

Nazwa i symbol	DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY			AO
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"> <li>• Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni oraz kompleksowej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni.</li> <li>• Tworzenie, nadzorowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych.</li> <li>• Zapewnienie efektywnego, zgodnego z prawem zabezpieczania i archiwizowania dokumentacji.</li> </ul>				
Kluczowe zadania				
<p><b>Sekcja prawna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynacja i monitorowanie usług zleconych specjalistycznym kancelariom prawnym i doradczym.</li> <li>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.</li> <li>3. Informowanie władz Uniwersytetu i kierowników jednostek organizacyjnych o stanie przepisów prawnych, nowelizacjach, zmianach i możliwych skutkach w obszarach istotnych dla działalności Uczelni.</li> <li>4. Opracowywanie projektów zarządzeń Rektora i Kanclerza, uchwał Senatu, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w merytorycznej współpracy z właściwymi jednostkami.</li> <li>5. Pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów i opiniowanie tekstów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez pracowników Uczelni.</li> <li>6. Dbalność o spójność i bieżącą aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych.</li> <li>7. Nadzór formalno-prawny nad prawidłowością formułowania uchwał rad wydziałów oraz decyzji administracyjnych podejmowanych przez organy Uniwersytetu.</li> <li>8. Opracowywanie wzorów: umów i decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora, Kanclerza i dziekanów.</li> <li>9. Redagowanie zapisów prawnych umów na podstawie danych merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Uczelni.</li> <li>10. Badanie zgodności projektów umów i aktów normatywnych z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa.</li> <li>11. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, w tym prowadzenie wszelkich czynności związanych z zawarciem umowy, udzielanie informacji i udostępnianie umów.</li> <li>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).</li> <li>13. Obsługa posiedzeń Senatu.</li> <li>14. Obsługa administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji Statutowej.</li> <li>15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ogólnym Uczelni w zakresie OC i mienia.</li> <li>16. Obsługa windykacji należności Uczelni.</li> <li>17. Prowadzenie ewidencji spraw rozpatrywanych przez sądy, organy administracji publicznej i samorządowej oraz urzędy.</li> <li>18. Prowadzenie ewidencji ekspertyz i opinii prawnych wydawanych przez Zespół Radców Prawnych i inne podmioty, np. MZ, MNiSW, US, IP.</li> </ol>				
<p><b>Sekcja Organizacyjna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja formalna oraz sporządzanie ostatecznych wersji projektów zarządzeń oraz poleceń służbowych Rektora i Kanclerza.</li> <li>2. Pomoc na rzecz jednostek merytorycznych w zakresie formalnego układu zapisów aktu prawnego.</li> </ol>				

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. Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów prawnych.
6. Rozpowszechnianie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza oraz uchwał Senatu (obsługa strony Zarządzenia – uchwały).
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. Obsługa administracyjna Senackiej Komisji Arbitrażowej.
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).

### **Archiwum Zakładowe**

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 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.