REKTOR

R-CLO-DOP.021.1.35.2025

ZARZĄDZENIE NR 35/2025
REKTORA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany nr 6 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr 108/2024 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w Załączniku nr 2 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dziekanów w § 5 ust. 15 skreśla się pkt 4;
2) Załącznik nr 4c – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do Zarządzenia;
3) Załącznik nr 4g – Schemat organizacyjny Pionu Kwestora otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do Zarządzenia;
4) w Załączniku nr 5g - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi:
   a) paragrafy 1-3 otrzymują następujące brzmienie:

§ 1

W Pionie Kwestora funkcjonują:

1) Zastępca Kwestora;
2) Zastępca Kwestora ds. Majątkowych;
3) Dział Finansowo-Księgowy;
4) Dział Księgowości Majątkowej.

Zastępcy Kwestora

§ 2

1. **Zastępcy Kwestora** podlegają bezpośrednio Kwestorowi.
2. Zastępcy Kwestora odpowiadają bezpośrednio przed Kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zastępcy Kwestora wykonują część kompetencji Kwestora, stosownie do udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw.
4. Zastępca Kwestora zastępuje Kwestora w przypadku jego nieobecności.

§ 3

Do podstawowych zadań **Zastępcy Kwestora** należy:

1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego;
2) współpraca z Kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
3) aktualizacja parametrów systemu SIMPLE FK;
4) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem deklaracji podatkowych;
5) okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych;
6) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni;
7) nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami *ustawy o rachunkowości*, *ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz przepisów wykonawczych do nich, *Polityką rachunkowości Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*, a także z aktami prawa wewnętrznego Uczelni;
8) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
9) nadzór nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię;
10) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami ustawowymi oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;
11) analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie Kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.

b) po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

§ 3a

Do podstawowych zadań **Zastępcy Kwestora ds. Majątkowych** należy:

1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości Majątkowej;
2) uczestnictwo w pracach dotyczących przygotowania Planu Finansowo-Rzeczowego Uczelni;
3) współpraca z Kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
4) okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych w zakresie majątku Uczelni;
5) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie gospodarki materiałowej oraz rzeczowych aktywów trwałych i zasad inwentaryzacji;
6) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących inwestycji, środków trwałych i zapasów;
7) kontrola wykorzystania funduszy: stypendialnego, socjalnego, zasadniczego i innych wskazanych w Statucie UEW lub Ustawie;
8) sporządzanie do ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego sprawozdań Rb- N, Rb-Z i RB-UN o stanie należności i zobowiązań; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
9) analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie Kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.

c) w § 4 ust. 1 pkt 29 lit. c sformułowanie „Dziekanatu Filii" zastępuje się słowami „Biura Filii";
d) w § 4 ust. 4 pkt 1 sformułowanie „Dziekanatem Filii" zastępuje się słowami „Biurem Filii";

5) w nazwie „Załącznik nr 6 - Zakresy działania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii oraz Dziekanatu Filii" skreśla się wyrazy „oraz Dziekanatu Filii";
6) w Załączniku nr 6 - Zakresy działania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

Biuro Filii

§ 3

1. Biuro Filii prowadzi obsługę kancelaryjną, organizacyjną i administracyjną Filii, Dziekana Filii i Prodziekana Filii, wspiera organizację działalności dydaktycznej Filii oraz realizuje zadania związane z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną. Biuro Filii, w zakresie dotyczącym Filii, realizuje zadania Dziekanatu oraz związane z obsługą studentów studiów I i II stopnia Filii.
2. Do zadań Biura Filii w zakresie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Dziekana Filii i Prodziekana Filii należą w szczególności:
   1) nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych bezpośrednio przez Dziekana Filii nauczycielom akademickim realizującym proces kształcenia w Filii w zakresie wynikającym z organizacji działalności dydaktycznej, jak również pracownikom obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii oraz pracownikom administracyjnym Filii w podległych mu bezpośrednio jednostkach i samodzielnych stanowiskach;
   2) przygotowanie corocznych sprawozdań Dziekana Filii z działalności Filii.
3. Kierownik Biura Filii realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Filia w Jeleniej Górze, zgodnie z Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
4. Biuro Filii realizuje zadania Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego w Filii.
5. Do innych zadań Biura Filii w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego w Filii należą w szczególności:
   1) przygotowywanie, w porozumieniu z Dziekanem Filii, dokumentacji do akredytacji kierunków prowadzonych w Filii;
   2) przygotowanie i ewidencja dokumentacji dotyczącej organizacji studenckich praktyk zawodowych;
   3) monitorowanie i weryfikacja informacji dotyczących programów studiów w systemach wspierających obsługę procesu dydaktycznego USOS i Sylabus KRK;
   4) systematyczne gromadzenie opinii o ofercie dydaktycznej Filii od kandydatów na studia, studentów i pracodawców;
   5) współpraca z Dziekanem Filii, Prodziekanem Filii oraz z menedżerami kierunków w zakresie realizacji programu studiów.
6. Do zadań Biura Filii w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej Filii należą w szczególności:
   1) obsługa administracyjna projektów dydaktycznych i rozwojowych realizowanych w Filii;
   2) organizacja w Filii szkoleń podnoszących kompetencje dydaktyczne nauczycieli

akademickich;

3) organizacja szkoleń i warsztatów praktycznych wzbogacających program kształcenia studentów Filii;
4) organizacja w Filii seminariów i konferencji dydaktycznych;
5) organizacja we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi: wykładów i warsztatów dydaktycznych w szkołach średnich, wykładów otwartych, olimpiad, konkursów i festiwali popularyzujących wiedzę ekonomiczną oraz dni otwartych i targów pracy w Filii;
6) organizacja uroczystości w Filii;
7) organizacja jubileuszy, wystaw i prelekcji wspierających współpracę Filii z otoczeniem zewnętrznym oraz kształtujących wizerunek Filii w regionie.

7. Biuro Filii prowadzi obsługę administracyjną, przygotowuje materiały i organizuje posiedzenia:
   1) Rady Menedżerów Filii;
   2) rad kierunków studiów prowadzonych w Filii;
   3) komisji powołanych przez Dziekana Filii;
   4) Rady Menedżerów Biznesu i Administracji funkcjonującej przy Filii.
8. Biuro Filii zapewnia obsługę administracyjną i prowadzi dokumentację związaną z działalnością:
   1) kół naukowych zrzeszających studentów Filii;
   2) Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej;
   3) innych organizacji studenckich działających w Filii.
9. Do zadań Biura Filii w zakresie zapewnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Filii należą w szczególności:
   1) kształtowanie wizerunku Filii;
   2) przekazywanie pracownikom i studentom informacji dotyczących działalności dydaktycznej i organizacyjnej Filii poprzez wewnątrzuczelniane kanały komunikacji;
   3) przygotowanie i rozpowszechnianie, we współpracy z menedżerami kierunków, materiałów promujących ofertę dydaktyczną Filii;
   4) przygotowanie, aktualizacja i publikacja na stronie internetowej Uczelni, w mediach regionalnych i społecznościowych informacji o ofercie dydaktycznej Filii oraz działaniach i wydarzeniach popularyzujących wiedzę ekonomiczną.
10. Do zadań Biura Filii związanych z obsługą studentów studiów I i II stopnia Filii należą w szczególności prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów Filii, w tym:
    1) przyjmowanie wniosków dotyczących przyznania świadczeń dla studentów studiów I i II stopnia oraz ich sprawdzanie i opracowywanie w systemie USOSweb, przygotowanie decyzji stypendialnych w celu przedłożenia uprawnionej osobie do podpisu;

2) prowadzenie spraw, związanych ze stypendiami Ministra dla studentów;
3) współpraca z Działem Świadczeń Stypendialnych w zakresie przyznawanych świadczeń, m.in.: weryfikacja danych dotyczących Filii na potrzeby sprawozdania S-11, potwierdzanie średniej ocen studentów Filii na potrzeby stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego.

11. Do innych zadań Biura Filii należą w szczególności:
1) dbałość o aktualizację danych, zawartych w systemie POL-on, dotyczących statusu studenta - zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
2) sprawdzanie w systemie POL-on łącznego okresu studiowania przez studenta w celu prawidłowego ustalenia okresu przysługiwania świadczeń pomocy materialnej (tj. stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi) oraz danych dotyczących pobierania świadczeń na innych kierunkach studiów;
3) organizacja egzaminów dyplomowych studentów Filii;
4) sporządzanie kart przebiegu studiów oraz przygotowywanie i drukowanie suplementów do dyplomów ukończenia studiów dla studentów Filii;
5) przygotowywanie duplikatów dyplomów ukończenia studiów studentów Filii i przekazywanie do Dziekanatu w celu weryfikacji i druku;
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni i instytucjami zewnętrznymi w szczególności z Biurem Rekrutacji oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w zakresie studiów podyplomowych organizowanych w Filii;
7) aktualizacja Centralnego Rejestru Umów w zakresie przypisanym do Biura Filii;
8) gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek w zakresie studiów prowadzonych w Filii;
9) dbanie o aktualność danych na stronie internetowej Uczelni w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
10) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum wytworzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami;
11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem umów związanych z realizacją zadań Filii, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora;
12) prowadzenie rejestru delegacji zagranicznych oraz nadzorowanie procesu wystawiania i rozliczania delegacji służbowych zagranicznych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych katedr z siedzibą w Filii;
13) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia Biura Filii;
14) przygotowanie planu wydatków Biura Filii oraz monitorowanie jego bieżącego wykonania;
15) współpraca z innymi jednostkami administracyjnymi Uczelni;

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Filii.

12. Biuro Filii podlega Dziekanowi Filii.

7) w Załączniku nr 6 - Zakresy działania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii skreśla się § 4.

§ 2

W załączniku nr 11 Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim:

1) dodaje się pozycję 155a w brzmieniu:

155a	Zastępca Kwestora ds. Majątkowych	Vice Bursar for Assets

2) skreśla się pozycję 220

220	Dziekanat Filii	Students Office for University Branch

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.

Rektor

prof. dr hab. Czesław Zając