|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | **KANCLERZ** | **RA** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Z-ca Kanclerza ds. InformatyzacjiZ-ca Kanclerza ds. Zarządzania InfrastrukturąZ-ca Kanclerza ds. Zarządzania AdministracjąZ-ca Kanclerza ds. Informatyzacji Biuro KanclerzaDział Organizacyjno-PrawnyDział MarketinguDział Spraw PracowniczychBiuro Zarządzania Zasobami LudzkimiBiuro Rady Dyscypliny Nauki MedyczneBiuro Rady Dyscypliny Nauki FarmaceutyczneBiuro Rady Dyscypliny Nauki o ZdrowiuBiuro Szkoły DoktorskiejWszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej z wyłączeniem jednostek, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 8-13, ust. 2 pkt 5, ust. 4 pkt 2, ust. 6 pkt 4, ust. 17-19 oraz jednostek ogólnouczelnianych, szkoły doktorskiej i innych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu.  | AITAIAAAITABAOAMAPAZLRN-BMRN-BFRN-BZD-BD | Z-ca Kanclerza ds. InformatyzacjiZ-ca Kanclerza ds. Zarządzania InfrastrukturąZ-ca Kanclerza ds. Zarządzania AdministracjąZ-ca Kanclerza ds. InformatyzacjiBiuro KanclerzaDział Organizacyjno-PrawnyDział MarketinguDział Spraw PracowniczychBiuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi | AITAIAAAITABAOAMAPAZL |
|  |
| Cel działalności  |
| * 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 |
| 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.
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.* |