|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | | DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY | | | | **AO** | |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | | |
| Dyrektor Generalny | | RA | Dyrektor Generalny | RA | |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | | |
|  | |  |  |  | |
|  | | | | | | |
| Cel działalności | | | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej obsługi organizacyjno- prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni. * Tworzenie, nadzorowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych. | | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | | |
| **Sekcja prawna**   1. Udzielanie wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni. 2. Opracowywanie projektów zarządzeń Rektora i Dyrektora Generalnego, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w merytorycznej współpracy  z właściwymi jednostkami. 3. Pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów i opiniowanie tekstów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez pracowników Uczelni. 4. Dbałość o spójność i bieżącą aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych. 5. Redagowanie zapisów prawnych umów na podstawie danych merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Uczelni. 6. Badanie zgodności projektów umów i aktów normatywnych z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa. 7. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, w tym prowadzenie wszelkich czynności związanych  z zawarciem umowy, udzielanie informacji i udostępnianie umów. 8. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem, wygaszaniem i odwoływaniem pełnomocnictw udzielanych przez Rektora i Dyrektora Generalnego (w tym: występowanie do KRK). 9. Obsługa administracyjna posiedzeń Senatu. 10. Obsługa administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji Statutowej 11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ogólnym Uczelni w zakresie OC i mienia. 12. Prowadzenie rejestru opinii wydanych przez Prokuratorię Generalną, 13. Udzielanie odpowiedzi na zajęcia wierzytelności otrzymywane od organów egzekucyjnych. 14. Obsługa administracyjna posiedzeń Rady Uczelni.   **Sekcja Organizacyjna**   1. Weryfikacja formalna oraz sporządzanie ostatecznych wersji projektów zarządzeń oraz poleceń służbowych Rektora i Dyrektora Generalnego. 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, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Dyrektora Generalnego. 5. 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 Dyrektora Generalnego oraz uchwał Senatu i uchwał Rady Uczelni (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. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w merytorycznej współpracy z Zespołem Radców  Prawnych. 11. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji przez Senat, Rektora i Dyrektora Generalnego. 12. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem związków zawodowych działających  w Uczelni. 13. Gromadzenie i udostępnianie konstytutywnych dokumentów Uczelni (w tym: statut, NIP, REGON, ISO, akredytacje, uprawnienia do nadawania stopni naukowych, kategoryzacja wydziałów, KRK). | | | | | | |