Załącznik nr 5f - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi

§ 1

1. W Pionie Kanclerza funkcjonują:
   1) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych;
   2) Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych;
   3) Dział Inwestycji i Remontów;
   4) Dział Zarządzania Nieruchomościami;
   5) Dział Domów Studenckich;
   6) Dział Obsługi Technicznej Obiektów;
   7) Sekcja ds. Ochrony Środowiska;
   8) Centrum Spraw Personalnych;
   9) Dział Zamówień Publicznych;
   10) Dział Logistyki;
   11) Kancelaria Ogólna;
   12) Archiwum;
   13) Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii;
   14) Sekcja BHP;
   15) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej;
   16) Biuro Komunikacji i Promocji;
   17) Sekcja Inwentaryzacji;
   18) Sekretariat Kanclerza.
2. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępcy Kanclerza;
   2) Centrum Spraw Personalnych;
   3) Dział Zamówień Publicznych;
   4) Biuro Komunikacji i Promocji;
   5) Sekcja Inwentaryzacji;
   6) Sekretariat Kanclerza.

Zastępcy Kanclerza

§ 2

1. Zastępcy kanclerza odpowiadają bezpośrednio przed Kanclerzem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zastępcy kanclerza wykonują część kompetencji Kanclerza, stosownie do udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw.
3. Wyznaczony zastępca zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności.

§ 3

1. Do podstawowych zadań Zastępcy kanclerza ds. Technicznych należy:
   1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Inwestycji i Remontów, Działu Zarządzania Nieruchomościami, Działu Domów Studenckich, Działu Obsługi Technicznej Obiektów i Sekcji ds. Ochrony Środowiska;
   2) nadzór nad przygotowywaniem planu inwestycji i remontów;
   3) zabezpieczenie właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw;
   4) dbałość o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych;
   5) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
   6) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
   7) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawa wewnętrznego dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów aktów prawa wewnętrznego przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;
   8) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
   9) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlopy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
   10) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
   11) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
   12) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
   13) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płac, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
   14) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
   15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

2. Do podstawowych zadań Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych należy:
   1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Logistyki, Archiwum, Kancelarii Ogólnej, Sekcji BHP, Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii, Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej;
   2) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;

3) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
4) analiza zapasów magazynowych i podejmowanie stosownych decyzji w uzgodnieniu z Kanclerzem odnośnie ich zagospodarowania;
5) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawa wewnętrznego dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów aktów prawa wewnętrznego przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;
6) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
7) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlopy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
8) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
9) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
10) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
11) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płac, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
12) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
13) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

Dział Inwestycji i Remontów

§ 4

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy:

1) planowanie inwestycji i prac budowlanych, w zakresie obiektów budowlanych, pod względem rzeczowym i kosztowym, na podstawie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb oraz zaleceń wynikających z przeglądów obiektów budowlanych;
2) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów;
3) planowanie okresowych kontroli, prac konserwacyjnych oraz naprawczych wszystkich obiektów budowlanych;
4) zlecanie lub wykonywanie nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń mechanicznych i energetycznych;
5) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej, w postępowaniach przetargowych na opracowanie dokumentacji technicznej lub wykonanie robót budowlanych;
6) udział w procedurze przetargowej od ogłoszenia, poprzez odpowiedzi na pytania oferentów, wybór wykonawcy, wprowadzenie wykonawcy na budowę i przekazanie placu budowy;

7) udział w opracowaniu założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
8) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji;
9) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania obiektu budowlanego do użytkowania;
10) analizowanie projektów umów na wykonanie prac budowlanych i dokumentacji technicznych pod kątem jak najlepszego zabezpieczenia interesów Uczelni;
11) nadzór nad wykonaniem dokumentacji technicznej, związanej z:
    a. koordynacją poszczególnych branż projektu;
    b. przeprowadzeniem niezbędnych uzgodnień;
    c. odbiorem dokumentacji technicznej - sprawdzeniem jej kompletności i zgodności z wytycznymi Zamawiającego;
12) nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi:
    a. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych;
    b. sprawdzanie zgodność wykonania elementów robót z dokumentacją;
    c. odbiór robót częściowych i końcowych;
    d. zatwierdzanie materiałów budowlanych do wbudowania;
    e. zatwierdzanie zmian projektowych;
    f. sprawdzanie kosztorysów robót zamiennych lub dodatkowych;
    g. szacowanie i potwierdzanie finansowego wykonania zadania;
    h. udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań;
13) rozliczanie kosztów poszczególnych zadań wraz z prowadzeniem systematycznej kontroli faktur;
14) bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartymi umowami;
15) weryfikacja kosztorysów inwestorskich oraz wycen sporządzonych przez wykonawców robót;
16) kontrola i analiza dostaw mediów;
17) opracowywanie bilansu paliwowo-energetycznego;
18) nadzór, dozór oraz kontrolę stanu i sprawności sieci oraz instalacji infrastruktury technicznej;
19) kontrolowanie, analizowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za media;
20) prowadzenie ewidencji:
    a. ilościowej i wartościowej zużycia nośników energetycznych we wszystkich obiektach;
    b. zainstalowanych mocy cieplnych;
    c. legalizacji liczników wraz z pełnym rejestrem eksploatowanych układów pomiarowych energii elektrycznej i cieplnej;
21) prowadzenie kontroli:
    a. zgodności eksploatacji układów kontrolno-pomiarowych z obowiązującymi przepisami;

b. legalności pobieranej energii i stanu technicznego układów pomiarowych przeznaczonych do rozliczeń;
c. nastaw zegarów sterujących czasowym poborem energii i odczytywanie stanów liczników energii czynnej, biernej i wskaźników mocy służących do rozliczeń;

22) sporządzanie sprawozdania dla GUS - G-02b - Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
23) ustalanie wskaźników rozliczeniowych za media potrzebnych do zawieranych umów na najem pomieszczeń;
24) współpraca z organami administracji;
25) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach związanych z urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu na mocy ustawy o dozorze technicznym;
26) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności książek obiektów budowlanych.

Dział Zarządzania Nieruchomościami

§ 5

Do zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami należy:

1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia;
2) zabezpieczenie majątku Uczelni przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Uczelni usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Uczelni, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;
4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości, z wyłączeniem Filii;
5) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
6) współpraca z Działem Obsługi Technicznej Obiektów w celu zapewnienia technicznej sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych, co, elektrycznych, telekomunikacyjnych i ppoż.;
7) przygotowywanie danych do planów remontowych;
8) udostępnianie infrastruktury Uczelni, w tym rekreacyjno-sportowej na zasadach określonych przez Kanclerza, w celach komercyjnych, promocyjnych lub organizacyjnych, prowadzenie rejestru rezerwacji oraz wystawianie faktur;
9) nadzór i realizacja długookresowych umów najmu, dzierżawy z podmiotami zewnętrznymi - wystawianie faktur;

10) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi sprzątania i ochrony Uczelni;
11) sprzedaż, ewidencja i rozliczanie biletów jednorazowych i kart parkingowych;
12) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
13) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących nieruchomości Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych.
14) planowanie i nadzór nad ruchem osobowym i pojazdów na terenie Uczelni;
15) planowanie i określanie zasad, stref i obszarów kontroli fizycznej poprzez zatwierdzanie konfiguracji i zakresu funkcjonowania systemu kontroli dostępu;
16) określanie zasad dostępu i sposobu funkcjonowania dozoru CCTV oraz udostępniania zgromadzonych materiałów odpowiednim organom w celu pozyskiwania materiałów dowodowych;
17) nadzór nad prawidłowym działaniem i rozwojem systemów Audio Video (AV), CCTV, Kontrola Dostępu (KD) w ramach Uczelni, w tym akceptacja Opisów Przedmiotu Zamówienia w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
18) współpraca z jednostkami utrzymującymi sieć teleinformatyczną zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie systemów AV, CCTV, KD, SSWiN, BMS;
19) nadawanie uprawnień w ramach systemu kontroli dostępu lub zlecanie zarządzania tym procesem przez inne jednostki;
20) zapewnienie odpowiedniego czasu przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego CCTV oraz zarządzanie dostępem do centralnych i rozproszonych systemów rejestracji obrazu;

Dział Domów Studenckich

§ 6

1. Do zadań Działu Domów Studenckich należy:
   1) administrowanie domami studenckimi: kwaterowanie studentów (w tym prowadzenie spraw meldunkowych), prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich i ich wyposażenia, nadzór nad prawidłową eksploatacją domów studenckich w tym bieżąca konserwacja obiektów, prowadzenie rozliczeń opłat przy wykorzystaniu modułu Akademiki systemu USOS;
   2) przyjmowanie podań o przyznanie miejsca w domu studenckim i przygotowywanie danych dla Komisji przyznającej miejsca (sporządzanie protokołów i ogłaszanie postanowień Komisji);
   3) przygotowywanie zasad i regulacji dot. domów studenckich, w szczególności zasad zamieszkiwania w domach studenckich;
   4) przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w domach studenckich;
   5) przygotowywanie planu remontów domów studenckich i nadzór nad ich

realizacją;

6) planowanie zamówień dla Działu Domów Studenckich oraz ich realizacja;
7) prowadzenie najmu i dzierżawy lokali i terenów zarządzanych przez Dział;
8) przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
9) prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Finansowo-Księgowy;
10) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb domów studenckich;
11) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji domów studenckich w tym sporządzanie wniosków do Rektorskiej Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej;
12) nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa na terenie domów studenckich.

2. W ramach Działu Domów Studenckich funkcjonują:
   1) Dom Studencki „Ślężak”;
   2) Dom Studencki „Przegubowiec”.

Dział Obsługi Technicznej Obiektów

§ 7

Do zadań Działu Obsługi Technicznej Obiektów należy:

1) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków, infrastruktury technicznej instalacyjnej oraz terenu Uczelni;
2) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, domów studenckich oraz terenów zewnętrznych Uczelni;
3) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartość użytkowych;
4) produkcja własna na potrzeby wyposażenia obiektów dydaktycznych, domów studenckich oraz konserwacja posiadanego wyposażenia;
5) sporządzanie dokumentacji techniczno-przetargowej związanej z zakupem materiałów, urządzeń na potrzeby zabezpieczenia prac konserwacyjno-eksploatacyjnych, remontowych oraz produkcyjnych;
6) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym.

Sekcja ds. Ochrony Środowiska

§ 8

Do zadań Sekcji ds. Ochrony Środowiska należy:

1) nadzorowanie bieżących spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami w świetle obowiązujących aktów prawnych, w tym kontrolowanie przestrzegania ustawowych przepisów;
2) organizacja i kontrola działania systemu gospodarowania odpadami, w tym okresowa analiza funkcjonowania systemu;

3) nadzór nas sposobem gromadzenia i przechowywania odpadów;
4) koordynacja działań osób odpowiedzialnych w jednostkach/komórkach organizacyjnych uczelni za zbieranie i eliminację odpadów;
5) nadzorowanie działań związanych z emisją fluorowanych gazów cieplarnianych;
6) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wydania pozwoleń/decyzji związanych z ochroną środowiska;
7) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska: wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, poboru wody, wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz składowania odpadów;
8) opiniowanie rozwiązań eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem Uczelni oraz współpraca z poszczególnymi jednostkami w zakresie realizowania zadań i celów na rzecz ochrony środowiska;
9) opiniowanie umów w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami;
10) szkolenie pracowników z zakresu ochrony środowiska ze szczególnym naciskiem na zasady postępowania z odpadami;
11) realizowanie polityki proekologicznej Uczelni, w tym inicjowanie działań mających na celu poprawę stanu środowiska naturalnego;
12) weryfikacja i aktualizacja inwentaryzacji zieleni;
13) wskazywanie drzew i krzewów wyznaczonych do pielęgnacji, wycinki, przesadzenia i nadzór nad pracami z tym związanymi;
14) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów oraz realizacja wydanych decyzji;
15) planowanie harmonogramów miesięcznych prac pielęgnacyjnych i konserwacyjnych zieleni;
16) przygotowywanie zapytań ofertowych, materiałów przetargowych, związanych z utrzymaniem i kształtowaniem terenów zieleni;
17) dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych wynikających z przepisów o ochronie środowiska i gospodarce odpadami.

Centrum Spraw Personalnych

§ 9

1. Centrum Spraw Personalnych realizuje zadania w zakresie:
   1) realizacji celów Strategii 2030 w zakresie dotyczącym pracowników;
   2) wsparcia Rektora w realizacji polityki kadrowej w Uczelni;
   3) prowadzenia bieżącej obsługi spraw pracowniczych;
   4) obsługi bieżącej współpracy z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie indywidualnych spraw pracowniczych oraz spraw socjalnych.
2. W Centrum Spraw Personalnych funkcjonują:
   1) Dział Kadr;
   2) Dział Płac;

3) Dział Rozwoju Pracowników;
4) Menedżer ds. rekrutacji i ocen pracowniczych;
5) Stanowisko ds. operacyjnych.

3. Dyrektor Centrum Spraw Personalnych realizuje obowiązki Pracodawcy wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przed zatrudnieniem na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych nauczycieli akademickich lub innych osób, których zakres obowiązków wiąże się z kształceniem, wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, w zakresie nienależącym do obowiązków Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich.
4. Dyrektora Centrum Spraw Personalnych w realizacji zadań Centrum wspierają:
   1) zastępca dyrektora ds. administracji kadrowej;
   2) menedżer ds. rekrutacji i ocen pracowniczych;
   3) stanowisko ds. operacyjnych.
5. Do zadań zastępcy dyrektora ds. administracji kadrowej należy następujący zakres czynności:
   1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Kadr, Działu Płac i Sekcji Socjalnej;
   2) planowanie i koordynowanie spraw w zakresie obsługi kadrowo-płacowej pracowników;
   3) planowanie limitów wynagrodzeń i kontrola ich wykorzystania w ramach budżetu;
   4) planowanie limitów zatrudnienia i analiza stanu zatrudnienia;
   5) planowanie i analiza funduszu wynagrodzeń osobowych, funduszu nagród, funduszu wynagrodzeń bezosobowych oraz monitorowanie stopnia wykorzystania tych funduszy;
   6) opracowywanie założeń i przekazywanie informacji zarządczych o stanie zatrudnienia, wynagrodzeniach i wykorzystaniu funduszy wynagrodzeń, zgodnie z potrzebami władz Uczelni;
   7) obsługa zmian/zgłoszeń dotyczących Pakietów Medycznych w systemie firmy udostępniającej Pakiet oraz module kadrowo-płacowym SIMPLE ERP oraz weryfikowanie potrąceń z list płac ze zgłoszeniami i kwotą faktury wystawionej przez firmę udostępniającą Pakiet Medyczny;
   8) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych potrzeb socjalnych pracowników, emerytów, rencistów UEW i ich rodzin;
   9) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora Centrum;
   10) przygotowywanie dla dyrektora Centrum informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych.
6. Do zadań Działu Kadr należy następujący zakres czynności:
   1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
   2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Uczelni finansowanych ze wszystkich źródeł oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie po konsultacji z Rektorem, Kanclerzem, Kwestorem i

Dziekanami w szczególności:

a. przygotowanie umów o pracę oraz aneksów do umów o pracę na potrzeby projektów na podstawie poprawnie złożonych wniosków;
b. realizacja czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń na potrzeby projektów na podstawie poprawnie złożonych wniosków;
c. konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku zadaniowego oraz innych wynagrodzeń w ramach wszystkich źródeł finansowania;
d. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i wskazanych członków rodzin, z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych;
e. obsługa PPK pracowników Uczelni;
f. gromadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz dla nauczycieli akademickich udzielanych na podstawie art. 130-131 Ustawy;

3) koordynowanie przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników projektów procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz realizowanych projektów;
4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
5) bieżąca współpraca z Działem Płac m.in. przez terminowe przekazywanie zwolnień lekarskich, awansów, umów o pracę oraz innych dokumentów mających wpływ na uposażenie pracownika;
6) koordynowanie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
7) uczestnictwo w pracach komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
8) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
9) sporządzanie umów cywilnoprawnych na zlecenie osób lub jednostek organizacyjnych nieuprawnionych do samodzielnego procedowania umów cywilnoprawnych, zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło;
10) uzupełnianie danych w wewnętrznym rejestrze umów cywilnoprawnych, zgodnie z Zarządzeniem Rektora;
11) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz SIMPLE ERP dotyczących pracowników Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
12) merytoryczne opracowywanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;
13) wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
14) obsługa administracyjna spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i

nagród właściwych ministrów oraz o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
16) wyrabianie legitymacji pracowniczych i legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia, w szczególności Rb- 70, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12 oraz przekazywanie danych do sporządzenia PNT-01;
18) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów;
19) analiza fluktuacji kadr;
20) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
21) opracowywanie i dystrybucja (drogą tradycyjną lub mailową) dyplomów gratulacyjnych - jubileuszowych dla pracowników UEW.

7. Do zadań Działu Płac należy następujący zakres czynności:
1) wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy i sporządzanie list płac;
2) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Obsługi Badań Naukowych i Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania i ujmowania w ewidencji finansowo- księgowej wynagrodzeń finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł;
3) wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach w Uczelni finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł, w tym również wynagrodzeń stażowych dla studentów i stypendiów finansowanych z projektu;
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym i terminowym rozliczaniem rachunków z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło;
5) przygotowywanie list płac i zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
6) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac, z ZFŚS oraz na podstawie decyzji Rektora z Własnego Funduszu Stypendialnego;
7) realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
8) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych jak również sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu PIT;
9) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników na potrzeby projektów i stypendystów;
10) prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, w tym systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją, w tym naliczanie składek ZUS od umów zlecenie, umów o dzieło, stypendiów dla studentów i doktorantów oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

11) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
12) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;
13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej;
14) współpraca z Biurem Szkoły Doktorskiej w zakresie zgłaszania doktorantów Szkoły Doktorskiej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzania dla nich wypłaty stypendiów doktoranckich i wdrożeniowych;
15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach na prośbę pracowników;
16) opracowywanie wraz z Działem Controlingu i Sekcją Socjalną projektów rocznych planów przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17) wprowadzanie do SIMPLE ERP umów o dostępie do infrastruktury teleinformatycznej;
18) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji w zakresie wynagrodzeń, w szczególności Rb- 70, Z-03, Z-06a, Z-12 oraz przekazywanie danych do PNT-01;
19) sporządzanie raportów z rozliczonych rachunków do umów zlecenia i umów o dzieło;
20) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów umów, rachunków, oświadczeń;
21) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

8. W ramach Działu Płac funkcjonuje Sekcja Socjalna, do której zadań należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
      a. przedstawianie do uzgodnienia z Komisją Socjalną projektu rocznego planu przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
      b. administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń;
      c. wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości i stanu spłat pożyczek z ZFŚS w oparciu o aktualne dane dostarczone przez Dział Finansowo-Księgowy;
      d. uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
      e. tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;
      f. obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
      g. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe;
      h. wprowadzanie danych o udzielonych pożyczkach na cele mieszkaniowe do EZD, CRU oraz SIMPLE-ERP;

   i. egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności, wynikających z umów pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS;
2) opracowanie i wysyłka listów gratulacyjnych dla emerytowanych pracowników UEW;
3) redakcja, zlecanie i rozliczanie publikacji nekrologów w prasie i komunikacji wewnętrznej;
4) organizowanie spotkań z emerytowanymi pracownikami;
5) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

9. Dział Rozwoju Pracowników realizuje następujące zadania:
1) planowanie i wspieranie rozwoju zawodowego pracowników;
2) podejmowanie inicjatyw wzmacniających wizerunek pracodawcy.

10. Do zadań Działu Rozwoju Pracowników należy:

<u>w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni:</u>

1) realizacja procesu adaptacji pracowników;
2) udział w targach pracy – przygotowanie i obsługa stoiska UEW;
3) organizacja i prowadzenie szkoleń onboardingowych dla nowoprzyjętych pracowników;
4) przygotowanie i bieżąca aktualizacja pakietów startowych dla nowych pracowników;
5) realizacja zadań z zakresu off-boardingu;
6) bieżąca aktualizacja w Intranecie UEW witryny MANUAL PRACOWNIKA;
7) organizowanie i przeprowadzanie wśród pracowników cyklicznych badań, wywiadów i ankiet dotyczących aspektów związanych z realizacją Strategii 2030;
8) opracowywanie i prezentowanie władzom Uczelni wyników przeprowadzonych badań, wywiadów i ankiet;
9) proponowanie warunków i procedur podnoszenia kompetencji zawodowych pracowników, monitorowanie jakości usług szkoleniowych realizowanych na rzecz pracowników Uczelni;
10) monitorowanie procesów dotyczących ścieżek rozwoju kompetencji kierowniczych i zawodowych;
11) badanie potrzeb szkoleniowych i rozwojowych, w tym analiza rynku, współpraca z firmami szkoleniowymi;
12) obsługa administracyjna szkoleń grupowych i indywidualnych dla pracowników UEW;
13) przygotowywanie i opracowywanie autorskich programów szkoleniowych;
14) prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących zrealizowanych i oferowanych działań w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych;
15) współpraca z kierownikami różnych jednostek, projektów, zespołów, komisji, katedr itp. w celu doskonalenia umiejętności zarządczych;
16) przygotowywanie indywidualnych umów z pracownikami określających warunki podnoszenia kompetencji zawodowych;
17) wsparcie w zakresie podnoszenia kompetencji kierowniczych kierowników jednostek organizacyjnych oraz realizacja szkoleń kierowników z zakresu kierowania zespołem;
18) zapewnienie wyłaniania wykonawców z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach

publicznych, przygotowanie umów, weryfikacja faktur za szkolenia w zakresie działania Działu;
19) gromadzenie i przekazywanie do akt osobowych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających udział pracowników w szkoleniach;
20) opracowywanie oraz koordynacja projektów budujących zaangażowanie pracowników;
21) opracowywanie, przeprowadzanie i aktualizacja programów rozwojowych (grupowych i indywidualnych) z wykorzystaniem metod coachingowych;
22) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;
23) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

<u>w odniesieniu do pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych:</u>

1) ścisła współpraca w zakresie działań rozwojowych w obszarze prowadzenia badań naukowych z Prorektorem właściwym ds. nauki, w tym w szczególności organizowanie dedykowanych szkoleń i warsztatów doskonalących warsztat naukowy badacza;
2) ścisła współpraca w zakresie działań rozwojowych w obszarze kształcenia z Dziekanem ds. Kształcenia oraz Centrum Jakości Kształcenia, w tym w szczególności;
   a. opracowanie i wdrożenie systemu monitorowania kwalifikacji dydaktycznych;
   b. organizowanie dedykowanych szkoleń i warsztatów doskonalących warsztat dydaktyczny w zakresie upraktycznienia kształcenia;
   c. opracowanie, wdrożenie i monitorowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia młodych naukowców;
3) administrowanie procesem ocen okresowych nauczycieli akademickich i obsługa indywidualnych odwołań od wyników oceny;
4) realizacja zadań wskazanych dla CSP w zarządzeniu Rektora w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich, z wyłączeniem zadań związanych ze zmianami w ramach istniejącego stosunku pracy;
5) czynny udział w działaniach związanych z kontrolą projektów, w ramach których realizowane są formy wsparcia dla pracowników UEW, w tym przygotowanie wyjaśnień i dokumentów wymaganych kontrolą;
6) opracowywanie raportów, sprawozdań, formularzy dla jednostek wewnętrznych oraz partnerów wymaganych w danym procesie szkoleniowym;
7) realizacja zadań wskazanych dla CSP w zarządzeniu Rektora w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich, z wyłączeniem zadań związanych ze zmianami w ramach istniejącego stosunku pracy.

11. Do zadań Menedżera ds. rekrutacji i ocen pracowniczych należy następujący zakres czynności:
    1) organizacja oraz przeprowadzanie rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej pracowników należących do grupy pracowników administracji i obsługi oraz bibliotecznych przy pomocy dostępnych narzędzi (intranet, komunikacja wewnętrzna, e-recruiter, pracuj.pl);
    2) wsparcie kierowników jednostek w procesie rekrutacji i udział w rozmowach rekrutacyjnych;
    3) opracowanie i wdrożenie procedur oceny pracowników administracyjnych, w tym przeszkolenie kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji procedur oceny;
    4) kompletowanie bazy ocen pracowniczych pracowników administracji i udostępnianie jej na potrzeby Działu Kadr oraz Działu Rozwoju Pracowników;
    5) administrowanie procesem ocen okresowych pracowników administracyjnych i obsługa indywidualnych odwołań od wyników oceny;
    6) opracowanie i wdrożenie zasad awansu na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych;
    7) wdrażanie, stosownie do potrzeb UEW, narzędzi do oceny kompetencji przywódczych i efektywności zarządzania;
    8) realizowanie zadań związanych z kształtowaniem kultury organizacyjnej Uczelni.
12. Do zadań Stanowiska ds. operacyjnych należy:
    1) planowanie i koordynowanie procesów administracyjnych w Centrum, tj.: dokumentowanie, komunikacja, organizowanie działań pracowników;
    2) bieżąca analiza zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
    3) obsługa pracowników w zakresie opieki medycznej w ramach Pakietu Medycznego;
    4) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy z podmiotem świadczącym usługi z zakresu medycyny pracy oraz bieżąca współpraca z tym podmiotem, w tym weryfikacja faktur za usługi;
    5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów z podmiotami oferującymi prywatną opiekę medyczną oraz kartę sportową;
    6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i współpraca w przeprowadzaniu zamówień publicznych na usługi w zakresie administracyjno-organizacyjnych działalności Centrum;
    7) dokonywanie bieżących zamówień materiałów na potrzeby Centrum;
    8) nadzór nad archiwizacją dokumentów Centrum;
    9) opis merytoryczny faktur i rachunków za materiały i usługi związane z realizacją zadań administracyjno-organizacyjnych Centrum;
    10) procedowanie zleceń publikacji aktów prawa wewnętrznego oraz zleceń przygotowania zawieranych umów z obszaru działalności Centrum Spraw

Personalnych, z wyłączeniem umów o pracę oraz zawieranych w ramach działalności socjalnej;

11) prowadzenie korespondencji Centrum w zakresie powierzonych kompetencji;
12) zapewnienie racjonalnego gospodarowania majątkiem trwałym Centrum, jak również wyposażeniem dodatkowym Centrum i materiałami eksploatacyjnymi;
13) merytoryczne opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy.

Dział Zamówień Publicznych
§ 10

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
   1) koordynacja zadań w zakresie zamówień publicznych realizowanych w Uczelni;
   2) optymalizacja i racjonalizacja procesu zakupów ze szczególnym uwzględnieniem procesu jego planowania;
   3) przygotowywanie wszelkich postępowań z uwzględnieniem ewentualnego obligatoryjnego sporządzenia analizy potrzeb, o której mowa w *art. 83 ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)* oraz realizowanie wszelkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości obligującej do stosowania *ustawy Pzp* oraz o wartościach zgodnych z obowiązującym na Uczelni *Regulaminem udzielania zamówień publicznych* przy współudziale (w zależności od potrzeby):
      a. kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni;
      b. osoby kierującej projektami/studiami podyplomowymi;
      c. komisji przetargowej, jeśli taka została powołana;
      d. innych, wyznaczonych do tego osób;
   4) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych (odpowiednio co do progów wskazanych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych*), w których rejestrowane są wnioski i dokumentacja, dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   5) udział w procedowaniu umów (w tym w sporządzaniu raportu, o którym mowa w *art. 446 ustawy Pzp*) zawieranych przez Uczelnię w celu zapewnienia zgodności z formalnymi obowiązkami w tym zakresie i dbałości o ciągłość realizowanych dostaw, usług i robót budowanych związanych z potrzebami zakupowymi jednostek organizacyjnych Uczelni;
   6) sporządzanie planu postępowań, o którym mowa w *art. 23 ustawy Pzp* przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi;
   7) koordynacja planowania zamówień publicznych oraz sporządzanie Centralnego Planu Zamówień zgodnie z *Regulaminem planowania zamówień publicznych w UEW*;
   8) dokonywanie sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków oraz dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
   9) sporządzanie kompletnej dokumentacji w postępowaniach o udzielenie

zamówienia publicznego;

10) realizowanie wszelkich obowiązków informacyjnych, jakie wynikają z *ustawy Pzp* oraz publikacja właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie BIP oraz platformie zakupowej;
11) badanie, analiza i ocena ofert oraz wskazywanie oferty najkorzystniejszej i współpraca w tym zakresie z komisjami przetargowymi, w przypadku tych postępowań dla których zostały powołane komisje;
12) uczestniczenie w przygotowywaniu oraz opiniowaniu umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
13) monitorowanie i analiza realizacji umów w celu zapewnienia ciągłości dostaw i usług dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz weryfikacji postępów realizacji zawartych umów;
14) udział w komisjach przetargowych oraz negocjacjach dotyczących zamówień publicznych;
15) przesyłanie sprawozdań i informacji do Prezesa UZP w związku z prowadzonymi przez DZP postępowaniami, w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
16) nadzór nad platformą zakupową i stroną BIP w zakresie zamówień publicznych (publikacja ogłoszeń, modyfikacja ogłoszeń);
17) uczestniczenie w miarę potrzeb w działaniach kontrolnych w zakresie zamówień publicznych zleconych przez Rektora lub Kanclerza;
18) uczestniczenie z ramienia Uczelni, w kontrolach zewnętrznych w zakresie koniecznym do realizacji wymagań tych kontroli;
19) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań i przekazywanie jej do Archiwum.

2. Do zadań kierownika Działu Zamówień Publicznych należy:
   1) zatwierdzanie Centralnego Planu Zamówień zgodnie z *Regulaminem planowania zamówień publicznych w UEW*;
   2) bieżące identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, także poprzez okresowe oceny kompetencji pracowników Działu i organizowanie działań edukacyjnych z obszaru zamówień publicznych dla pracowników Działu oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu wiedzy merytorycznej niezbędnej dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania procesów zakupowych;
   3) dbanie o wysoką jakość zaopatrzenia Uczelni;
   4) nadzorowanie kosztów związanych z zakupami wyposażenia w Uczelni;
   5) występowanie do Rektora z wnioskami o powołanie komisji przetargowych;
   6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w celu zapewnienia prawidłowego procedowania Komisji;
   7) nadzorowanie, monitorowanie oraz wspieranie i koordynowanie procesów zakupowych jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia zgodności tych procesów z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym

uwzględnieniem zasady efektywności realizowanych procesów zakupowych;

8) opiniowanie i podpisywanie w imieniu zamawiającego referencji dla wykonawców potwierdzających prawidłowe wykonanie zamówień publicznych.

Dział Logistyki
§ 11

1. Do zadań Działu Logistyki należy:
   1) realizacja zakupów zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych Uczelni oraz według obowiązujących w Uczelni przepisów;
   2) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w celu przygotowania umów ramowych na centralne zaopatrzenie w materiały i usługi;
   3) opracowywanie dokumentacji dla Działu Zamówień Publicznych w zakresie obowiązującej *ustawy Prawo Zamówień Publicznych* i *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*;
   4) negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kontrahentami;
   5) nadzór nad prawidłową realizacją dostaw;
   6) obsługa reklamacji jakościowych i ilościowych dostaw;
   7) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie realizacji zamówień, realizacji umów ramowych;
   8) przygotowywanie propozycji planu rzeczowo-finansowego w zakresie ww. zakupów oraz przygotowywanie budżetu Działu;
   9) obsługa Magazynu Wielobranżowego i Magazynu Druków Ścisłego Zarachowania dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

2. W ramach Działu Logistyki funkcjonują:
   1) Sekcja ds. Zaopatrzenia i Transportu;
   2) Magazyn.
3. Do zadań Sekcji ds. Zaopatrzenia i Transportu należy:
   1) uczestniczenie w procedurach związanych z *ustawą Prawo Zamówień Publicznych*;
   2) prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami Uczelni, składającymi zapotrzebowanie w kwestii uzgodnień dotyczącej przedmiotu zamówienia;
   3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia oraz jej przekazywanie do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni związanymi z wnioskowanymi zakupami, posiadającymi wiedzę szczegółową na temat przedmiotu zamówienia;
   4) realizacja dostaw i usług na podstawie bieżącego i rocznego zapotrzebowania składanego przez poszczególne jednostki Uczelni;
   5) organizowanie i nadzorowanie dostawy do magazynu lub bezpośrednio do jednostek Uczelni;
   6) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw oraz kontrola zgodności

dostawy z warunkami zawartej umowy (specyfikacja);

7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień oraz ewidencjonowania wydanych pieczęci i stempli;
8) zarządzanie taborem samochodowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa w celu optymalnego zabezpieczenia potrzeb transportowych Uczelni:
   a. przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
   b. zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
9) wystawianie, rejestrowanie oraz rozliczanie kart drogowych;
10) sprawdzanie poprawności faktur paliwowych z wykonanym tankowaniem;
11) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z transportem;
12) dbanie o sprawność taboru samochodowego;
13) kontrola stanu technicznego samochodów, ich bieżąca obsługa i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) rozliczanie zużycia paliw i materiałów i sporządzanie informacji odnośnie zużycia paliwa oraz ustalenie norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy;
15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
16) wnioskowanie o zakup/leasing nowych pojazdów oraz o wycofanie pojazdu z eksploatacji.

4. Do zadań Magazynu należy:
   1) właściwe organizowanie pracy w Magazynie oraz prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) przyjmowanie dostarczonych materiałów (odbiór jakościowy i ilościowy) na podstawie otrzymanych faktur oraz wprowadzanie ich na stan magazynowy dowodem przyjęcia PZ w SIMPLE;
   3) sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;
   4) właściwe rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w Magazynie i oznaczenie ich odpowiednią wywieszką oraz zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub kradzieżą;
   5) wydawanie materiałów i towarów na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów rozchodowych tj. Rw i RwZl (niezbędne podpisy i pieczątki);
   6) przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dokumentów magazynowych;
   7) prowadzenie systematycznej kontroli dotyczącej rzeczywistego stanu materiałów;
   8) powiadamianie przełożonych o brakach i nadwyżkach, kradzieży lub utracie cech użytkowych materiałów;
   9) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
   10) przygotowywanie i uczestniczenie w obligatoryjnych inwentaryzacjach prowadzonych przez Sekcję Inwentaryzacji oraz składanie stosownych wyjaśnień przy powstałych różnicach.
5. W ramach Magazynu wyodrębnione są:
   1) Magazyn Wielobranżowy;

2) Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania.

Kancelaria Ogólna
§ 12

Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek;
2) otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających;
3) rejestrowanie wpływów dostarczonych do Kancelarii Ogólnej w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD;
4) prowadzenie rejestru faktur przychodzących w systemie EZD;
5) skanowanie przesyłek do systemu EZD, wstępne opisanie metadanymi;
6) rozdzielanie korespondencji w systemie EZD;
7) wydawanie korespondencji w formie papierowej;
8) odbieranie korespondencji przychodzącej za pośrednictwem ePUAP, e-Doręczeń, Platformy Elektronicznego Fakturowania;
9) ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek;
10) rozliczanie opłat z tytułu przesyłek w podziale na MPK jednostek wysyłających;
11) dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacją przesyłek;
12) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
13) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
14) przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej;
16) udział w pracach przy opracowywaniu, weryfikowaniu i tworzeniu nowych procedur i instrukcji.

Archiwum
§ 13

1. Do zadań Archiwum należy:
   1) doradzanie jednostkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego czy dokumentowanie przebiegu i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie tradycyjnym czy w systemie EZD;
   2) przeprowadzanie szkoleń dla nowo przyjętych pracowników w zakresie przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych oraz obowiązujących przepisów kancelaryjno archiwalnych;
   3) weryfikacja poprawności przygotowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia do Archiwum zarówno w systemie tradycyjnym jak i w systemie EZD;

4) przejmowanie dokumentacji:
    a. spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych, jeśli były prowadzone w systemie tradycyjnym;
    b. spraw zamkniętych prowadzonych w systemie EZD;
    c. na nośniku papierowym ze składów chronologicznych;
    d. elektronicznej na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
5) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem;
6) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni i jej pracowników;
7) konserwacja najstarszych akt;
8) prowadzenie przewidzianych Instrukcją Archiwalną środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, a także ewidencji komputerowej;
9) przeprowadzanie skontrum zgromadzonej dokumentacji;
10) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowych i genealogicznych, w tym wydawanie zaświadczeń oraz dokumentów dotyczących toku studiów;
11) obsługa zwrotu udostępnionej dokumentacji oraz kontrola jakości i terminowości zwrotów;
12) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w zasobie archiwum zakładowego informacji na temat zdarzeń, osób czy określonej problematyki;
13) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy przez jednostkę organizacyjną;
14) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
15) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w zakresie działalności kancelaryjno-archiwalnej m.in. przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych kat. A, ekspertyzy archiwalne;
16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
17) opracowywanie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni oraz ich aktualizacja.

2. W ramach Archiwum funkcjonuje Archiwum Filii. Archiwum Filii realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 w odniesieniu do Filii w Jeleniej Górze.

Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii

§ 14

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii należy:
   1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Filii oraz ich otoczenia;
   2) opracowywanie planów umów i zatrudnienia w zakresie administracji i obsługi Filii;
   3) przygotowywanie i realizacja planu remontów i modernizacji dla Filii;
   4) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności Filii;
   5) prowadzenie bieżącej kontroli nad realizacją budżetów przez poszczególne jednostki organizacyjne Filii;
   6) zabezpieczenie majątku Filii przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Filii usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
   7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Filii, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;
   8) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
   9) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków infrastruktury technicznej, instalacyjnej oraz terenu Filii;
   10) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, oraz terenów zewnętrznych Filii;
   11) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartości użytkowych;
   12) uczestniczenie w komisjach przetargowych;
   13) uczestniczenie w komisjach odbioru robót budowlanych i sporządzanie protokołów z odbioru końcowego;
   14) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym;
   15) obsługa transportowa Filii;
   16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości Filii;
   17) właściwa eksploatacja i nadzór nad powierzoną flotą samochodową;
   18) bieżące wypełnianie i potwierdzanie przez dysponentów kart drogowych;
   19) comiesięczne rozliczanie zużycia paliw i smarów oraz przebiegu kilometrów;
   20) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników Filii;
   21) przygotowanie i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;

22) porządkowanie akt, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
23) reprezentowanie Uczelni w czasie kontroli Filii przez: Państwową Inspekcję Pracy, Powiatową Stację Epidemiologiczno-Sanitarną, Państwową Straż Pożarną, Urząd Dozoru Technicznego.

2. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym Filii funkcjonuje Kancelaria Terenowa dla jednostek organizacyjnych Filii.

3. Do zadań Kancelarii Terenowej należy:
   1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek;
   2) otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających;
   3) rejestrowanie wpływów dostarczonych do Kancelarii terenowej dla jednostek organizacyjnych Filii rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD;
   4) skanowanie przesyłek do systemu EZD, wstępne opisanie metadanymi;
   5) rozdzielanie korespondencji w systemie EZD;
   6) wydawanie korespondencji w formie papierowej;
   7) dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacją przesyłek;
   8) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
   9) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
   10) przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
   11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej.

Sekcja BHP

§ 15

Do zadań Sekcji BHP należy:
1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego instruktażu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy na Uczelni;
2) kontrola aktualności szkoleń okresowych i badań profilaktycznych pracowników oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich;
3) opiniowanie dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (instrukcje, pisma itp.);
4) kontrola zasadności przydzielania odzieży roboczej oraz obuwia roboczego dla pracowników, którym ta odzież przysługuje;
5) przeprowadzanie wyrywkowych lub interwencyjnych kontroli budynków oraz stanowisk pracy na Uczelni;
6) współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz Komisją ds. BHP w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
8) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji BHP, kontrolach Państwowej Inspekcji Pracy oraz Powiatowej Stacji Epidemiologiczno-Sanitarnej na terenie Uczelni;

9) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań związanych z bhp;
10) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
11) koordynowanie rozliczenia dofinansowania do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników UEW;
12) prowadzenie czynności związanych z posiłkami regeneracyjnymi dla uprawnionych pracowników;
13) prowadzenie ewidencji stanowisk pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe;
14) akceptowanie wniosków o przyznanie dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych;
15) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek, w szczególności Z-10, Z-KS, Z-KW dla GUS, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych.

Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej
§ 16

Do zadań Inspektora ochrony przeciwpożarowej należy:
1) kontrola obiektów i pomieszczeń Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji;
2) prognozowanie, określanie zagrożeń wraz z oceną ich skutków i wnioskowaniem o aktualizację zarządzeń oraz przedstawianie propozycji rozwiązań organizacyjno-prawnych dotyczących bezpieczeństwa Uczelni;
3) opiniowanie i konsultowanie opracowanych instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
4) udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do SWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy sprzętu przeciwpożarowego, itp.;
5) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z przepisami ochrony przeciwpożarowej;
6) udział we wprowadzeniach wykonawców na roboty inwestycyjne i remontowe;
7) udział w komisjach odbioru zadań inwestycyjno-remontowych i przekazania ich do eksploatacji;
8) prowadzenie ogólnouczelnianej bazy danych o przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Uczelni kontrolach technicznych i bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów, z uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i zaleceń pokontrolnych;
9) przedstawianie kierownictwu Uczelni, nie rzadziej niż raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego z określeniem kierunków działań i wniosków mających na celu jego poprawę;
10) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Uczelni;
11) współpraca z właściwymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie:
    a) rozpoznania zagrożeń (chemicznych, toksycznych, wybuchowych, pożarowych);
    b) określenia stopnia zagrożenia pożarowego;
    c) określenia warunków i środków technicznych ewakuacji;
    d) rozpoznania operacyjnego na wypadek pożaru lub innego miejscowego

zagrożenia, wpływu pożaru na znajdujące się niebezpieczne materiały i urządzenia, przedstawianie wniosków i informacji dla kierownictwa Uczelni;

e) uczestnictwa w działaniach awaryjnych (pożar, katastrofa lub inne zdarzenie) prowadzonych przez jednostki ratowniczo-gaśnicze PSP na terenie Uczelni z jednoczesnym prowadzeniem ustaleń mającym na celu stwierdzenie przyczyny zdarzenia i jego skutków;

12) analizowanie i raportowanie stopnia realizacji decyzji administracyjnych wydanych przez odpowiednią terenowo Komendę Państwowej Straży Pożarnej dotyczących budynków i terenów Uczelni.

Biuro Komunikacji i Promocji
§ 17

1. Głównym zadaniem Biura Komunikacji i Promocji jest dbanie o wizerunek UEW oraz prowadzenie działań z zakresu PR i komunikacji zgodnie z założeniami misji, wizji i strategii UEW. Działania Biura Komunikacji i Promocji skupiają się wokół promowania oferty Uczelni, umacniania jej pozycji na rynku i strategii budowania relacji między Uczelnią a interesariuszami.
2. Kierownik Biura Komunikacji i Promocji realizuje obowiązki przypisane mu w Regulaminie stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Biuro Komunikacji i Promocji realizuje następujące zadania:
   1) kształtowanie wizerunku i budowanie świadomości marki UEW;
   2) pozycjonowanie, promowanie i zwiększanie ekspozycji marki UEW;
   3) realizacja przyjętej strategii komunikacyjnej (online i offline, PR);
   4) opracowywanie planu komunikacji marketingowej w zakresie offline i online uwzględniającego realizację kalendarza wydarzeń i akcji promocyjnych zgodnie ze strategią UEW;
   5) współtworzenie komunikacji wewnętrznej w Uczelni, w celu wzmocnienia jej roli w organizacji, w zakresie przyjętej strategii komunikacji marketingowej;
   6) rozwijanie narzędzi komunikacji marketingowej;
   7) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni;
   8) przyjmowanie zgłoszeń o zapewnienie obsługi filmowej lub fotograficznej wydarzeń i ich realizacja według priorytetów;
   9) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i wizerunkowych Uczelni;
   10) redakcja i aktualizacja treści w serwisach internetowych i witrynach intranetowych, których jest wydawcą/administratorem, w tym na witrynie Komunikacji wewnętrznej,
   11) prowadzenie kont UEW w mediach społecznościowych;
   12) pełnienie roli koordynatora publikacji wewnętrznych, w tym:
      a. przyjmowanie i opracowywanie informacji do publikacji od organów Uczelni oraz innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
      b. publikowanie informacji w komunikacji wewnętrznej i Intranecie;

13) monitorowanie ruchu na stronie www, analiza danych w celu właściwego rozwoju portalu;
14) analizy trendów marketingowych w obszarach offline i online (w tym w mediach społecznościowych);
15) analiza konkurencji na rynku usług edukacyjnych (w tym w środowisku cyfrowym);
16) monitoring mediów, bieżące raportowanie i rekomendacja kierunków zmian;
17) współpraca z partnerami zewnętrznymi w obszarze działania Biura Komunikacji i Promocji (np. studia produkcji filmowej, agencje reklamowe, usługi medialne);
18) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Samorządem Studentów, organizacjami studenckimi, Fundacją Rozwoju UEW i Stowarzyszeniem Absolwentów w celu promocji marki Uczelni;
19) przygotowywanie i przeprowadzanie kampanii rekrutacyjnych offline i online we współpracy z Sekcją ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym, CKU oraz Biurem Programu EMBA;
20) tworzenie pomysłów i koncepcji kampanii reklamowych i akcji promocyjnych;
21) monitorowanie zgodności prac graficznych i video contentu z założeniami projektowymi;
22) dbanie o atrakcyjność, czytelność i spójność wizualną przygotowywanych materiałów graficznych i materiałów video;
23) przygotowywanie opracowań graficznych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię;
24) współtworzenie komunikacji wizualnej oraz materiałów brandingowych dla jednostek oraz organizacji w ramach UEW;
25) nadzór nad przestrzeganiem zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej UEW przez jednostki organizacyjne, organizacje studenckie, członków wspólnoty Uczelni oraz osoby i podmioty zewnętrzne;
26) informowanie o prawnie chronionych znakach identyfikujących Uczelnię (logo, godło i nazwa).

Sekcja Inwentaryzacji

§ 18

Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:

1) sporządzanie planów inwentaryzacji oraz sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
2) przeprowadzanie inwentaryzacji planowych oraz pozaplanowych;
3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej różnic inwentaryzacyjnych dla Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
4) uzgadnianie i zatwierdzanie protokołów inwentaryzacyjnych;
5) w ramach wdrażania Systemu Inwentaryzacyjnego SIMPLE oklejanie oraz uzupełnianie środków trwałych etykietami systemowymi.

Sekretariat Kanclerza

§ 19

Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy:

1) obsługa sekretarska i organizacyjna Kanclerza;
2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do Kanclerza, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw;
3) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
4) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników;
5) prowadzenie ksiąg i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;
6) organizowanie wyjazdów pojazdami służbowymi;
7) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.