|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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).
 |