|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. Zarządzania Infrastrukturą  Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją  Biuro Kanclerza  Dział Organizacyjno-Prawny  Dział Marketingu  Dział Spraw Pracowniczych  Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi  Biuro Rady Dyscypliny Nauki Medyczne  Biuro Rady Dyscypliny Nauki Farmaceutyczne  Biuro Rady Dyscypliny Nauki o Zdrowiu  Biuro Szkoły Doktorskiej  Wszystkie 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. | | AI  AA  AB  AO  AM  AP  AZL  RN-BM  RN-BF  RN-BZ  D-BD | Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą  Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją  Biuro Kanclerza  Dział Organizacyjno-Prawny  Dział Marketingu  Dział Spraw Pracowniczych  Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi | AI  AA  AB  AO  AM  AP  AZL |
|  | | | | | |
| 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.* | | | | | |