) przygotowywanie i rejestracja umów dotyczących gospodarki remontowej,
- 10) zlecenie wykonania robót budowlano-remontowych odpowiednim jednostkom i protokolarne przekazywanie obiektów do remontu,
- 11) nadzorowanie przebiegu realizacji remontów w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, prawidłowości zastosowanych rozwiązań technicznych oraz dokonywanie odbiorów obiektów po remoncie i przekazywanie użytkownikom,
- 12) współpraca z Działem Serwisu Technicznego w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 13) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń finansowych i materiałowych zleczanych robót remontowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie,

⁹⁶ Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie gospodarki remontowej,
- 15) obsługa Senackiej Komisji Remontów Kapitałnych i Inwestycji,
- 16)⁹⁷ dokonywanie wpisów do Książki Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw,
- 17)⁹⁸ sporządzanie dokumentacji OT w zakresie prowadzonych spraw,
- 18)⁹⁹ prowadzenie spraw związanych z wymianą stolarki okiennej i drzwiowej.

Sekcja Nadzoru Inwestorskiego:

- 1) przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki inwestycyjnej na podstawie przeprowadzonych przeglądów i przedkładanie propozycji Senackiej Komisji Remontów Kapitałnych i Inwestycji,
- 3) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej oraz bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie kontroli zgodności opracowania ze zleceniem,
- 4) załatwianie wszystkich spraw dotyczących przygotowania obiektów do inwestycji (zabezpieczenie dokumentacji technicznej, uzyskanie stosownych pozwoleń itp.),
- 5) przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług oraz związanych z nimi dostaw,
- 6) wprowadzanie danych do rejestru umów dotyczących inwestycji,
- 7) zlecenie wykonania robót budowlanych odpowiednim podmiotom zewnętrznym i protokolarne przekazywanie obiektów do inwestycji,
- 8) nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, prawidłowości zastosowanych rozwiązań technicznych oraz dokonywanie odbiorów obiektów po zakończeniu inwestycji i przekazywanie użytkownikom,
- 9) współpraca z Działem Serwisu Technicznego w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 10) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń finansowych i materiałowych zlecanych inwestycji oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji w tym zakresie,
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji,
- 12)¹⁰⁰ dokonywanie wpisów do Książki Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw,
- 13)¹⁰¹ sporządzanie dokumentacji OT w zakresie prowadzonych spraw,
- 14)¹⁰² prowadzenie spraw związanych z wymianą stolarki okiennej i drzwiowej.

⁹⁷ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

⁹⁸ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

⁹⁹ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

¹⁰⁰ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

¹⁰¹ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

¹⁰² Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

Nazwa i symbol	DZIAŁ EKSPLOATACJI¹⁰³			IE
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

Zarządzanie majątkiem Uczelni poprzez administrowanie nieruchomościami, obsługę administracyjną obiektów oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości.

Kluczowe zadania

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentacją prawną obiektów (wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów),
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą powierzchni podmiotom spoza Uczelni,
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem komercyjnym sal dydaktycznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą mieszkań zakładowych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od nieruchomości będących własnością Uczelni,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uczelni - we współpracy z innymi jednostkami Uczelni,
- 7) wystawianie faktur VAT za najem, dzierżawę oraz za zużycie mediów i rozmowy telefoniczne dla kontrahentów spoza Uczelni oraz dla USK, oraz pracowników Uczelni, a także not obciążeniowych dla jednostek wewnętrznych Uczelni z wyżej wymienionych tytułów,
- 8) sporządzanie rejestrów sprzedaży z wystawionych faktur i naliczonych czynszów,
- 9) przygotowywanie dokumentacji będącej przedmiotem udzielanych w zakresie prac porządkowych zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem obiektów i terenów w należytej czystości i estetyce, w tym: okresowe kontrole jakości usług świadczonych przez firmy porządkowe, interweniowanie w przypadku niestaranego wykonywania prac, wnioskowanie o rozwiązanie umów w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z merytorycznym potwierdzaniem faktur z tytułu umów zawartych przez uczelnię na wynajem powierzchni na działalność naukowo-dydaktyczną,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem w odzież roboczą i ochroną pracowników uczelni oraz rozliczanie pracowni krawieckiej z powierzonego materiału,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z komórkowymi telefonami służbowymi,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą portierni i szatni,
- 15) obsługa sprzętowo-techniczna sal wykładowych w obiektach kampusu przy ul. M. Curie-Skłodowskiej/ L. Pasteura/T. Chałubińskiego/Marcinkowskiego/Borowskiej,

¹⁰³ Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r. (ze zmianą wprowadzona zarządzeniem nr 157/XV R/2018)

- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem faktur za rozmowy telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kosztami eksploatacyjnymi obiektów Uczelni,
- 18) przygotowywanie dokumentacji będącej przedmiotem udzielania zamówień publicznych na dostawę mediów oraz na usługi związane z eksploatacją obiektów i urządzeń: energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ciepło, olej opałowy, wywóz nieczystości stałych, pielęgnacja zieleni,
- 19) potwierdzanie zgodności faktur z umowami zawartymi przez Uczelnię w zakresie kosztów związanych z dostawą mediów i świadczeniem usług wynikających z eksploatacji obiektów,
- 20) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji, ewidencji zużycia, ewidencji odczytów stanu licznika, okresowej analizy zużycia i kosztów,
- 21) uczestnictwo w komisjach zdawczo-odbiorczych obiektów Uczelni,
- 22) prowadzenie dokumentacji, wyliczanie opłat za zanieczyszczanie środowiska wynikającego z zużycia dla celów grzewczych gazu i oleju opałowego,
- 23) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) kierowanie brygadą robotników do prac ciężkich w zakresie utrzymania czystości terenów w rejonie ulic: Pasteura, Curie-Skłodowskiej, Radeckiego i Chałubińskiego oraz realizowanie zleceń na wykonywanie prac fizycznych (przenoszenie, sprzątanie, udział w kasacjach przedmiotów) na rzecz innych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem budynków i pomieszczeń do uroczystości państwowych i uczelnianych, w tym:
 - a. inauguracji roku akademickiego,
 - b. absolwentówki,
 - c. uroczystego wręczania dyplomów doktorskich,
 - d. obrony rozpraw doktorskich,
- 26) prowadzenie spraw związanych z symbolami i insygniami władz Uczelni,
- 27) prowadzenie spraw związanych z uroczystymi strojami akademickimi, w tym prowadzenie pracowni krawieckiej oraz magazynu tóg, a także obsługa szatni podczas uroczystości,
- 28)¹⁰⁴ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ruchomości Uczelni.

Stanowisko ds. socjalnych

- 1) opracowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) opracowywanie w formie protokołu uzgodnień ze związkami zawodowymi zasad rozdziału środków funduszu na dany rok,
- 3) reprezentowanie pracodawcy w Komisji Kwalifikacyjnej Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem, przyznawaniem i rozliczaniem ulgowej oferty usług związanych z wypoczynkiem, turystyką i rekreacją, dla pracowników, emerytów i rencistów Uczelni oraz członków ich rodzin,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom, emerytom i rencistom Uczelni (zapomogi losowe, rzeczowa pomoc materialna, je-

¹⁰⁴ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

sienno-zimowa pomoc materialna dla emerytów i rencistów),

- 6) sporządzanie list wypłat:
 - a. ekwiwalentów za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie,
 - b. refundacji za pełnopłatne zakupione świadczenia związane z wypoczynkiem i rekreacją,
 - c. zapomóg oraz jesienno-zimowej pomocy materialnej dla emerytów i rencistów,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pracownikom, emerytom i rencistom pomocy na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek oraz w formie nieoprocentowanej zwrotnej pomocy materialnej,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku od osób fizycznych od dopłat i świadczeń socjalnych oraz od umorzonych emerytom i rencistom uczelni pożyczek mieszkaniowych, terminowego i realnego sporządzania deklaracji podatkowych *PIT-4*, *PIT-8A*, *PIT-8C*,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Hotelu Asystenta
- 10) obsługa Rektorskiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej w zakresie przygotowania pełnej dokumentacji (projekty regulaminów, protokoły, sprawozdawczość).

Nazwa i symbol	DZIAŁ SERWISU TECHNICZNEGO¹⁰⁵			IS
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
Zapewnienie pełnej sprawności urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli Uczelni
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa środowiska i ludzi przybywających na terenie Campusu; 2) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów i urządzeń technicznych budynków, w tym systemów energetycznego, teleinformatycznego, wentylacyjnego, ogrzewania, dostaw mediów; 3) prowadzenie dokumentacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli w szczególności podlegających dozorowi Urzędu Dozoru Technicznego; 4) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów, konserwacji i serwisu gwarancyjnego sprzętu i urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli; 5) przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych; 6) prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro; 7) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni, w tym stanu technicznego sal wykładowych, sieci oraz urządzeń elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych; 8) opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie rozbudowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków; 9) opracowanie i nadzorowanie stosowania stanowiskowych instrukcji eksploatacji urządzeń; 10) przygotowanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej budynków; 11) współpraca z Działem Nadzoru Inwestycji i Remontów w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych; 12) współpraca z Działem Eksploatacji w zakresie prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem usług porządkowych na terenie Campusu; 13) planowanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów działalności Sekcji Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura i Campusie Borowska, 14)¹⁰⁶ prowadzenie spraw związanych z monitoringiem i serwisem systemów sygnalizacji włamań i napadu, 15)¹⁰⁷ prowadzenie spraw związanych z konserwacją kotłowni oraz czyszczeniem przewodów spalinowych w kotłowniach,

¹⁰⁵ Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

¹⁰⁶ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

- 16)¹⁰⁸ prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi okresowymi przeglądami budynków,
- 17)¹⁰⁹ dodawanie wpisów w Książce Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw,
- 18)¹¹⁰ prowadzenie rejestrów Książek Obiektu Budowlanego.

Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania.
- 2) Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających:
 - a) ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie,
 - b) z harmonogramu prac konserwacyjnych,
 - c) z zaleceń pokontrolnych.
- 3) Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii.
- 4) Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu).

Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Borowska

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania.
- 2) Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających:
 - a) ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie,
 - b) z harmonogramu prac konserwacyjnych,
 - c) z zaleceń pokontrolnych.
- 3) Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii.
- 4) Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu).

¹⁰⁷ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

¹⁰⁸ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

¹⁰⁹ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

¹¹⁰ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

Nazwa i symbol	ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH¹¹¹			IZ
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

Przygotowywanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym.

Kluczowe zadania

- 1) przyjmowanie oraz rejestracja kompletnych wniosków składanych przez jednostki organizacyjne, tj. wniosków z ustaloną wartością szacunkową zamówienia, wyczerpującym opisem przedmiotu zamówienia, zgodnym z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz adnotacją o zablokowaniu środków na realizację zamówienia;
- 2) grupowanie zamówień tego samego rodzaju na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne w celu ustalenia właściwej procedury udzielenia zamówienia;
- 3) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dany rodzaj przedmiotu zamówienia, w zależności od okoliczności przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych;
- 4) uzasadnienie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, w sytuacjach przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych,
- 5) przygotowywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz prasy;
- 6) przygotowywanie „Specyfikacji istotnych warunków zamówienia” („Siwz”) lub zaproszeń, o których mowa w przepisach o zamówieniach publicznych, w tym określanie wysokości wadium i kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 7) przedkładanie Siwz lub zaproszeń, o których mowa w pkt. 6 do zatwierdzenia przez Kanclerza, a następnie zamieszczanie Siwz na stronie internetowej Uniwersytetu lub wysyłanie zaproszeń do wykonawców;
- 8) przygotowanie i przedkładanie Kanclerzowi do podpisu wniosków o powołanie Komisji przetargowej;
- 9) prowadzenie postępowań, w tym:
 - a) rejestrowanie korespondencji, przesyłanie udzielonych odpowiedzi i modyfikacji treści Siwz oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Uniwersytetu;
 - b) dokumentowanie na bieżąco postępowań, w tym przygotowywanie formularzy protokołów i oświadczeń wypełnianych przez członków komisji przetargowych,
 - c) dokonywanie czynności otwarcia ofert, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,

¹¹¹ Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

przygotowywanie korespondencji przekazywanej do uczestników postępowań;

d) przygotowywanie wyników postępowań, a po ich zatwierdzeniu przez Kanclerza, wysyłanie do uczestników postępowań i zamieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu;

10) przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych, przedkładanie do podpisu Kanclerzowi, następnie przekazywanie wykonawcy, a po uzyskaniu jego podpisu, kierowanie do działów merytorycznych Uniwersytetu w celu dalszej realizacji;

11) przechowywanie dokumentacji postępowań w sposób gwarantujący jej nienaruszalność;

12) przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przesyłanie do UZP;

13) udzielanie wyjaśnień i przygotowanie dokumentacji instytucjom kontrolującym;

14) sporządzanie zestawień, analiz i udzielanie informacji z zakresu zadań Zespołu na potrzeby władz Uniwersytetu;

15) prowadzenie strony podmiotowej BIP w zakresie ogłoszeń dot. zamówień publicznych.

Nazwa i symbol	DZIAŁ APARATURY NAUKOWEJ¹¹²			IA
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
Prowadzenie całokształtu działań w zakresie gospodarki aparaturą naukowo-badawczą oraz dydaktyczną na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie, rejestrowanie i opiniowanie wniosków o zakup aparatury naukowej; 2) merytoryczne przygotowanie specyfikacji przetargowej i udział w przetargach na zakup aparatury i sprzętu; 3) realizacja zakupów na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne; 4) dokonywanie odpraw celnych zakupionej aparatury; 5) prowadzenie właściwej dokumentacji dotyczącej zakupów i przyjęcia aparatury do użytkowania, terminowe rozliczanie dokumentów; 6) współpraca z Działem Kosztów i Działem Finansowym w zakresie dysponowania otrzymanymi środkami finansowymi; 7) sprawowanie opieki nad urządzeniami w całym okresie gwarancyjnym tj. sprowadzanie serwisu, wysyłka urządzeń do naprawy oraz odbiór urządzenia po naprawie i przekazywanie użytkownikowi; 8) prowadzenie pełnej informacji użytkowo-technicznej sprzętu i aparatury oraz uczestnictwo w organizowanych targach i wystawach aparatury i sprzętu; 9) dokonywanie odbioru zakupionej aparatury i sprzętu; 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie instalowania i uruchamiania nowo pozyskanej aparatury; 11) dokonywanie corocznych przeglądów sprawności technicznej sprzętów znajdujących się w salach wykładowych; 12) dokonywanie okresowych przeglądów aparatury u użytkowników pod kątem prawidłowej eksploatacji i stanu technicznego; 13) przeprowadzanie napraw i konserwacji aparatury w ramach własnych lub za pośrednictwem specjalistycznych firm serwisowych; 14) przygotowywanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji aparatury z jednostkami spoza Uczelni; 15) uczestnictwo w likwidacji zużytej lub zbędnej aparatury; 16) zakup części zamiennych i sprzętu dydaktycznego; 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyjęcia darowizn na stan Uniwersytetu;

¹¹² Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

- 18) organizowanie i prowadzenie sprzedaży używanego sprzętu (przygotowanie pełnej dokumentacji: wycena, ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni, uczestnictwo w licytacji, sporządzanie protokołu z licytacji);
- 19) raportowanie danych dotyczących infrastruktury do Systemu POL-on;
- 20) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia sprzętów;
- 21) prowadzenie umów o wspólnym używaniu urządzeń z podmiotami zewnętrznymi;
- 22) nadzór nad realizacją umów dotyczących komercyjnego wykorzystania infrastruktury badawczej (dzierżawa, użyczenie).

Nazwa i symbol	DZIAŁ TRANSPORTU I ZAOPATRZENIA ¹¹³			IT
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Dokonywanie zakupów towarów dla wszystkich jednostek Uczelni zgodnie z zatwierdzonym budżetem i obowiązującymi przepisami. • Organizacja przewozu osób i towarów. • Prowadzenie gospodarki magazynowej.
Kluczowe zadania
<p>A. <u>W zakresie transportu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych; 2) prowadzenie spraw związanych z przeglądami, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów samochodowych; 3) rozliczanie zużycia paliwa według obowiązujących w Uczelni norm paliwowych; 4) wystawianie faktur za świadczone usługi transportowe; 5) zlecanie napraw i konserwacji pojazdów samochodowych; 6) wydawanie kierowcom kart drogowych i ich rozliczanie; 7) uczestniczenie w komisjach remanentowych i przetargowych. <p>B. <u>W zakresie zaopatrzenia:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzgadnianie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni całokształtu spraw związanych z prowadzeniem dla nich gospodarki zaopatrzeniowej; 2) opracowywanie i lokowanie zamówień na dostawy materiałów wymagających wcześniejszego zabezpieczenia asortymentu i terminu dostawy w aktualnie obowiązujących terminach; 3) przestrzeganie terminów potwierdzania i realizacji zamówień oraz uzgadnianie z dostawcami terminów i warunków dostaw; 4) udział w przetargach na zakupy materiałów; 5) prowadzenie obowiązującej ewidencji z zakresu zamówień, potwierdzeń realizacji dostaw i terminowego rozliczania faktur; 6) sporządzanie reklamacji odnośnie jakości, ilości i cen otrzymywanych materiałów; 7) realizacja zakupów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz zaopatrywanie wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w niezbędne przedmioty i materiały eksploatacyjne; 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki opakowaniami; 9) zagospodarowywanie lub upłynnianie zapasów zbędnych lub nadmiernych; 10) prowadzenie pełnej dokumentacji zakupów (zarówno gotówkowych, jak i bezgotówkowych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami; 11) prowadzenie całokształtu gospodarki magazynowej; 12) sporządzanie harmonogramu i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników brygady

¹¹³ Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

za- i wyładunkowej;

- 13) współgospodarowanie wspólnie z dysponentami przydzielonymi środkami finansowymi przeznaczonymi na zakupy materiałów;
- 14) prowadzenie prawidłowej gospodarki spirytusu skażonego i czystego oraz jego rozliczanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wewnątrzspółnotowym nabyciem towarów:
 - a) faktury VAT wewnętrzne – wewnątrzspółnotowe nabycie towarów,
 - b) deklaracje INTRASTAT;
- 16) ¹¹⁴ Prowadzenie spraw związanych z zakupem mebli i wyposażenia ruchomego.

¹¹⁴ Dodany zarządzeniem nr 61/XV R/2019 Rektora UMW z dnia 13 maja 2019 r.

Nazwa i symbol	DZIAŁ INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU¹¹⁵			II
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

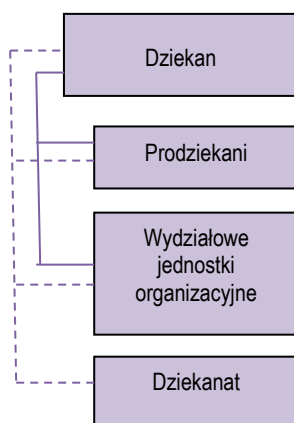
Cel działalności
Prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją majątku Uczelni.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych; 2) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych; 3) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego; 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla wszystkich jednostek Uczelni oraz pozostałych składników majątku; 5) sporządzanie kompleksowej dokumentacji kasacyjnej, fizyczna komisyjna likwidacja środków przeznaczonych do kasacji; 6) informowanie władz Uniwersytetu o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, składowania i zabezpieczania mienia; 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji, ewidencji majątku oraz przeprowadzonych kasacji; 8) coroczne uzgadnianie ksiąg inwentarzowych; 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych ze środków działalności naukowo-badawczej (ewidencja pozabilansowa); 10) półroczne i roczne uzgadnianie składników rzeczowych aktywów i pasywów z Działem Finansowym.

¹¹⁵ Karta dodana zarządzeniem nr 155/XV R/2018 Rektora UMW z dnia 30 listopada 2018 r.

WYDZIAŁY

§ 49

1. Wydziałem zarządza Dziekan.
2. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie Prodziekani.
3. Dziekanowi podlega merytorycznie Dziekanat, który formalnie podlega Kanclerzowi.
4. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie wszystkie jednostki organizacyjne wydziału, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.



Nazwa i symbol	DZIEKAN		DL, DS, DP, DF, DZ	
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Prorektor ds. Nauki Prorektor ds. Dydaktyki	RN RD
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prodziekani wszystkie wydziałowe jednostki organizacyjne		Prodziekani wszystkie wydziałowe jed- nostki organizacyjne Dziekanat	DL-D, DS-D, DP-D, DF-D, DZ-D

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie działalnością wydziału i reprezentowanie go na zewnątrz. • Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju wydziału zgodnie ze Strategią rozwoju Uniwersytetu.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie i wdrożenie Strategii rozwoju wydziału zgodnej ze Strategią rozwoju Uczelni. 2. Reprezentowanie wydziału na forum Uniwersytetu oraz w środowisku regionalnym, krajowym i międzynarodowym. 3. Kierowanie działalnością wydziału, w tym pełnienie funkcji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz przełożonego pracowników, studentów i doktorantów wydziału. 4. Kierowanie działalnością naukową i dydaktyczną wydziału przy pomocy Prodziekarów, w tym pełnienie funkcji właściciela realizowanych na wydziale procesów – dydaktycznego i naukowego. 5. Kierowanie pracami Rady Wydziału. 6. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących toku studiów oraz w sprawach studenckich, wynikających z regulaminu studiów (np. zaliczenie semestru, dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, udzielenie urlopu dziekańskiego). 7. Nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych wydziału, w tym wnioskowanie do Rektora o ich utworzenie, przekształcenie lub zlikwidowanie. 8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej wydziału zgodnie z zatwierdzonym budżetem i zasadami określonymi przez Radę Wydziału, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. przygotowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego wydziału, b. efektywne planowanie zatrudnienia i przydzielania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, c. nadzorowanie terminowego egzekwowania opłat za naukę, d. nadzorowanie rozliczania nauczycieli akademickich z pensum, godzin ponadwymiarowych, umów cywilno-prawnych oraz z działalności naukowej, e. racjonalne wykorzystanie powierzonych wydziałowi środków finansowych, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, f. inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów prowadzenia dydaktyki, nauki oraz obsługi administracyjnej wydziału.

9. Planowanie i realizowanie polityki kadrowej na wydziale, w tym:
 - a. prowadzenie przewodów na stopnie i tytuł naukowy,
 - b. wnioskowanie do Rektora o powoływanie kierowników jednostek organizacyjnych wydziału,
 - c. prowadzenie postępowań rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich,
 - d. wnioskowanie do Prorektora ds. Nauki w sprawach zatrudnienia, zmiany warunków pracy i zwolnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
 - e. ustalanie szczegółowego zakresu i wymiaru obowiązków nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych zatrudnionych na wydziale,
 - f. dokonywanie oceny kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych, nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
 - g. wnioskowanie do Kanclerza o zatrudnienie, zmianę warunków pracy i zwolnienie pracowników administracji wydziałowej,
 - h. inicjowanie działań związanych z motywacją i rozwojem pracowników zatrudnionych na wydziale.
10. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale.
11. Dbłość o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na wydziale.
12. Określanie zakresu kompetencji i obowiązków Prodziekanów i kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych raz rozliczanie ich z efektów działań.
13. Przedkładanie Senatowi rocznego sprawozdania z działalności statutowej realizowanej przez wydział.

Dziekan jest najwyższym jednoosobowym organem wykonawczym wydziału.

Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy nie więcej niż czterech Prodziekanów. Prodziekani działają w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Dziekana, które definiuje szczegółowo ich kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.

W razie nieobecności Dziekana stałym jego zastępcą jest Prodziekan właściwy do spraw nauki.

Tryb powołania i odwołania Dziekana, a także zakres jego uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Za swoją działalność Dziekan odpowiada przed Rektorem i Radą Wydziału.