Załącznik do Zarządzenia Nr 82/2025

Regulamin Systemu Inicjatyw Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Informacje ogólne

§ 1

1. Celem Systemu Inicjatyw (zwanego dalej SI) Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (zwanego dalej UEW) jest zaangażowanie Członków Społeczności Akademickiej w rozwój Uczelni poprzez umożliwienie im zgłaszania inicjatyw wspierających implementację Strategii UEW.
2. Zgłoszenia w SI może dokonać każda osoba, która ma status Pracownika UEW.
3. Czynności związane z obsługą zgłaszanych wniosków realizuje Kierownik Projektu SI.

Zgłaszanie inicjatyw

§ 2

1. Przedmiotem zgłoszeń w ramach SI mogą być inicjatywy, które mają na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów zadaniowych w UEW, pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych, procesów (poprzez np. zmianę w procedurach, narzędziach, organizacji pracy) lub udoskonalenie oferowanych przez UEW usług.
2. Zgłoszona inicjatywa, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć jednego lub kilku Priorytetów Strategicznych UEW.
3. Zgłaszana inicjatywa musi spełniać poniższe kryteria formalne:
    1) być dopuszczalna przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
    2) być możliwa do realizacji przy użyciu będącej w posiadaniu Uczelni infrastruktury (w tym systemów informatycznych) oraz realna z perspektywy możliwości finansowych Uczelni,
    3) nie może być tożsama lub podobna do zgłoszonej w ramach projektów lub inicjatyw podjętych wcześniej, które zostały, są lub będą realizowane lub które nie zostały przyjęte do realizacji,

4) być racjonalna i przynosić wymierne korzyści dla UEW,
5) nie może być skargą, zażaleniem lub zgłoszeniem w trybie ustawy o ochronie sygnalistów,
6) nie może być krytyką innych osób ze społeczności akademickiej UEW.

4. Zgłaszanie inicjatyw odbywa się poprzez wypełnienie elektronicznego formularza *„Zgłoszenie inicjatywy”,* do którego link będzie udostępniony w Intranecie UEW.

Weryfikacja i ocena zgłoszonych inicjatyw

§ 3

1. Zgłoszone inicjatywy podlegają w pierwszej kolejności weryfikacji pod względem spełniania wymagań formalnych. Inicjatywy odrzucone ze względów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.
2. Weryfikacja pod względem formalnym odbywa się w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania formularza. Jej podstawą jest kompletnie wypełniony formularz zgłoszeniowy.
3. Przesłany przez Zgłaszającego formularz ze zgłoszeniem inicjatywy, po pozytywnej weryfikacji formalnej, jest przekazywany do zaopiniowania przez dwóch ekspertów wybranych przez Kierownika SI. Ponadto, Kierownik SI może skierować formularz do zaopiniowania przez:
    1) Pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego,
    2) Kwestora lub Zastępcę Kwestora.
4. Opinia dwóch ekspertów oraz Pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego oraz Kwestora lub Zastępcy Kwestora przedkładana jest nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od daty weryfikacji formularza zgłoszeniowego pod względem formalnym.
5. Na etapie oceny merytorycznej oraz podejmowania decyzji o realizacji lub braku realizacji inicjatywy, zgłoszona inicjatywa jest rozpatrywana anonimowo na następujących etapach: tożsamość zgłaszającego nie jest ujawniana ekspertom opiniującym, Pracownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego, Kwestorowi lub Zastępcy Kwestora oraz Komisji Rektorskiej ds. Zarządzania Strategicznego.
6. Jeśli zgłaszający życzy sobie zachować anonimowość również w trakcie wdrażania zatwierdzonej inicjatywy, powinien zaznaczyć odpowiednią opcję w formularzu

zgłoszeniowym. W takim przypadku jego tożsamość pozostanie poufna również na etapie realizacji inicjatywy oraz nie będzie on uczestniczył w realizacji inicjatywy.

7. Inicjatywy zgłoszone i pozytywnie zaopiniowane, przekazywane zostają do zaopiniowania Komisji Rektorskiej ds. Zarządzania Strategicznego. Decyzję o wdrożeniu inicjatywy podejmuje Rada Strategii.
8. Autorzy inicjatyw otrzymują informację zwrotną po: formalnej weryfikacji zgłoszenia inicjatywy oraz po podjęciu przez Radę ds. Strategii decyzji w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia inicjatywy do realizacji. Informacja ta obejmuje także uzasadnienie decyzji w oparciu o przyjęte kryteria oceny pomysłu.
9. W ramach komunikacji wewnętrznej przekazywana jest informacja o przyjęciu inicjatywy do realizacji wraz ze wskazaniem Zgłaszającego, chyba że zastrzegł on sobie anonimowość.

Wdrażanie inicjatyw

§ 4

1. W przypadku podjęcia decyzji o realizacji inicjatywy, Rada Strategii określa dalszy tryb oraz oczekiwany termin implementacji inicjatywy oraz powołuje kierownika projektu/opiekuna odpowiedzialnego za wdrożenie inicjatywy.
2. Za wdrożenie inicjatywy może być odpowiedzialny jego autor/autorka (jeśli wyrazi zgodę) lub osoba/zespół wyznaczony przez Radę Strategii.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, których dotyczą inicjatywy przyjęte do realizacji otrzymują informacje zawarte we wniosku w celu monitorowania stopnia i sposobu jego realizacji.