



Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

**SPRAWOZDANIE KANCLERZA
Z DZIAŁALNOŚCI W OKRESIE
01.01.2017 – 31.08.2018**

Spis treści

Wprowadzenie	3
I. Serwisy Generalne – Zasoby Techniczne	10
1. Struktura zatrudnienia	10
2. Zasoby Techniczne	11
3. Dział Zarządzania Nieruchomościami	21
4. Dział Domów Studenckich	25
II. Kwestura	32
III. Centrum Informatyki	36
IV. Dział Zamówień Publicznych	38
V. Archiwum	42
VI. Dział BHP i P.POŻ	46
VII. Kancelaria Ogólna	50
VIII. Dział Wewnętrznych Projektów Organizacyjnych	53
IX. Wydział Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze	56
Podsumowanie	58

Wprowadzenie

Zgodnie z przepisem Działu IV Rozdziału VI § 54 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z 18 maja 2006 roku z późniejszymi zmianami, składam sprawozdanie z działalności Kanclerza za okres od 01/01/2017 do 31/08/2018.

Sprawozdanie przedstawia syntetyczny obraz działalności tej części administracji Uczelni, którą nadzoruje Kanclerz i za której funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność.

W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 sierpnia 2018 r. wprowadzono szereg usprawnień obejmujących swym zasięgiem nie tylko Pion Kanclerza, ale i całą Uczelnię

ZMIANY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ PIONU KANCLERZA

W roku akademickim 2017/2018 zmiany w strukturze organizacyjnej pionu Kanclerza wynikały głównie z potrzeby usprawnienia działania jednostek organizacyjnych oraz z powodu osiągnięcia wieku emerytalnego przez kierowników działów.

Zmiany w strukturze organizacyjnej Kanclerza:

- ⇒ 20.09.2017 r. powołano Sekcję Mobilną Archiwum w strukturze Działu Archiwum
- ⇒ 01.10.2017 r. utworzono Dział Wewnętrznych Projektów Organizacyjnych – powołano kierownika mgr Agatę Szymczak
- ⇒ 01.04.2018 r. powołano nowego kierownika Działu BHP i PPOŻ – mgr inż. Krzysztofa Szymańskiego
- ⇒ 23.04.2018 r. powołano nowego Dyrektora Centrum Informatyki – mgr inż. Mirosława Puyka
- ⇒ 01.07.2018 r. przeniesiono Dział Planowania i Rachuby Płac do Działu Spraw Personalnych w pionie Rektora UEW
- ⇒ 01.08.2018 r. powołano nowego kierownika Kancelarii Ogólnej – mgr inż. Elwirę Szymkowską
- ⇒ 01.09.2017 r. w miejsce Działu Zaopatrzenia i Transportu utworzono:
 - Dział Zaopatrzenia i Magazynu p.o. kierownika → mgr inż. Wiesław Chrzanowski
 - Sekcję Organizacji Transportu p.o. kierownika → Norbert Nowicki
- ⇒ 08.12.2017 r. powołano nowego kierownika Działu Aparatury – mgr Mariana Kawę
- ⇒ 02.07.2018 r. uruchomiono Hostel - *Akademickie Pokoje Gościnne* menedżer → Dawid Świątczak
- ⇒ 21.08.2018 r. powołano nowego kierownika Działu Technicznego – mgr inż. Tomasza Krocza

Strukturę organizacyjną wg. stanu na dzień 31.01.2017 r. oraz na dzień 31.08.2018 r. przedstawiają załączniki 1 i 2 do niniejszego sprawozdania.

PEŁNOMOCNICY KANCLERZA

- ⇒ Zarządzeniem nr 11/2018 Rektora UEW z dnia 9 lutego 2018 r. powołano dr inż. Macieja Pondelę na stanowisko Pełnomocnika Kanclerza ds. wdrożenia narzędzi cyfrowego środowiska pracy.
Do zadań Pełnomocnika należą:
 - 1) identyfikacja procesów wymagających wsparcia przez narzędzia cyfrowego środowiska pracy,
 - 2) mapowanie istniejących procesów biznesowych i potrzeb użytkowników na funkcje i możliwości dostępnych narzędzi informatycznych,
 - 3) koordynowanie prac wdrożeniowych narzędzi obiegu dokumentów i wsparcia komunikacji wewnętrznej Uczelni – wdrożenie na przełomie 2018/2019 roku platformy SharePoint oraz Intranetu:
 - I kwartał 2018 r. – rozpoczęcie prac, zebranie pierwszych wymagań biznesowych, uruchomienie pilotażowe platformy SharePoint i witryny Pionu Kanclerza

- II kwartał 2018 r. – gotowy szablon witryn projektowych, wsparcie projektów przez platformę SharePoint, gotowa witryna Pionu Kanclerza, pilotażowe wdrożenie witryn działowych, opisane i działające procesy wsparcia użytkowników.
- III/IV kwartał 2018 r. – gotowe wybrane witryny działowe; zebranie wymagań do uruchomienia Intranetu.
- I/II kwartał 2019 r. – uruchomiony pilotaż Intranetu; działające wszystkie witryny działowe.
- III/IV kwartał 2019 r. – w pełni operacyjny SharePoint wraz z Intranetem.

4) definiowanie reguł funkcjonowania wdrażanych narzędzi, obejmujących w szczególności kwestie administracji środowiskiem, wsparcia użytkowników i zakresu odpowiedzialności użytkowników biznesowych oraz technicznych za funkcjonowanie poszczególnych aplikacji.

⇒ Zarządzeniem nr 21/2018 Rektora UEW z dnia 07 marca 2018 r. powołano dr Ryszarda Zygałę na stanowisko Pełnomocnika Kanclerza ds. doskonalenia zintegrowanego systemu informatycznego.

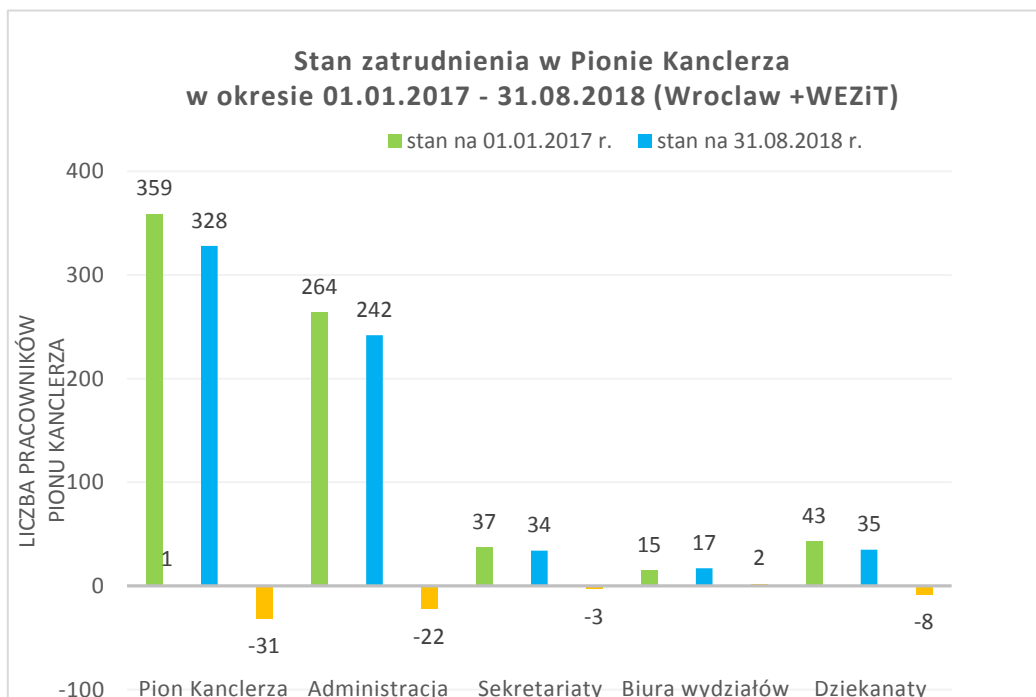
Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) Minimalizacja kosztów eksploatacji systemu SIMPLE (głównie kosztów usług zewnętrznych),
- 2) Maksymalizacja stopnia wykorzystania funkcjonalności systemu SIMPLE (szkolenie pracowników, nowe rozwiązania organizacyjne, zmiany konfiguracyjne, itp.),
- 3) Integracja systemu SIMPLE z innymi aplikacjami użytkowymi przez Uczelnię,
- 4) Szkolenie pracowników.

ZATRUDNIENIE W PIONIE KANCLERZA

Stan zatrudnienia na początku okresu sprawozdawczego 01/01/2017 wynosił 359 osób na końcu okresu sprawozdawczego 31/08/2018 wyniósł 328 osób. Dynamikę zatrudnienia w Pionie Kanclerza prezentuje wykres nr 1. Poza stanem zatrudnienia ogółem, przedstawiono również podział na pracowników administracji, biur wydziałów oraz dziekanatów:

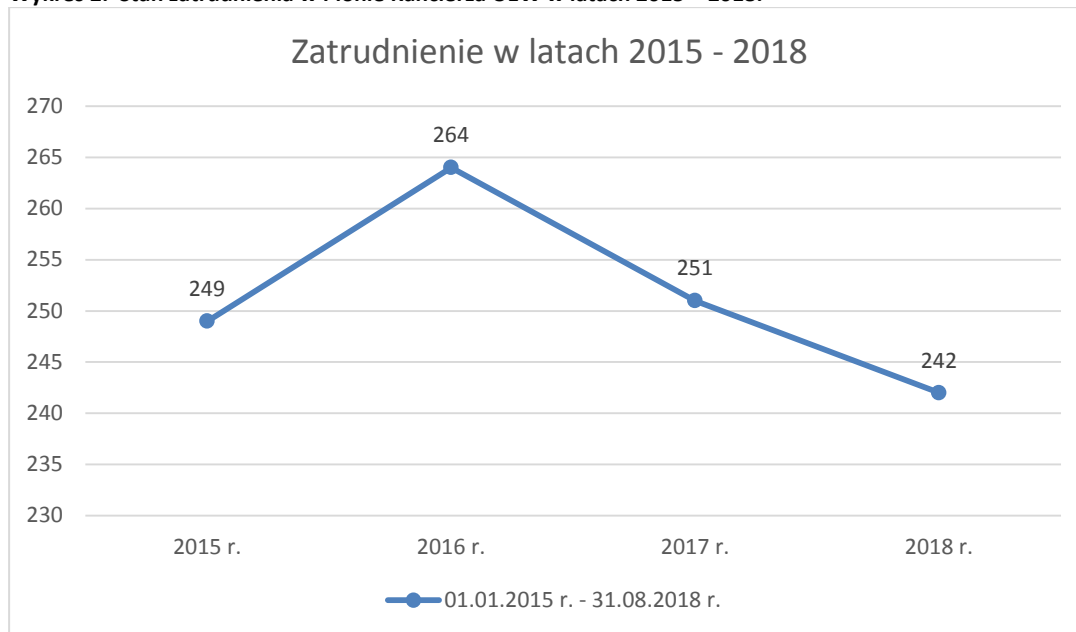
Wykres 1. Stan zatrudnienia w Pionie Kanclerza UEW w okresie sprawozdawczym.



Na dzień 31.08.2018 r. odnotowano spadek zatrudnienia ogółem o 8,6 % w stosunku do 01.01.2017 r.

Ewolucję zatrudnienia w Pionie Kanclerza w latach 2015 -2018 przedstawia wykres nr 2.

Wykres 2. Stan zatrudnienia w Pionie Kanclerza UEW w latach 2015 – 2018.



INICJATYWY PIONU KANCLERZA

W minionym roku skupialiśmy się przede wszystkim na:

- ✓ Poprawie funkcjonowania administracji
- ✓ Poprawie przepływu informacji
- ✓ Stopniowym podwyższaniu kompetencji pracowników NNA
- ✓ Pracy przy rozwiązywaniu problemów w grupach interdyscyplinarnych
- ✓ Analizie i mapowaniu niektórych procesów administracyjnych
- ✓ Poprawie bezpieczeństwa pracy na Uczelni i ochrony przeciwpożarowej
- ✓ Poprawie infrastruktury na Uczelni -> realizacja inwestycji, remontów
- ✓ Udziale w przygotowaniu wniosków do NFOŚiGW i MNiSW o dofinansowanie inwestycji, remontów

Główne inicjatywy:

⇒ Organizacja **Sesji Strategicznych** mających na celu analizę i usprawnienie niektórych procesów realizowanych w Uczelni.

W dniach 20-21 października 2017 r. odbyła się I *Sesja Strategiczna UEW dla pracowników NNA z różnych komórek organizacyjnych uczelni.*

CEL Sesji: ANALIZA I KOREKTA PRZEBIEGU 5 PROCESÓW ADMINISTRACYJNYCH Z WYKORZYSTANIEM ADEKWATNYCH TECHNIK I NARZĘDZI

Do udziału w Sesji zaproszono 25 pracowników różnego szczebla i z różnych jednostek organizacyjnych UEW. Uczestnicy podzieleni na 5 zespołów pracowali nad usprawnieniem 5 procesów realizowanych w Uczelni:

1. Procesu obiegu dokumentów finansowych,

2. Procesu informatyzacji „RW” (uruchomienie modułu w systemie SIMPLE)
3. Procesu zarządzania majątkiem IT (zakup, utrzymanie, likwidacja/sprzedaż)
4. Procesu kwaterowania studentów w domach studenckich (skrócenie czasu obsługi studentów)
5. Procesu informatyzacji delegacji krajowych i zagranicznych (uruchomienie modułu w systemie SIMPLE, wprowadzenie bezgotówkowego rozliczania delegacji → Karty Pracownicze CITI Handlowy)

II Sesja Strategiczna odbyła się 25.11.2017 r. Pracownicy podzieleni na 5 zespołów kontynuowali prace nad projektami zapoczątkowanymi na I Sesji.

Dalsza realizacja odbywa się obecnie w zespołach projektowych, których działania nadzoruje Komitet Sterujący → Kanclerz i Z-ca Kanclerza.

- ⇒ Wprowadzono cykliczne spotkania kierowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi - „**Narady Kierownictwa**”. Na spotkaniach omawiana jest realizacja bieżących zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne oraz przekazywane są aktualne informacje, uwagi i problemy.
- ⇒ Uruchomiono „**Komunikację Wewnętrzną**” – **Głównym celem jest dostarczanie pracownikom UEW niezbędnych i sprawdzonych informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni.**
Są to komunikaty, zaproszenia, zarządzenia, procedury bądź inne ważne informacje, przesyłane drogą mailową do wszystkich pracowników UEW lub do wybranej grupy pracowników (NA lub NNA). Zadanie realizowane jest przez Dział Wewnętrznych Projektów Organizacyjnych.
- ⇒ Wprowadzono nową **tradycję uhonorowania długoletnich pracowników UEW oraz podziękowania pracownikom odchodzącym na emeryturę.** Z tej okazji odbyły się 3 spotkania z JM Rektorem, Kanclerzem UEW oraz Dziekanem Wydziału EZiT, na których uroczystość zostały wręczone okolicznościowe dyplomy dla jubilatów oraz emerytów. Organizatorem wydarzenia jest Dział Wewnętrznych Projektów Organizacyjnych.
- ⇒ Powołano **Sekcję Mobilną Archiwum**, której zadaniem jest przygotowywanie do przekazania do Archiwum dokumentacji wytworzonej do 2012 r., która znajduje się w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w ilościach masowych i nie została z różnych powodów przekazana do Archiwum w terminie (np. likwidacja komórek organizacyjnych, wieloletnie zaniedbania i zaległości itd.)
Sekcja Mobilna jest kierowana do prac w miejscu urzędowania danej jednostki organizacyjnej. Od października 2017 r. do stycznia 2018 r. pracownicy Sekcji przekazali do Archiwum dokumentację z dziekanatu WNE, natomiast obecnie pracuje w dziekanacie WZiIF oraz w Dziale Technicznym.
- ⇒ Utworzenie Grupy Wdrożeniowej systemu **Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**
 - EZD elektroniczne zarządzanie dokumentacją, to systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
 - Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – Jarosława Gowina z 2017 roku: „Wdrożenie EZD będzie pierwszym etapem w procesie włączenia szkół wyższych w centralny system zarządzania dokumentami, który opracowuje Ministerstwo Cyfryzacji”.
 - System klasy EZD to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające dokumentowanie spraw w postaci elektronicznej i eliminowanie dokumentacji i komunikacji w postaci papierowej. Jego wdrożenie umożliwia uproszczenie i skrócenie procesów wewnętrznych w jednostce, a w konsekwencji poprawia organizację pracy i podnosi transparentność jej funkcjonowania.

- Wiodącym systemem klasy EZD wśród podmiotów publicznych jest system EZD PUW autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku. Jest on nieodpłatnie udostępniany zainteresowanym korzystaniem z niego podmiotom publicznym, w tym uczelniom publicznym.
- Szkolenia w zakresie wdrażania EZD:
 - „Dokument elektroniczny w praktyce urzędu i archiwum”
 - „Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w uczelniach wyższych, instytucjach naukowych i kulturalnych – teoria i praktyka”
 - „Forum Informatyczne Zarządzania Uczelnią: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) w Uczelniach Wyższych – zasady obsługi dokumentacji i pracy kancelaryjnej oraz wdrożenie i zastosowanie różnych systemów teleinformatycznych klasy EZD”
 - „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w Administracji Publicznej. Jak skutecznie wdrożyć EZD w jednostkach administracji publicznej”
 - „Jak praktycznie realizować obowiązujące przepisy w zakresie wdrożenia systemu EZD”
 - Szkolenie i warsztaty w Dolnośląskim Urzędzie Marszałkowskim na temat funkcjonującego tam Systemu EZD PUW prowadzone przez twórców Systemu EZD PUW.
- Prezentacje:
 - „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją a EOD”
 - „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją a system EZD”
 - „Road Map wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na UEW”
- Wizyta kierownika Archiwum na Uniwersytecie Wrocławskim celem przedstawienia prezentacji pt. „Przygotowanie do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i Systemu EZD”.
- Organizacja i udział w spotkaniach benchmarkingowych w SGH w Warszawie, Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, Dolnośląskim Urzędzie Marszałkowskim oraz Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim w ramach Konsorcjum EZD EDU.

⇒ Systemem oceny pracowników i przyznawania **Nagrody Rektora** pracownikom NNA

- Przeprowadzono:
 - Sondaż i analizę wzorców kulturowych UEW,
 - Prace nad metodą oceny (2 sondaże i 1 badanie pilotażowe, w trakcie którego oceniono 210 pracowników NNA),
- W przygotowaniu:
 - Instrumentarium oraz dokumentacji niezbędnej do digitalizacji systemu oceny,
 - Szkolenia wszystkich kierowników NNA (51 osób) w zakresie kierowania i oceny (szkolenie i warsztat z kamerą)
 - Prezentacja projektu władzom Dziekańskim Uczelni
 - Prezentacja projektu władzom Rektorskim Uczelni
- Planowane wdrożenie od 01.01.2019 r.

⇒ **Gastronomia na UEW**

- We wrześniu 2017 roku wypowiedziano umowę firmie Nelson Józef Nawrot (dotychczasowemu najemcy stołówki w bud. „D”).
- Podjęto wstępne działania ukierunkowane na rozszerzenie oferty i podniesienie poziomu jakości w zakresie żywienia studentów i pracowników.

- 6 kwietnia 2018 roku zostało uruchomione postępowanie przetargowe oraz przeprowadzono rozmowy techniczne z oferentami (Lubinpex oraz Nelson Catering & Events Sp. z o.o. (spółka córka firmy Nelson Józef Nawrot).
 - 15 maja 2018 r. powołano komisję przetargową z udziałem m.in. przedstawicieli Samorządu Studentów.
 - Do przetargu zgłosiło się dwóch oferentów. Lubinpex i Nelson Catering & Events Sp. z o.o.
 - 25 lipca 2018 po zmianie Zarządu KGHM i Lubinpex otrzymaliśmy informację o rezygnacji Lubinpexu z udziału w przetargu
 - Trwają negocjacje z firmą Nelson Catering & Events Sp. z o.o.
- ⇒ W celu poprawy organizacji pracy administracji powstają **Procedury, Instrukcje, Regulaminy opisujące obowiązujące zasady postępowania na UEW**. W okresie sprawozdawczym opublikowano 6 procedur, a 28 procedur jest obecnie w przygotowaniu.
- ⇒ Nowa Inicjatywa UEW – **Hostel** - na 3 i 4 piętrze Domu Studenckiego „Przegubowiec”.
Od 6 lipca 2018 r. rozpoczęto wynajem 56 dwuosobowych (112 miejsc noclegowych) pokoi gościnnych pod marką *Akademickie Pokoje Gościnne (APG)* w DS „Przegubowiec”.
W lipcu 2018 r. przyjęto 371 gości sprzedając 388 pokojonocy. Średnie obłożenie w lipcu kształtowało się na poziomie 29 %.
W sierpniu 2018 r. wynik uległ podwojeniu - obsłużono 857 gości z całego świata sprzedając już 923 pokojonocy. Średnie obłożenie w APG w sierpniu kształtowało się na poziomie 55 %.
Na portalu Booking.com poziom satysfakcji odwiedzających wyniósł 8,9/10 przy 296 opiniach.
Dochód z działalności APG wg. stanu na dzień 31.08.2018 r. wyniósł: 32 290,74 zł.
- ⇒ Uruchomienie na początku 2018 r. platformy **SharePoint**, będącej elementem chmurowego systemu Office 365 firmy Microsoft, która pozwala m.in. na wspólną pracę nad dokumentami.
- Docelowo SharePoint ma stać się głównym miejscem przechowywania dokumentów oraz narzędziem pracy zespołowej szeroko stosowanym na UEW.
 - W ramach pilotażu utworzono witrynę Pion Kanclerza oraz witryny podrzędne (m.in. dla zespołów projektowych).
 - Przeszkolono pracowników administracyjnych Pionu Kanclerza pod kątem użytkowania platformy.
 - Dla ogółu pracowników UEW utworzono witrynę *Akty Normatywne* zawierającej procedury, instrukcje i regulaminy przeznaczone dla wszystkich pracowników.
 - Planuje się zakładanie witryn na prośbę komórek organizacyjnych oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników z obsługi platformy SharePoint.
 - W planach na 2019 r. jest uruchomienie Intranetu – platformy przeznaczonej do publikowania treści przeznaczonych tylko dla pracowników UEW.
- ⇒ W lutym 2018 roku złożono 2 wnioski do NFOŚiGW na **termomodernizację budynków „C”; „D”; „G”** o wartości 6 500 tys. zł. Oba wnioski przeszły pozytywną ocenę formalną i na podstawie aktualnych informacji jest duże prawdopodobieństwo, że w pierwszym półroczu 2019 roku UEW uzyska dofinansowanie.
- ⇒ W kwietniu 2018 r. złożono do MNiSW **4 wnioski o łącznej wartości 11 432 tys. zł o dofinansowanie modernizacji budynków „C”; „D” i „ G”**.
- ⇒ **Warsztaty LIFT** – Zespołowe rozwiązywanie problemów w oparciu o autorską metodę pracy projektowej LIFT (Learning in Facilitated Teams)

- Diagnozowanie problemów w ramach danego obszaru organizacyjnego oraz zespołowe poszukiwanie rozwiązań
- Uczenie się – proces nabywania kompetencji, wymiany wiedzy, rozwoju umiejętności przez zespół i jego członków w trakcie pracy.
- W okresie sprawozdawczym odbyły się warsztaty (realizowane od 20.04. do 25.05.2018 r.) dla 2 grup projektowych:
 - *Usprawnienie/uregulowanie ściągalności zadłużenia w Domach Studenckich*
 - *Doskonalenie Komunikacji Wewnętrznej*

⇒ **Komisja BHP** – powołana 4 czerwca 2018 roku Zarządzeniem Rektora nr 40/2018.

- W skład Komisji wchodzi przedstawiciele pracodawcy oraz pracowników
- Komisja BHP pełni rolę kontrolną, doradczą i opiniotwórczą dla pracodawcy
- Komisja dokonuje kontroli stanu BHP na Uczelni, opiniuje i wydaje polecenia odnośnie stanu BHP czy też warunków socjalnych na UEW.

⇒ **Szkolenia BHP**

- Po raz pierwszy przeprowadzono szkolenie okresowe w formie e-learningu dla pracowników UEW
- W 2017 roku w szkoleniu wzięło udział 320 pracowników UEW
- Do 31.08.2018 r. przeszkolonych zostało 570 pracowników UEW.

⇒ W okresie sprawozdawczym **powołano 12 zespołów projektowych**, w których rozwiązywano problemy, identyfikowano nowe rozwiązania organizacyjne :

1. Obieg dokumentów finansowych (lider: Urszula Kowalczyk)
2. Gastronomia na UEW (lider: Wioletta Seredyńska)
3. Wdrożenie RODO (lider: Bogusław Gębura)
4. Kwaterowanie studentów w DSach (lider: Małgorzata Kur)
5. Informatyzacja delegacji krajowych i zagranicznych (lider: Justyna Zajęc)
6. Zarządzanie sprzętem IT (lider: Mirosław Pułyk)
7. Informatyzacja dokumentów RW (lider: Wioletta Seredyńska)
8. Wdrożenie EZD (lider: Anna Popłońska)
9. Usprawnienia procesu zamówień publicznych (lider: Wioletta Seredyńska)
10. Magazyn mebli używanych i magazyn sprzętu IT (lider: Krzysztof Małys/M. Pułyk)
11. System oceny pracowników i przyznawania Nagrody Rektora pracownikom NNA (lider: Ewa Tracz)
12. Świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla pracowników UEW (lider: Wioletta Seredyńska)

Powyższy komentarz stanowi wstęp do sprawozdania i przedstawia tylko niektóre aktywności realizowane w Pionie Kanclerza w okresie od 01.01.2017 r. do 31.08.2018 r.

Szerzej zostały one opisane w kolejnych rozdziałach sprawozdania:

- I. Serwisy – Zasoby Techniczne
 1. Struktura zatrudnienia
 2. Zasoby Techniczne
 3. Dział Zarządzania Nieruchomościami
 4. Dział Domów Studenckich
- II. Kwestura
- III. Centrum Informatyki
- IV. Dział Zamówień Publicznych
- V. Archiwum
- VI. Dział BHP i P.POŻ.

- VII. Kancelaria Ogólna
- VIII. Dział Wewnętrznych Projektów Organizacyjnych
- IX. Wydział Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze

I. SERWISY – ZASOBY TECHNICZNE

1. Struktura zatrudnienia

Rysunek 1. Schemat organizacyjny Pionu Z-cy Kanclerza

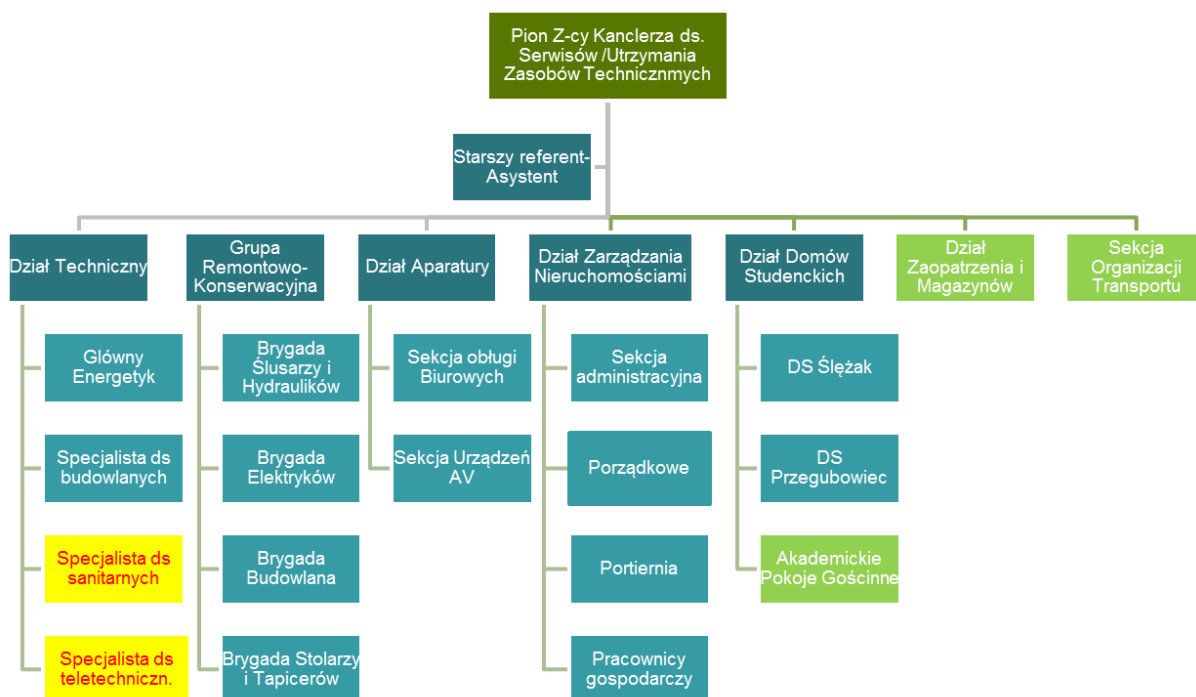


Tabela 1. Struktura zatrudnienia pracowników

	12.2017	08.2018
	Liczba pracowników	Liczba pracowników
Dział Techniczny	5	4
Dział Aparatury	8	8
Dział Zarządzania Nieruchomościami	99	98,5
w tym pracownicy na etacie	60	59,5
w tym pracownicy na umowach cywilno-prawnych	39	39
Grupa Remontowo –Konserwacyjna	37	33,5
Sekcja Transportu	10	3
Dział Zaopatrzenia i Magazynu		5
Dział Domów Studenckich	36	37
w tym pracownicy na etacie	16	16
W tym pracownicy na umowach cywilno-prawnych	20	21
Razem	195	189

w tym pracownicy na etacie	136	124
w tym pracownicy na umowach cywilno-prawnych	59	60

Tabela 2. Przewidywane przejścia na emeryturę.

	12.2017	12.2018	12.2019
	Odejścia na emeryturę	Odejścia na emeryturę	Odejścia na emeryturę
Dział Techniczny	0	0	1
Dział Aparatury	1	0	0
Dział Zarządzania Nieruchomościami	1	11	3
Grupa Remontowo – Konserwacyjna	4	2	1
Sekcja Organizacji i Transportu	0	0	1
Sekcja Zaopatrzenia i Magazynu	0	0	1
Dział Domów Studenckich	1	3	0
Razem	7	16	7

- W 2018 roku zmniejszyła się liczba pracowników w obszarze zarządzanym przez Z-cę Kanclerza w związku z przejściami na emeryturę
- Średnia wieku kształtuje się na poziomie 55 lat przez co brakuje młodych, kompetentnych pracowników, wpływa to na niską jakość realizowanych usług
- W celu podwyższenia jakości świadczonych usług należy:
 - Podwyższać kompetencje pracowników
 - Właściwie dobierać kadry
 - Zdefiniować kluczowe aktywności.

2. Zasoby Techniczne

2.1 Zarządzanie Infrastrukturą Techniczną

Tabela 3. Zestawienie budynków Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

LP.	BUDYNEK	Rok budowy	POW. ZABUDOWY w m2	POW. UŻYTKOWA w m2
1	A	1906	2 460,00	9 047
2	B	1894	675,00	3 011
3	C	1892	720,00	2 685
4	D	1894	1 030,00	3 648
5	E	2001	668,50	3 748
6	F	1904	194,00	145
7	G	1906	525,00	1 622
8	H	1974	1 125,00	5 241
9	J	1973	1 748,00	1 573
10	K	1904	594,50	784
11	L	1979	432,00	755
12	M	1979	432,00	755
13	O	1981	561,30	1 702
14	P	2005	1 362,00	1 608
15	DCINIE (U i W)	2011	1 825,25	8 281
16	CKU	2012	1 930,00	6 010
17	ŚLĘZAK	1975	840,00	8 868
18	D.S PRZEGUBOWIEC I	1971	1 755,00	8 147
19	SJO	1907	290,90	1 191
20	Z	1991	1 603,55	8 677

21	SWFIS	1971	2 358,30	4 026
22	SIMPLEX	1965	212,70	266
23	GRK B/B	1894	1 147,00	2 063
24	GARAŻ	1894	791,00	712
RAZEM			25 281,00	84 564,14

Budynki UEW wykazują zróżnicowany stan techniczny:

a) Bardzo zły stan techniczny

Budynki „A- A1”, „B”, „C”, „D”, „G”, „Simplex”, „B/B” (łącznie pow. 22 324m²):

- Wymagają znacznych nakładów na modernizacje i remonty aby doprowadzić je do zgodności z wymogami w zakresie BHP i PPOŻ
 - Remonty i konserwacje prowadzone były sporadycznie
- W celu dostosowania w/w budynków do oczekiwanych norm konieczne są nakłady na poziomie ok. 40 000 tys. zł
 - Zapewnione finansowanie o łącznej wartości 6 000 tys. zł (bud. „A-A1” – umowa 1705 z MNiSW)
 - W lutym 2018 roku złożono 2 wnioski do NFOŚiGW na termomodernizację budynków „C”; „D” i „G” o łącznej wartości 6 500 tys. zł. Oba wnioski przeszły pozytywną ocenę formalną i na podstawie aktualnych informacji jest duże prawdopodobieństwo, że w pierwszym półroczu 2019 UEW uzyska dofinansowanie
 - W kwietniu 2018 złożono do MNiSW 4 wnioski o łącznej wartości 11 432 tys. zł o dofinansowanie modernizacji w/w budynków. W przypadku uzyskania dofinansowania z NFOŚiGW szanse na dofinansowanie w zakresie modernizacji wnętrza i infrastruktury teletechnicznej znacznie wzrosną.

Poniżej przedstawiono źródła finansowania inwestycji poprawiających infrastrukturę na Uczelni.

Tabela 4. Zestawienie wniosków do MNiSW (tys. zł)

Wniosek do MNiSW			
Budynki	Środki własne	Dotacja MNiSW	Razem [tys.zł]
Budynek A-A1	465	1 932	2 397
C	893	3 443	4 336
D	905	3 505	4 410
G	702	2 552	3 254
Razem	2 965	11 432	14 397

- Dodatkowo w III kwartale 2018 roku we współpracy z Centrum Zarządzania Projektami oraz Uniwersyteckim Inkubatorem Przedsiębiorczości przygotowano projekt dostosowania budynku „A1” na potrzeby „inQube Lab Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” - inwestycji utworzenia pomieszczeń biurowych dla start-upów i nowych przedsiębiorców wraz z aparaturą służącą do badań w procesie komercjalizacji nowych produktów i usług. Kwota przewidziana na infrastrukturę budynku i część teletechniczną ca 4 900 tys. zł.

a) Budynki przeznaczone do likwidacji

- W 2018 rozpoczęto proces likwidacji budynku M (pow.432 m²). W styczniu 2018 wyłączono budynek z eksploatacji i rozpoczęto formalny proces likwidacji . Obecnie trwają prace odłączenia i przełączenia zasilania elektrycznego, ciepłego oraz sieci teletechnicznej. W listopadzie 2018 planowane jest rozpoczęcie prac związanych z demontażem budynku.

b) Niska jakość konserwacji budynków

- Budynki „E”, „H”, „P”, SWFiS, DS. Ślężak (łącznie pow. 23 500m²)
 - Budynki wymagają remontu ścian, podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej
 - W Budynku „E” konieczna modernizacja systemu ogrzewania i wentylacji
 - Konieczne prace modernizacyjne związane z dostosowaniem laboratoriów w bud. „H” do potrzeb dydaktycznych i naukowych.

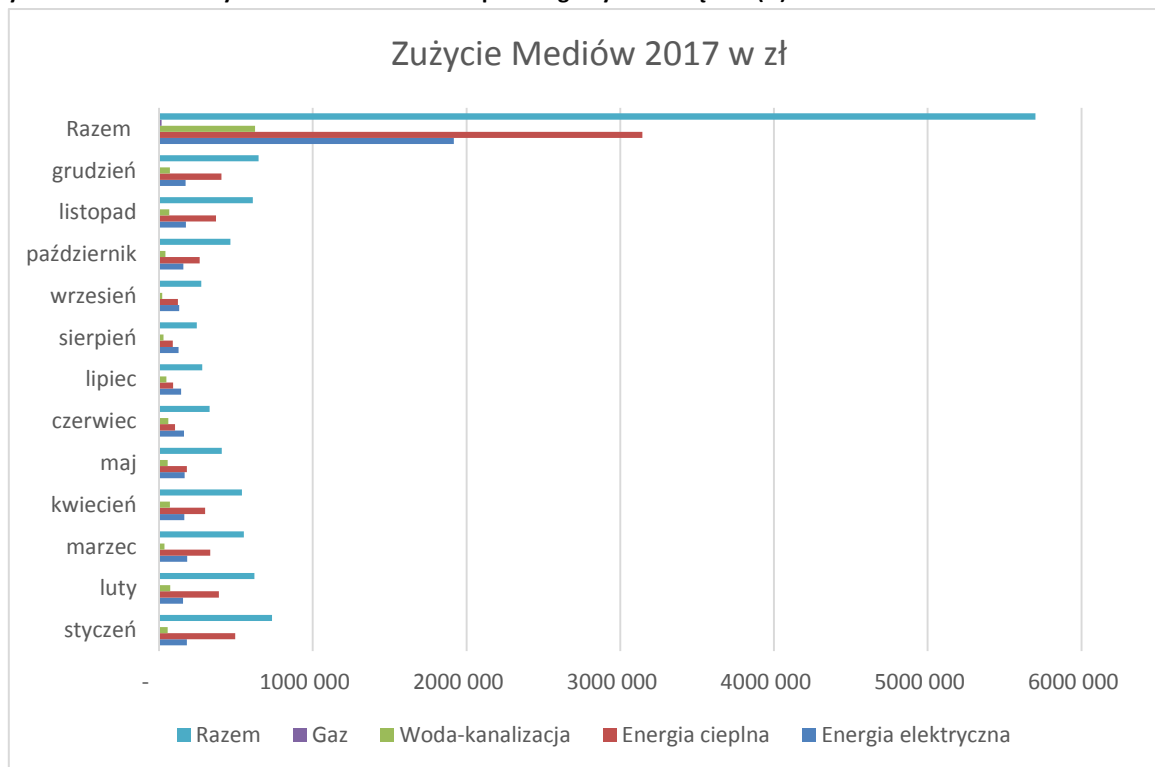
c) Wymagane decyzje

- Budynki „L” i „J” (łącznie pow. 2 180m²) obecnie są użytkowane, jednocześnie nie prowadzi się i nie planuje się najbliższym okresie żadnych większych prac konserwacyjnych i remontowych. Konieczne jest podjęcie decyzji strategicznych odnośnie przyszłego przeznaczenia.

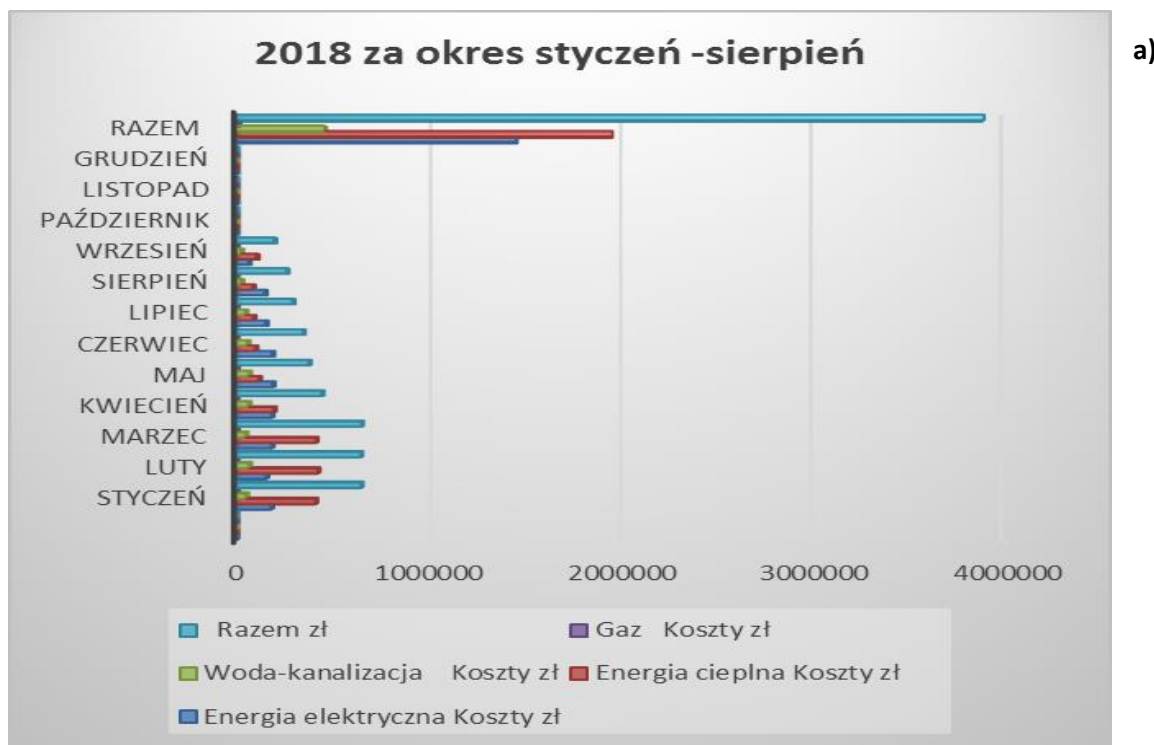
2.2 Media

Strukturę zużycia mediów na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu przedstawiają wykresy nr 3, 4, 5, 6.

Wykres 3. Struktura zużycia mediów w 2017 roku poszczególnych miesiącach (zł)



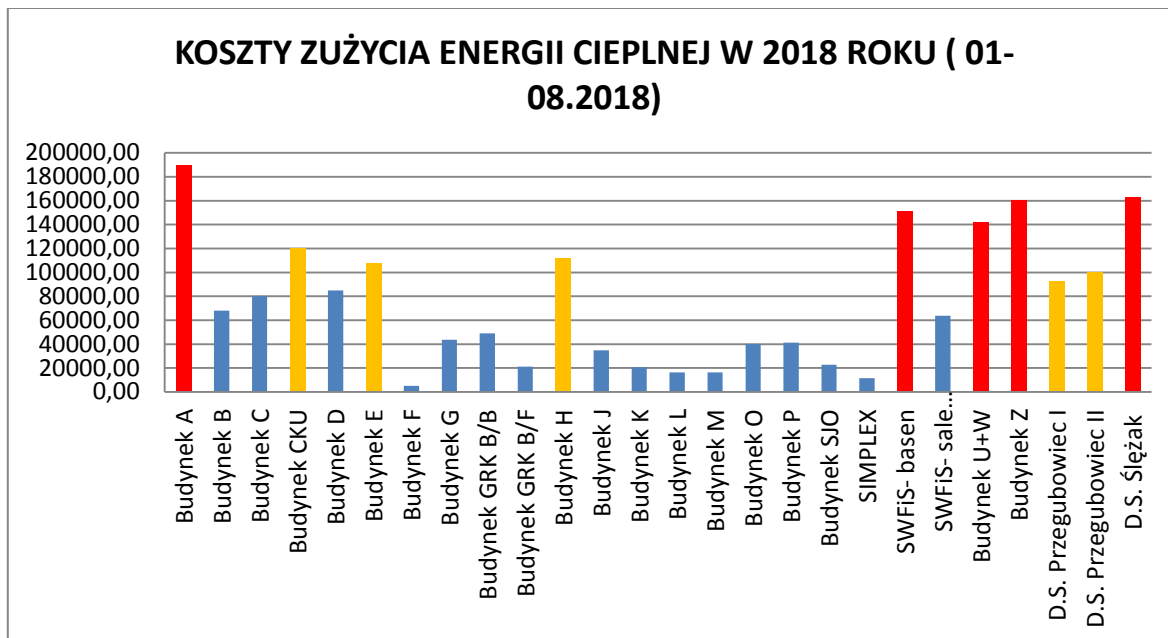
Wykres 4. Struktura zużycia mediów w 2018 poszczególnych miesiącach [zł]



Energia cieplna (c.o. i c.w.u.) – dostawca firma Fortum

- Koszt zużycia przekracza rocznie kwotę 3 200 tys. zł tzn. 40 PLN/m² powierzchni użytkowanej/rok
- Najwięksi odbiorcy energii cieplnej
 - Budynek „A-A1”; „Z”; „SWFiS”; „DCINiE”; Dział Domów Studenckich
- Okres grzewczy trwa 7,5 miesiąca (od 01.10 – 15.05)
- Wzrost cen energii cieplnej będzie kompensowany w kolejnych latach poprzez
 - Termomodernizacje budynków „C”; „D” i „G”
 - Wymianę instalacji c.o. w budynkach „A-A1”; „C”; „D” i „G”
- W perspektywie 2030 roku konieczne będzie poszukiwanie innych źródeł ogrzewania (AZE) aby skompensować coroczny wzrost cen energii
 - Zielony kampus (Green Team)

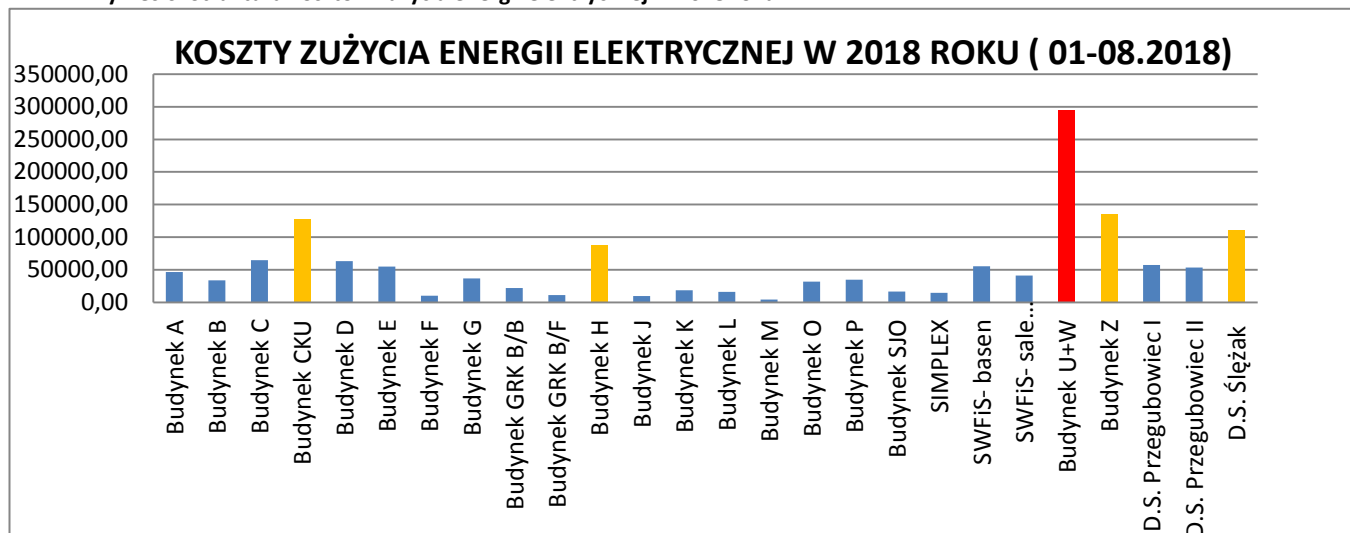
Wykres 5. Struktura kosztów zużycia energii ciepłej w 2018 roku (zł)



b) Energia elektryczna - dostawca firma Tauron

- Obecny koszt ca 2 000 tys. zł/rok (2018)
- Koszt energii elektrycznej ma tendencje rosnące i wynika on ze :
 - Znacznego wzrostu cen na rynku w kolejnych latach
 - Zwiększającego się udziału klimatyzacji w budynkach UEW
- Działania podjęte w okresie sprawozdawczym w celu zmniejszenia kosztów zużycia energii elektrycznej:
 - Wymiana źródeł oświetlenia planowana do końca 2018 na terenie UEW poprzez zastosowanie opraw LED (zwrot inwestycji w ciągu 3,5 roku)
 - Modernizacja oświetlenie na hali sportowej w budynku „SWFiS”
 - Poszukiwanie możliwości wykorzystania OZE (panele fotowoltaiczne)
 - Wykorzystanie doświadczeń z rynku wrocławskiego (Elektrownia Słoneczna SM Południe)
 - Konieczna analiza możliwości produkcji energii elektrycznej na terenie UEW
 - Dostępność powierzchni (dachy budynków)
 - Koszty
 - Finansowanie.

Wykres 6. Struktura kosztów zużycia energii elektrycznej w 2018 roku.



2.3 Konserwacja i przeglądy realizowane przez służby wewnętrzne (GRK i DAP)

Tabela 5. Koszty utrzymania infrastruktury budynków w 2018 roku.

KOSZTY UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY BUDYNKÓW W 2018 ROKU				
WYSZCZEGÓLNIENIE		INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA	DOMY STUDENCKIE	RAZEM
		[TYS.ZŁ]	[TYS.ZŁ]	[TYS.ZŁ]
KOSZT REMONTÓW BUDYNKÓW I INFRASTRUKTURY		2 250,0	1 645,0	3 895,0
z tego:	MATERIAŁY (GRK i DAP)	274,0	25,0	299,0
	WYNAGRODZENIE bezpośrednie (GRK i DAP)	400,0	20,0	420,0
	USŁUGI ZEWNĘTRZNE	1 576,0	1 600,0	3 176,0
KOSZT NAPRAW/KONSERWACJI INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH		700,0	240,0	940,0
z tego:	MATERIAŁY (GRK i DAP)	180,0	35,0	215,0
	WYNAGRODZENIE bezpośrednie (GRK i DAP)	485,0	200,0	685,0
	USŁUGI ZEWNĘTRZNE	35,0	5,0	40,0
KOSZT PRODUKCJI WŁASNEJ MEBLI		245,0	-	245,0
z tego:	MATERIAŁY	135,0	-	135,0
	WYNAGRODZENIE bezpośrednie (GRK)	110,0	-	110,0
	USŁUGI ZEWNĘTRZNE	-	-	-
KOSZT OBOWIĄZKOWYCH PRZEGLĄDÓW - zlecanych na zewnątrz			360,0	360,0
KOSZT LIKWIDACJI - budynek M			140,0	140,0

Dział	Wynagrodzenia brutto	Materiały	Usługi zewnętrzne	Razem
DAP- konserwacje i obsługa	208 580,00	29 489,00	1 844,00	239 919,90
DAP- remonty	4 575,00	4 494,00	-	9 069,15
Razem DAP	213 155,00	33 983,00	1 844,00	248 989,05
GRK - konserwacje	454 788,00	101 115,00	32 604,00	588 522,04
GRK – meble	57 781,00	64 584,00	-	122 366,91
GRK – remonty	336 923,00	161 426,00	40 518,00	538 878,14
Razem GRK	849 492,00	327 125,00	73 122,00	1 249 767,09
Razem GRK i DAP				1 498 756,14

Tabela 6. Zestawienie kosztów i remontów realizowanych przez służby wewnętrzne i usługi zewnętrzne [zł]

Do konserwacji i remontów wykorzystywane są przede wszystkim zasoby wewnętrzne (GRK i DAP).

a) Zadania realizowane w 2017 roku przez GRK i DAP

- **Budynek „A”:**
 - Odnowienie powłok malarskich sali dydaktycznej im. Prof. Stysia
 - Remont pomieszczenia socjalnego A1-parter
 - Odnowienie powłok malarskich - remont korytarza III-piętra, pomieszczenia biurowego 228-A1
- **Budynek „B” :**
 - Remont pomieszczeń biurowych oraz korytarza kondygnacji parteru
 - Remont pomieszczeń biurowych 306A, 308
- **Budynek „C”:**
 - Renowacja posadzki korytarza II-piętra,
 - Remont pomieszczenia biurowego nr-211
- **Budynek „D”:**
 - Odnowienie powłok malarskich węzłów sanitarnych oraz korytarzy przy stołówce
 - Remont trzech pomieszczeń biurowych I-piętro
 - Zamontowanie trzech wentylatorów dachowych wentylacyjnych na powierzchni dachu z wykonaniem instalacji zasilającej
 - Wymieniono wyeksploatowany wąż dachowy
- **Budynek „E”:**
 - Odnowienie powłok malarskich pomieszczeń Biura Promocji Uczelni
- **Budynek „H”:**
 - Remont laboratorium I z wykonaniem stołów laboratoryjnych oraz mebli
 - Remont pomieszczenia przygotowawczego przy laboratorium I-II
 - Odnowienie powłok malarskich korytarza w łączniku na parterze, wymiana stolarki okiennej w łączniku od strony budynku „B”, wymiana 2 wentylatorów dachowych wentylacji mechanicznej na potrzeby laboratoriów
- **Budynek „SWFiS”:**
 - Odnowienie powłok malarskich korytarza, holu – parter oraz klatki schodowej i korytarza I-piętra
 - Wykonano miejscową wymianę nawierzchni niecki basenowej po uszkodzeniach,
- **Budynek Biblioteki „DCINiE”:**
 - Adaptacja pomieszczenia kondygnacji piwnicznej na pomieszczenie rowerowi – remont pomieszczeń dla potrzeb Wydawnictwa,
- **Budynek „Z” – część niska:**
 - Wykonanie sufitu podwieszanego w części korytarzowej- I piętro (wykorzystano materiał zdemontowany z części wyższej budynku „Z”)

- Odnowienie powłok malarskich ścian
- Wykonanie 2 nowych naświetli dachowych o konstrukcji aluminiowo-poliwęglanowej
- **Produkcja mebli dla dydaktyki:**
 - Wykonanie umeblowania laboratorium nr 1 wraz z pomieszczeniem przygotowawczym bud. „H”
 - Wykonanie 50 zestawów meblowych dla pomieszczeń komputerowych budynek „Z”
 - Wykonanie umeblowania dla pomieszczeń socjalnych 2 i 3 pietra budynek „Z”
 - Wykonanie umeblowania dla 4 pomieszczeń biurowych Katedry Teorii Rachunkowości i Analizy Finansowej
 - Renowacja mebli tapicerowanych wyposażenia holu głównego budynku „Z”

b) W roku budżetowym 2018 przyjęto następujące zasady:

- Podwyższenie standardu realizowanych napraw
- Najwyższy priorytet dla pomieszczeń dydaktycznych
- Opracowanie standardowych rozwiązań

c) Zadania realizowane przez GRK w 2018 roku (tab. 7)

- Budynek „B”
 - Generalny remont parteru w budynku dla Instytutu Marketingu
 - Remont pokoi na 2 piętrze
- Budynek „E”
 - Malowanie sal ćwiczeniowych na 1-3 piętrze
- Budynek „SJO”
 - Malowanie wszystkich sal ćwiczeniowych oraz pomieszczeń biurowych
 - Konserwacja oraz wymiana zniszczonej posadzki
- Budynek „H”
 - Modernizacja laboratorium chemicznego oraz pomieszczenia przygotowawczego
- Produkcja mebli dla dziekanatów

Tabela 7. Realizacja zadań w 2018 - stan realizacji 70 % przyjętego planu [zł]

Wykonanie Budżetu za 2018 - do 31.08.2018										
Działy	Konserwacja - Przeglądy			Remonty			Produkcja mebli			Razem
	Materiały	Wynagrodzenia	Usługi	Materiały	Wynagrodzenia	Usługi	Materiały	Wynagrodzenia	Usługi	
GRK	132 000	403 000	25 500	164 000	260 600	37 000	59 300	750	37 000	1 119 150
DAP	15 000	162 000		5 241	61 000	-	-	-	-	243 241
Razem	147 000	565 000	25 500	169 241	321 600	37 000	59 300	750	37 000	1 362 391
Plan 2018	215 000	685 000	40 000	299 000	420 000	-	135 000	110 000	-	1 904 000

2.4 Realizacja zadań przez Dział Aparatury (DAP) w roku 2018

a) Konserwacja i przeglądy systemów teletechnicznych:

- Systemy AV
- Systemy CCVT
- Systemy antywłamaniowe SSWiN
- Instalacja sieci komputerowej
- Instalacja sieci telefonicznej
- Automatyczne bramy wjazdowe

- Instalacja domofonów i wideo domofonów w DS
- b) Obsługa techniczna i audiowizualna 79 imprez społeczno-kulturalnych oraz konferencji naukowych na terenie UEW
- c) Aktywny udział w prowadzonych remontach przez GRK
 - Modernizacja sieci i systemów teletechnicznych

2.5 Przeglądy realizowane przez specjalistyczne firmy zewnętrzne

Oprócz systematycznych, obowiązkowych przeglądów wykonywanych przez specjalistów z Działu Aparatury, wykonywane są również zewnętrzne przeglądy cykliczne, serwisowe - wynikające z przepisów prawnych wymagających odpowiednich kompetencji, certyfikatów oraz odpowiedniego sprzętu:

- Urzędzeń pod-dozorowych
- Urzędzeń energetycznych
- Sieci gazowych
- Wentylacji
- Klimatyzacji
- Węzłów cieplnych.

Wyżej wymieniane przeglądy wykonywane są przez zewnętrzne firmy wybrane w postępowaniach przeprowadzonych przez DZP. Roczna wartość tych usług wynosi **ca 350 tys. zł/rok**.

2.6 Prace remontowe zlecane na zewnątrz w 2018 roku

- a) W ramach przyjętego budżetu i planu zadaniowego wykonano poniższe prace :
 - Remonty dachów i tarasów, tak aby w kolejnych latach unikać zalania pomieszczeń dydaktycznych i biur zlokalizowanych bezpośrednio pod dachami
 - Budynek „H” → Remont poszycia dachu łącznika/ poszycie, opierzenia, tynki ogniomurów
 - Budynek „P” → Remont pokrycia dachu z folii EPDM i remont tarasu (w trakcie)
 - Budynek „SWFiS” → Remont pokrycia dachu papowego
 - Budynek „A” Jelenia Góra → Naprawa części połączenia dachowej, remont pomieszczeń na potrzeby Biura Obsługi Wydziału EZiT, wymiana głównej sieci zasilania i montaż głównego wyłącznika prądu)
- b) Prace związane z zapewnieniem bezpieczeństwa :
 - Budynek „Z” (część niska) → Wymiana okien w strefie zagrożenia na okna EI60 oraz pokrycie dachu papą ognioodporną
 - Budynek „SJO” → wymiana uszkodzonych ścianek na klatce schodowej
- c) Redukcja kosztów zużycia energii elektrycznej i poprawa bezpieczeństwa
 - Budynek SWFiS → Wymiana oświetlenia w dużej hali sportowej na oprawy z siatką ochronną
 - Teren A i B → Oświetlenie zewnętrzne - wymiana źródeł na oprawy typu LED
- d) Postępowania ogłoszone bądź oczekujące na ogłoszenie:
 - Budynek „CKU” → Modernizacja Sterowania Klimatyzacją w „CKU”
 - Budynek „B” → Modernizacja układu sterowania dźwigu osobowego
 - Wykonanie ekspertyzy technicznej zabezpieczeń ppoż. wraz z uzgodnieniami dla budynku dydaktycznego „A-A1” ; „C”; „D”; „G” oraz budynku „A” w Jeleniej Górze
- e) Postępowania przetargowe w toku realizacji
 - Teren A i B → Remont sieci szkieletowej realizacja w etapach
 - Koncepcja zagospodarowania przestrzennego kampus A realizowany w 3 etapach
 - Dostawa i montaż okien dla budynku „C”; „D”; „G”

- f) Wymiana sprzętu IT dla dydaktyki
 - Budynek „E” → Wymiana 10 ekranów + 13 projektorów w salach dydaktycznych
- g) Przygotowanie projektów na kolejne lata budżetowe
 - Budynek „G” → Projekt odtworzenia dachu
 - Budynek „SWFiS” → Projekt remontu elewacji i dachu- budynek administracyjno-socjalny obok basenu
 - Teren A i B → wykonanie projektu sieci szkieletowej światłowodowej dla całej uczelni
 - Przystosowanie przyziemia w budynku „A1” na potrzeby Kancelarii Ogólnej

2.7 Inwestycje

a) Przebudowa budynku „O” – realizowana ściśle we współpracy z Uniwersyteckim Inkubatorem Przedsiębiorczości (UIP)

Planowany koszt - 13 000 tys. zł (prace budowlane, instalacyjne);

Końcowy termin realizacji - lipiec 2019 rok

- Pozyskanie dokumentacji
- Projekt budowlany oraz wykonawczy
- Przeprowadzenie postępowania/ przetargu nieograniczonego na wybór wykonawcy przebudowy budynku
- Przeprowadzenie realokacji dotychczasowych użytkowników

b) Przebudowa budynku „A-A1” w ramach umowy nr 1705

W ramach umowy w okresie sprawozdawczym wykonano:

- Wymiana stolarki okiennej
- Rozpoczęto wymianę Instalacji c.o.
 - I etap do 30.10.2018 r.
 - II etap 2019 po zakończeniu okresu grzewczego
 - Modernizacja 6 sal ćwiczeniowych w budynku „A”
 - Postępowanie przetargowe na remont dziekanatów
 - Sytuacja rynkowa spowodowała konieczność podziału zadania na dwa niezależne postępowania przetargowe (część instalacyjna i część budowlana)
- Priorytet na 2019 rok:
 - Przebudowa - 6 sal wykładowych
 - Prace dostosowawcze do wymogów bezpiecznego użytkowania.

d) Termomodernizacja budynków „C”; „D”; „G” - wniosek o dofinansowanie z NFOŚiGW (POIS.01.03.01 IW.03-00-00217) w ramach wyżej wymienionego konkursu.

- Wykonano audyty energetyczne
- Przygotowano projekty budowlane wraz z pozwoleniem na budowę
- Przykazano wnioski do NFOŚiGW
- Wnioski przeszły pozytywną ocenę formalną
 - Oczekiwany termin rozstrzygnięcia konkursu : Listopad 2018

e) Wykonanie obiektu dydaktycznego w związku z realizacją projektu PORTAL – Zintegrowany program Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

f) BioInLab – Laboratorium Bioekonomiczne Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

- Dostosowaniem obiektu (budynku K) do potrzeb laboratorium

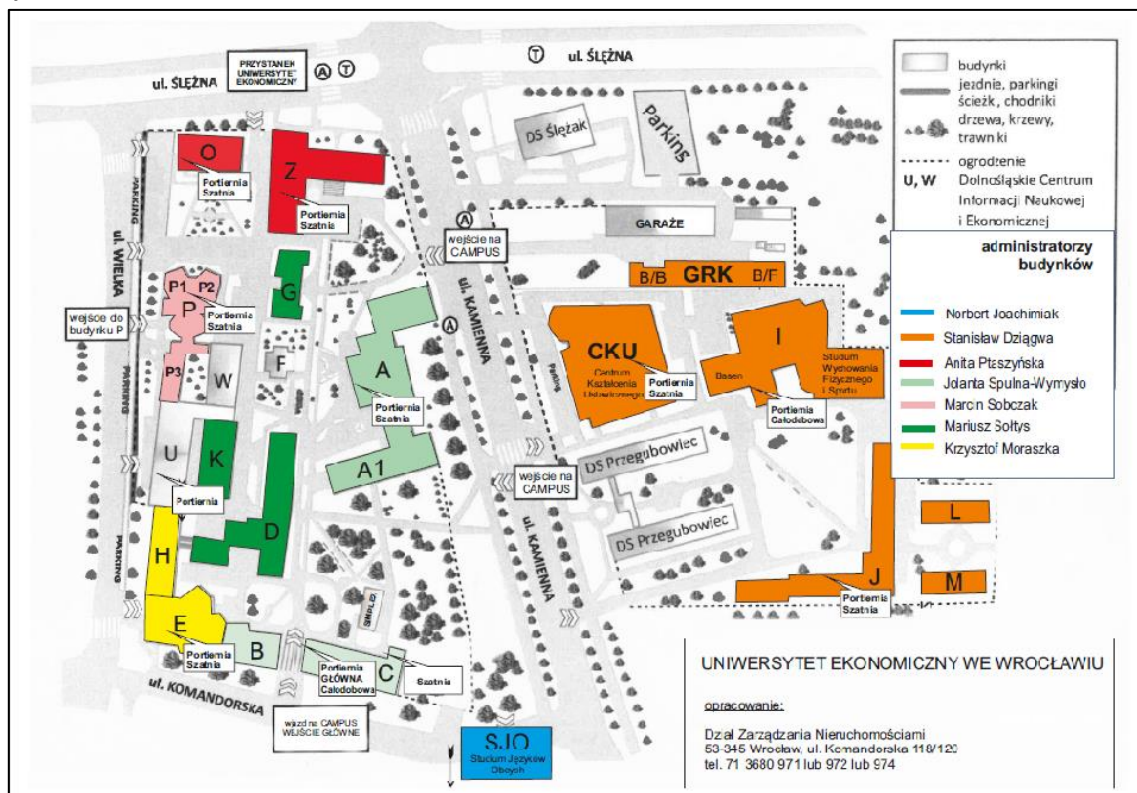
2.8 Procedury

- **Procedury opublikowane**
 - *Regulamin przydziału, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych oraz internetu mobilnego do celów służbowych (publikacja 29.11.2017 r.)*
- **Procedury w toku: BRAK**

3. Dział Zarządzania Nieruchomościami

- Dział Zarządzania Nieruchomościami zarządza we Wrocławiu 21 budynkami o ogólnej powierzchni użytkowej ponad 67 tys. m² i terenem o powierzchni ponad 9,5 ha.
- Dziewięć budynków powstało na przełomie XIX i XX wieku.
- Trzy budynki („J”, „L”; „M”) wybudowano w latach 70 XX wieku w technologii namysłowskiej, z przewidywanym okresem użytkowania określonym na 25 lat.
- W 2018 r. przeniesiono pracowników Instytutu Marketingu z bud. „O” do wyremontowanego parteru bud. „B”.
- Budynek „O” opróżniono i przygotowano do przekazania firmie realizującej przebudowę (AKBiK).

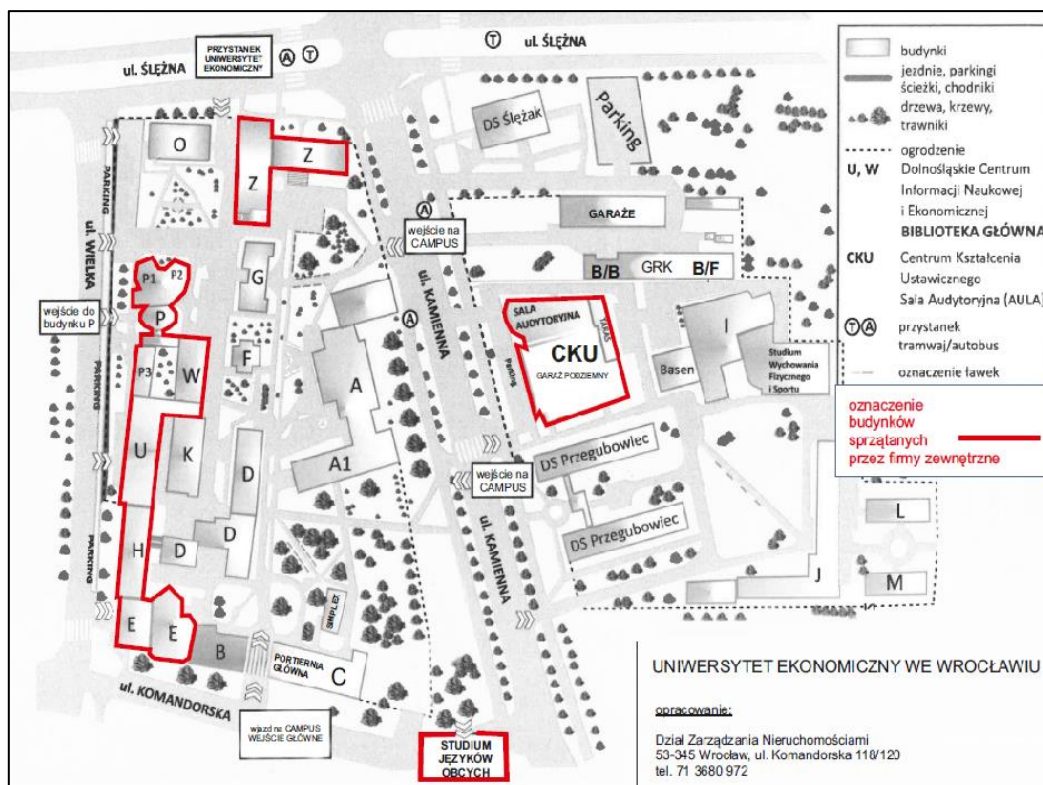
Rysunek 2. Aktualna mapka terenu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z przypisaniem do administratorów budynków.



4.1 Usługi porządkowe

- Budynki „CKU”; „E”; „H”; „P”; „U”; „SJO”; „W”; „Z” sprzątane były przez firmy zewnętrzne, pozostałe przez pracowników własnych.

Rysunek 3. Sprzątanie budynków przez firmy zewnętrzne



- Koszt usług zewnętrznych dotyczących utrzymania czystości wskazują tabele 8 i 9.

Tabela 8. Miesięczny koszt utrzymania w czystości budynków – rok 2017 [zł]

Usługi sprzątania	2017						Razem
	Powierzchnia użytkowa w m2						
Budynek	CKU	E	H	P ; U ; W	Z		
Firma	Miesięczny koszt utrzymania w czystości w PLN brutto						
Firma Stabil Serwis Sp. z o.o	11 250	10 635	9 840				31 725
Przedsiębiorstwo Techniczne Energopiast sp. z o. o				17 515			17 515
firma ORION NEXT Spółka z o.o.					28 221		28 221
Koszt miesięczny usług zewnętrznych utrzymania czystości							77 461

Tabela 9. Miesięczny koszt utrzymania w czystości budynków – rok 2018 (stan na 31.08.2018) [zł]

Usługi sprzątania	2018							Razem
	Powierzchnia w m2							
Budynek	CKU	E	H	P ; U ; W	Z	SJO		
Firma	Miesięczny koszt utrzymania w czystości w PLN brutto							
Firma Stabil Serwis Sp. z o.o	11 250	10 635	9 840				31 725	
Ekolavit sp.zo.o				19 091		9772	28 863	
firma ORION NEXT Spółka z o.o.					28 221		28 221	
Koszt miesięczny usług zewnętrznych utrzymania czystości							88 809	

Uwaga:

1. Należy oczekiwać dalszych wzrostów cen na usługi sprzątania ze względu na rosnącą płacę minimalną oraz eliminację umów cywilno-prawnych na rynku usług.

Tabela 10. Zestawienie kosztów na usługi sprzątania przez firmy zewnętrzne w roku 2017

NAZWA FIRMY	BUDYNEK	KWOTA [ZŁ]
Stabil	CKU	162 972 zł
Stabil	E	124 279 zł
Specjał	H	116 948 zł
Energopiast	P oraz U i W	210 186 zł
Suma		614 385 zł

Tabela 11. Plan wydatków na usługi sprzątania przez firmy zewnętrzne w roku 2018

BUDYNEK	KWOTA [ZŁ]
Sprzątanie bud. P	44 517,00
Sprzątanie bud. U i W	198 574,20
Sprzątanie bud. Z	389 462,36
Sprzątanie bud. E	182 952,00
Sprzątanie bud. CKU	228 148,80
Sprzątanie bud. H	162 360,00
Sprzątanie bud. SJO	129 360,00
Suma	1 335 374,36

Wzrost kosztów spowodowany jest głównie wzrostem płacy minimalnej pracowników.

3.2. Ochrona

- Usługę ochrony Uczelni w okresie 01.01.2017 Do 31.12.2017 wykonywało konsorcjum firm MAXUS sp. z o.o. i MM SERVICE SECURITY sp. z o.o.,
 - Wynagrodzenie ryczałtowe wynosiło 613 504,32 zł brutto.
- Usługę ochrony w 2018 roku wykonuje firma WOLF SŁUŻBA OCHRONY Sp. z o.o. na podstawie umowy NR R-BP-SOP.0161.4.11.2017 zawartej dnia 22.12.2017 w okresie od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.
 - Wynagrodzenie ryczałtowe wynosi brutto 616 613,76 zł.

3.3 Przychody

W roku 2017 przychody z tytułu najmu dotyczyły:

- Dzierżawy powierzchni pod anteny telekomunikacyjne
- Dzierżawy powierzchni pod nośniki reklamowe
- Wynajmu powierzchni podmiotom zewnętrznym
- Jednorazowy wynajem sal
- Akcje reklamowe
- Sprzedaż kart wjazdowych.

Tabela 12. Przychody z tytułu najmu do 31.08.2018 r.

Tytuł	Przychody (w tys. zł.)				
	2014	2015	2016	2017	do 31.08.2018
Umowy stałe	885,4	1 066,4	1 072,7	1 128,4	739,5
Umowy jednorazowe	33,9	35,0	37,8	29,6	40,0
Bilety wjazdowe, opłaty parkingowe	90,7	98,2	104,4	117,9	82,0
PRZYCHODY	1 010,0	1 199,6	1 214,9	1 276,0	861,5

3.4 Zatrudnienie

Tabela 13. Ewolucja zatrudnienia w latach 2015 do 31.08.2018 roku

STANOWISKO	Stan na 31.12.2015 r.		Stan na 31.12.2016 r.		Stan na 31.12.2017 r.		Stan na 31.08.2018 r.	
	UMOWA O PRACĘ	UMOWA ZLECENIE	UMOWA O PRACĘ	UMOWA ZLECENIE	UMOWA O PRACĘ	UMOWA ZLECENIE	UMOWA O PRACĘ	UMOWA ZLECENIE
Portier -szatniarz	32	9	31	9	29	12	32	12
Porządkowa	23	14	21	18	18	20	12	24
Robotnik gospodarczy	8	2	7	-	6	2	6	2
Inne		3		2		2	0	1
RAZEM	63	28	59	29	53	36	50	39

3.5 Przeprowadzki, realokacja

W okresie sprawozdawczym przeprowadzono kilka istotnych realokacji związanych z prowadzonymi pracami remontowymi i inwestycyjnymi

- Budynek „M” – w związku z zaplanowaną likwidacją, zdecydowano przeprowadzić wszystkich pracowników do nowej lokalizacji
- Budynek „O”
 - Instytut Marketingu przeprowadzono do budynku „B” - po wcześniejszym gruntownym remoncie i modernizacji tych pomieszczeń
 - Pracowników Działu Projektów oraz Uniwersyteckiego Inkubatora Przedsiębiorczości do budynku „U” (Akwarium) po dostosowaniu tego pomieszczenia i wyposażenia go w klimatyzację
- Budynek „A1” – przeprowadzono pracowników CI do budynku „Z”. Zwolniona powierzchnia zostanie wykorzystana po modernizacji dla Kancelarii Ogólnej UEW. Pomieszczenia zostaną dostosowane do przyszłych potrzeb EZD.

3.6 Miejsca postojowe

W związku z przebudową budynku „O” nastąpiło w ostatnim roku zmniejszenie o 30 dostępnych miejsc na terenie A. Jednocześnie po utwardzeniu terenu obok DS. Ślężak, udało się udostępnić dodatkowo 50 miejsc postojowych dla studentów i pracowników Uniwersytetu. Obecnie na terenie Uniwersytetu znajduje się obecnie łącznie 261 miejsc postojowych. W tym na terenie A – 100 miejsc a na terenie B 161 miejsc (łącznie z garażem podziemnym).

Obecnie prowadzony system dystrybucji i sprzedaży kart postojowych jest anachroniczny. Zmiana możliwa jest poprzez modernizację i zastosowanie profesjonalnych systemów paingowych, opierających się na bileterkach wjazdowych, kasach parkingowych lub terminalach wyjazdowych. Dużą zaletą jest to, że istnieje możliwość wykorzystania obecnej infrastruktury (zamontowane na terenie UEW szlabany można podpiąć do systemu parkingowego).

Na podstawie przeprowadzonych badań rynkowych:

- Koszt wdrożenia nowoczesnego systemu parkingowego ca 400 tys. zł (teren A i B)
- Konieczność znalezienia źródła finansowania.

3.7 Procedury

➤ **Procedury opublikowane**

- *Wydawanie kart parkingowych na tereny A i B UEW (miejsca parkingowe niestrzeżone) – publikacja 22.02.2018 r.*

➤ **Procedury w toku: BRAK**

4. Dział Domów Studenckich

4.1 Funkcjonowanie domów studenckich

W okresie sprawozdawczym na UEW funkcjonowały:

- 2 domy studenckie "Przegubowiec" i "Ślężak",
- Klub studencki „Simplex”.

W domach studenckich dostępnych jest – 1 076 miejsc w tym:

- Dla studentów - 980 miejsc,
- W pokojach gościnnych o podwyższonym standardzie – 48 miejsc,
- Dla studentów studiów niestacjonarnych, podyplomowych i doktorantów – 48 miejsc w DS Ślężak.

W okresach wakacyjnych Domy studenckie oferują wolne miejsca na zakwaterowanie dla zorganizowanych grup oraz gości indywidualnych. Między innymi w naszych domach studenckich zakwaterowano 1 260 sportowców i działaczy Światowych Igrzysk Olimpijskich The World Games 2017 z 69 państw, a także 400 uczestników Międzynarodowego Turnieju Piłkarskiego Euro-Sport ring (2017 i 2018).

Od 01.07.2018 r. w ramach struktury organizacyjnej DS. zainaugurowana została działalność Akademickich Pokoi Gościnnych (APG)

4.2 Optymalizacja funkcjonowania Domów Studenckich

- a) Usprawnienie kwaterowania studentów na nowy rok akademicki
 - Skrócono czas potrzebny na zakwaterowanie z 15 minut do 10 min /1 studenta, co pozwoliło na likwidację kolejek
- g) Redukcja zadłużenia w Domach Studenckich
 - Praca w zespole metodą LIFT → przygotowano projekt procedury „Windykacja należności w DS”
- h) Uruchomienie Akademickich Pokoi Gościnnych (APG) dla lepszego wykorzystania wolnych pokoi podczas przerwy wakacyjnej w oparciu o poszerzenie kwaterowania w pokojach studenckich o internetowe portale rezerwacyjne.

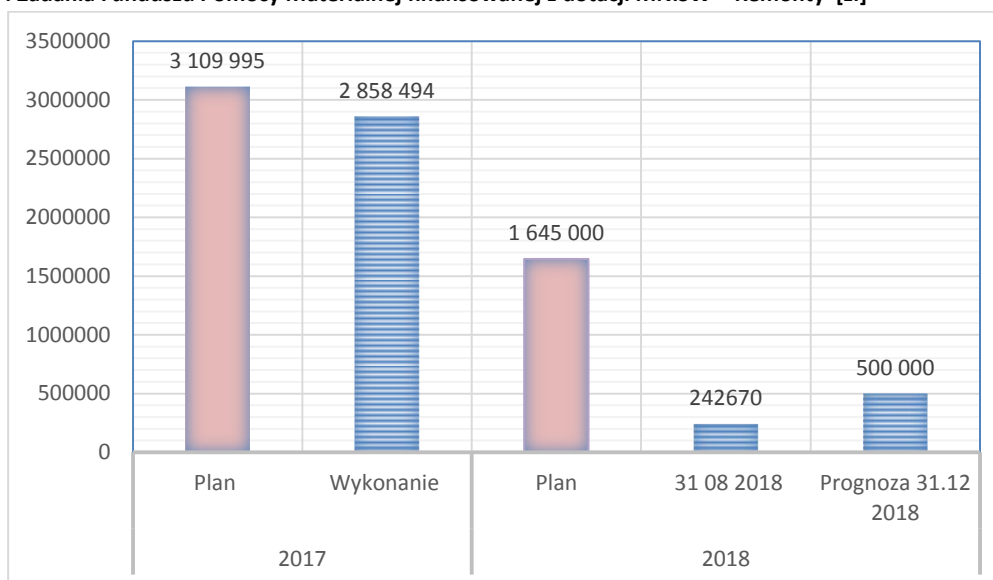
- i) Wprowadzenie opłat za korzystanie z miejsc parkingowych dla mieszkańców DS. i pracowników UEW.

4.3 Plan poprawy na kolejny rok:

- a) Recepcja – Połączenie funkcji recepcji DS i APG
 - Dostosowanie kompetencji pracowników do przyszłych wyzwań
- b) Likwidacja obrotu gotówkowego
- c) Wykorzystanie doświadczenia APG w działalności DS. (rezerwacja miejsc online, elektroniczne systemy poboru opłat, systemy kontroli dostępu)
- d) Doskonalenia rozwój działalności APG w oparciu o nabyte doświadczenia.

4.4 Remonty, modernizacje

Wykres 7. Zadania Funduszu Pomocy Materialnej finansowanej z dotacji MNiSW – Remonty [zł]



W ramach wyżej wymienionych zadań zostały zrealizowane między innymi:

- **DS Ślężak**
 - Zakończono remont 8 pięter i wymieniono drzwi wraz z ościeżnicami w całym budynku,
 - Pomalowano i wymieniono oświetlenie na klatkach schodowych,
 - Wyremontowano schody zewnętrzne i pochylnie dla niepełnosprawnych wraz z wymianą nawierzchni chodników i Alei Kasztanowej,
 - Wykonano remont 3 ścian osłonowych i pomalowano elewację
 - Wzmocniono strukturę pękających ścian piwnicznych
 - Wymieniono drzwi wejściowe oraz zmieniono aranżacje holu wejściowego
 - Wymiana wszystkich kabin natryskowych
 - Pomalowano 30 pokoi studenckich
- **DS Przegubowiec**
 - Pomalowano klatki schodowe i wszystkie pokoje od I do IV piętra DS Przegubowiec I

- Wyremontowano ciągi pieszo-jezdne wokół ds..
- Pomalowano 200 pokoi farbą o 1 klasie odporności na zmywanie.

Konieczność montażu windy zewnętrznej w budynku nr 2 DS. Przegubowiec dla umożliwienia kwaterowania studentów i gości APG o ograniczonej sprawności ruchowej.

4.5 Zadania nie zrealizowane:

- **DS Ślężak**
 - Wymiana instalacji c.w.u. i zabudowa szachtów w budynku DS. Ślężak - przetarg powtórzony ze względu na brak ofert -> realizacja na przełomie 2018/2019
 - Remont II piętra i przebudowa pokoi gościnnych
 - Wykonano dokumentację i złożono wnioski o uzyskanie pozwolenia na budowę
 - Konieczność dostosowania projektu do wymagań ppoż.
 - Realizacja remontu II piętra - I połowa 2019 roku.

Uwaga:

Budynek aktualnie nie spełnia wszystkich wymagań warunków techniczno - budowlanych i przepisów przeciwpożarowych. Wymaga prac dostosowawczych oraz uzyskania odstępstw KW PSP we Wrocławiu. Mając to na uwadze realizowany jest obecnie projekt mający na celu doprowadzenie budynku do pełnej zgodności. Na podstawie aktualnych informacji konieczne będą do zrealizowania prace wymagające znacznych nakładów finansowych obejmujące:

- Wymianę wind
- Wymianę obecnych drzwi oddzielających korytarze od modułów mieszkalnych na drzwi o odporności EI 30
- Wydzielenie stref pożarowych
- Modernizacja systemu SSP (System Sygnalizacji Pożaru)

Przy okazji wykonania w/w prac należy uwzględnić konieczność systematycznego podnoszenia standardu pokoi studenckich (umeblowanie, aranżacja) oraz dostosowanie infrastruktury teletechnicznej do obecnych i przyszłych oczekiwań studentów oraz gości Akademickich Pokoi Gościnnych poprzez:

- Modernizacja sieci internetowej i instalacja W-Fi
- Wdrożenie system kontroli dostępu.

Obecnie zauważalny jest wzrost zainteresowania studentów pokojami o wyższym standardzie mimo wyższych opłat za korzystanie z miejsc w DS. Mając to na uwadze, w procesie zakwaterowania na rok akademicki 2018/2019 spełniono oczekiwania studentów poprzez zmniejszenie liczby mieszkańców w pokojach 3 osobowych. Na rynku Wrocławskim dostępna jest oferta prywatnego DS. o wysokim standardzie w cenie 1350 zł/miejsce w pokoju jednoosobowym, który cieszy się dużym powodzeniem.

4.6 Finanse

a) Wykonanie Funduszu Pomocy Materialnej (FPM)

Tabela 14. Wykonanie FPM za 2017 rok

WYKONANIE FPM 2017	ZADANIA FUNDUSZU POMOCY MATERIALNEJ FINANSOWANE Z DOTACJI	ZADANIA FPM FINANSOWANE ODRĘBNI	FPM 2017
	REMONTY	DOMY STUDENCKIE	OGÓŁEM
BO 01.01.2017 r.	2 359 994,98	- 1 746 669,35	613 325,63
zwiększenia	750 000,00	5 042 708,05	5 792 708,05
zmniejszenia	2 858 494,36	4 294 148,78	7 152 643,14
BZ 31.12.2017 r.	251 500,62	- 998 110,08	- 746 609,46

b) Zestawienie przychodów i kosztów Domów Studenckich przedstawia tabela nr 15.

Tabela 15. Zestawienie przychodów i kosztów Domów Studenckich za 2017 rok (tys. zł)

Lp.	Przychody	Wrocław	Jelenia Góra	Razem
1.	Dotacja MNiSW (remonty)	3 110,0	0	3 110,0
2.	Opłaty za akademik	4 931,2	111,5	5 042,7
3.	Inne – odsetki	13,7	0	13,7
	<i>Przychody wypracowane bez dotacji</i>	4 934,9	111,5	5 046,4
	Razem	8 054,9	111,5	8 156,4

Lp.	Koszty rodzajowe	Wrocław	Jelenia Góra	Razem
1.	<i>Koszty bez remontów</i>	4 125,6	168,5	4 294,1
2.	Remonty (płatne z dotacji)	2 858,5	0	2 858,5
	Razem	6 984,1	168,5	7 152,6

Wykres 8. Ewolucja przychodów i kosztów Domów Studenckich w 2018 roku (bez FPM i APG)

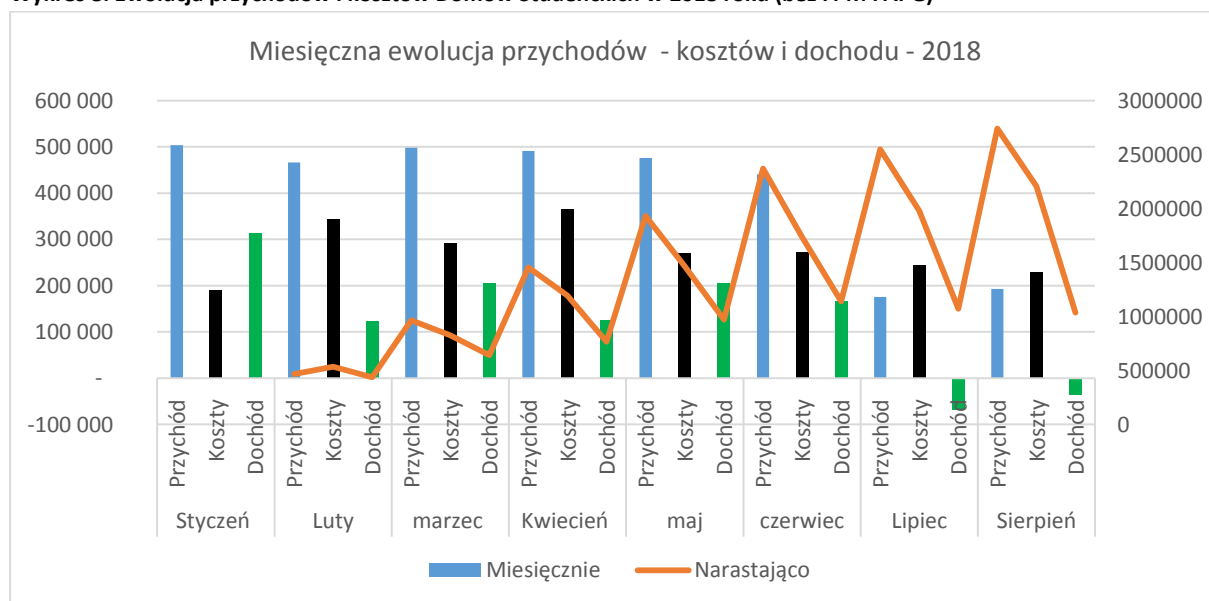


Tabela 16. Wykonanie FPM za 31.08.2018 rok

WYKONANIE FPM 2018	ZADANIA FUNDUSZU POMOCY MATERIALNEJ FINANSOWANE Z DOTACJI	ZADANIA FPM FINANSOWANE ODRĘBNI	FPM 2018
	REMONTY	DOMY STUDENCKIE	OGÓŁEM
BO 01.01.2018 r.	251 500,62	- 998 110,08	- 746 609,46
zwiększenia	2 000 000,00	3 243 509,08	5 243 509,08
zmniejszenia	242 670,21	2 193 637,15	2 436 307,36
BZ 31.08.2018 r.	2 008 830,41	51 761,85	2 060 592,26

4.7 Akademiczne Pokoje Gościnne (APG) - Okres działalności 06.07.2018 r. - 31.08.2018 r.

Przygotowania do uruchomienia projektu APG rozpoczęto na przełomie 2017/2018. W bieżącym roku na działalność APG w okresie przerwy wakacyjnej przeznaczono 54 pokoje w DS. Przegubowiec. Projekt ma na celu zwiększenie potencjału DS w zakresie udostępnienia wolnych miejsc noclegowych w dobrej lokalizacji dla turystów w okresie wakacji w celu zwiększenia przychodów oraz zdobycia doświadczenia w zakresie nowoczesnego zarządzania Domami Studenckimi. Kierownikiem APG został student UE we Wrocławiu Dawid Świątczak. Mimo braku doświadczeń i młodej kadry projekt jest realizowany z pełnym sukcesem i w kolejnych latach może znacznie przyczynić się do zwiększenia przychodów DS. oraz może być doskonałym przykładem łączenia nauki i zdobywania praktycznego doświadczenia biznesowego dla ambitnych studentów UEW.

a) Wyniki finansowe

Wykres 9. Przychody APG w okresie od 06.07.2018 r. do 31.08.2018 r.



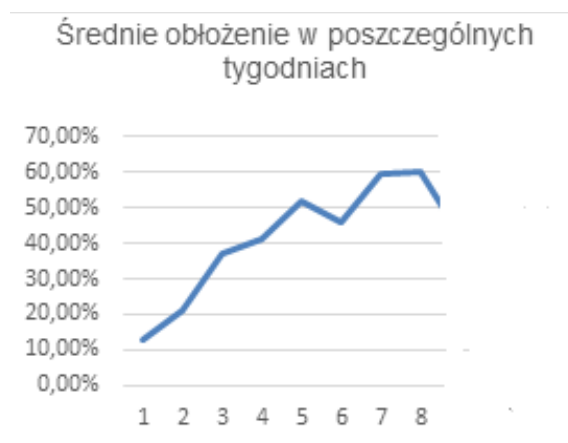
Tabela 17. Wyniki finansowe APG w okresie 06.07.2018 r. - 31.08.2018 r.

Miesiąc	Lipiec	Sierpień	Razem (VII + VIII)
Koszt jednorazowe	3 701	1 703	5 404
Koszt Stały	19 658	22 767	42 426
Koszt Zmienny	15 798	20 419	36 216
Koszty Razem	39 157	44 889	84 046
Przychody	35 217	87 026	122 243
Dochód	- 3 940	42 137	38 197

Dochód skumulowany	- 3 940	38 197
---------------------------	----------------	---------------

b) Wykorzystanie pokoi – DS. Przegubowiec

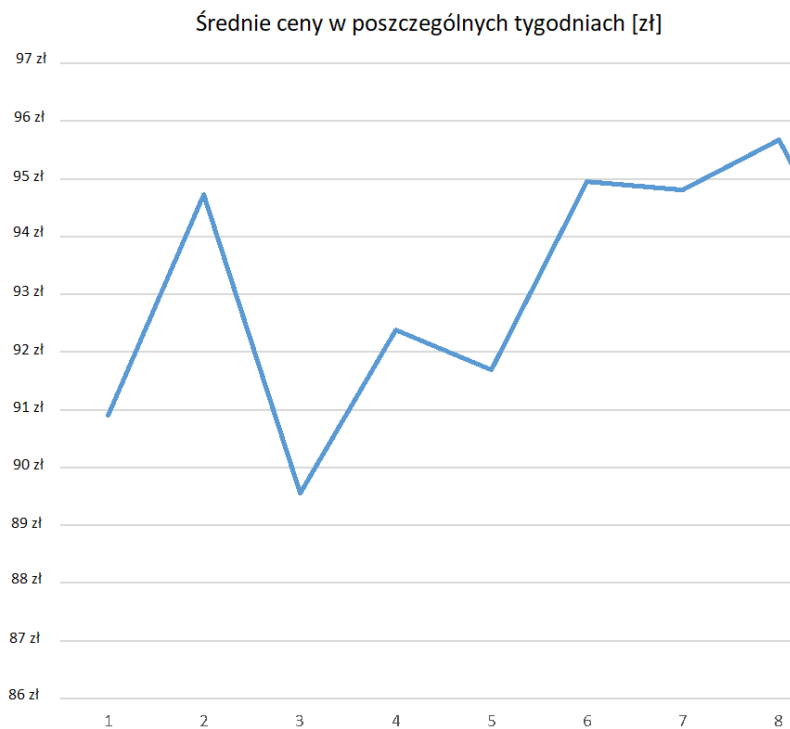
Wykres 10. Średnie obłożenie pokoi w DS. Przegubowiec



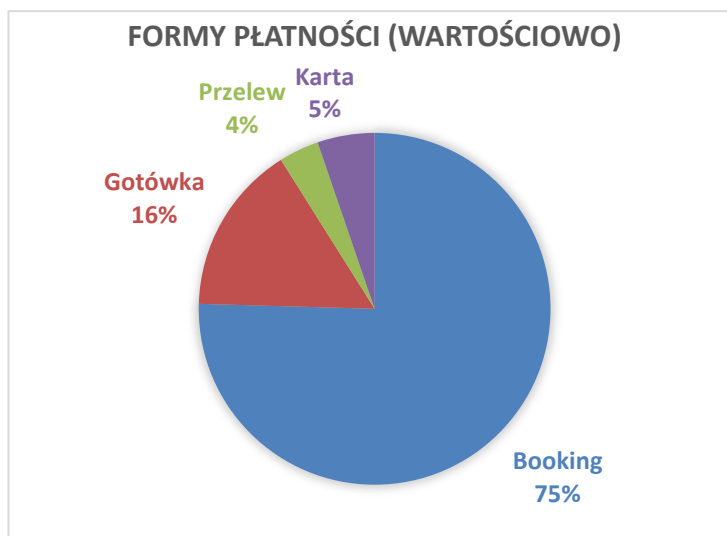
- Liczba sprzedanych pokojonocy:
 - Lipiec - 389
 - Sierpień – 921.

c) Średnie ceny i formy płatności

Wykres 11. Średnie ceny pokoi gościnnych i formy płatności

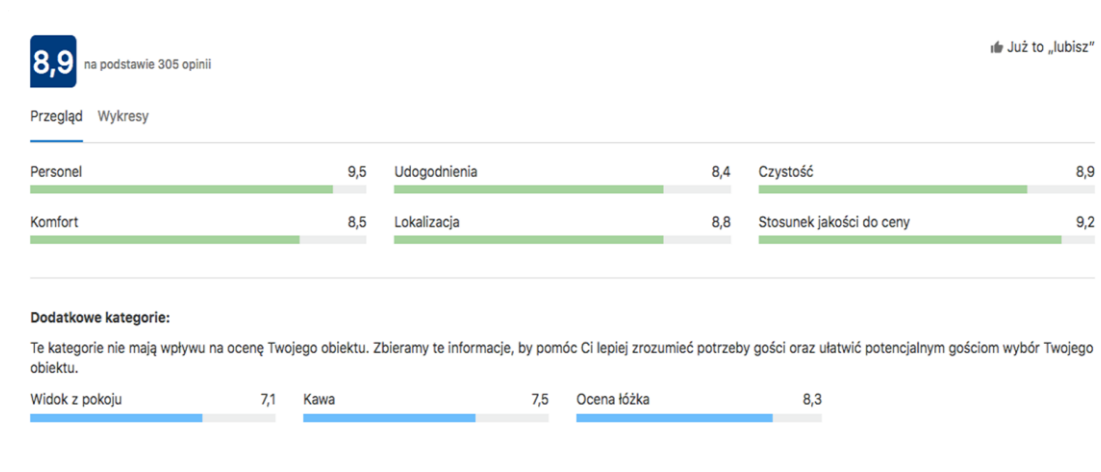


Wykres 12. Procentowy udział form płatności za APG



d) Ocena funkcjonowania , wnioski na przyszłość

Rysunek 4. Ocena APG.



Goście ocenili obiekt na 8,9/10. Plasuje to nas na 8 miejscu w kategorii hostele we Wrocławiu.

e) Plany na kolejne lata:

- Wykorzystanie wolnych pokoi gościnnych poza okresem weekendowym w DS. Ślężak - 10 piętro (24 pokoje – 48 miejsc noclegowych)
 - Pokrycie kosztów stałych przy wynajęciu 2,45 pokoju/dobę
- Wykorzystanie doświadczeń za miniony okres i przygotowanie się do kolejnego sezonu:
 - Połączenie recepcji DS. z APG
 - Wykorzystanie narzędzi rezerwacyjnych w działalności DS. (rezerwacja i płatność online)
 - Likwidacja obrotu gotówkowego
 - Podnoszenie standartów wyposażenia.

II. KWESTURA

1. Realizacja zadań w roku 2017

W 2017 r. sytuacja finansowa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu była stabilna. Uczelnia osiągnęła planowany dodatni wynik finansowy w wysokości **4,7 mln zł**, co umożliwiło dokonanie odpisu na własny fundusz stypendialny w wysokości 325 tys. zł. Pozwoli to na realizację programu rozwoju nauki w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

Działalność dydaktyczna Uczelni w 2017 r. finansowana była z dwóch źródeł:

- Dotacji dydaktycznej podstawowej z budżetu w kwocie **87,3 mln zł** tj. mniejszej o 4,6 mln zł (5%),
- Opłat za zajęcia dydaktyczne w kwocie **35,4 mln zł**, w tym na studiach niestacjonarnych **26,1 mln zł** (tj. 3,5 mln zł niż w 2016 r.) . Związane to było ze wzrostem liczby studentów niestacjonarnych rekrutowanych na 1 rok studiów.

a) Przychody

Łączna wartość przychodów UEW w 2017 wyniosła **143,5 mln zł**.

Strukturę rzeczową przychodów netto wg rodzajów działalności przedstawia tabela nr 18.

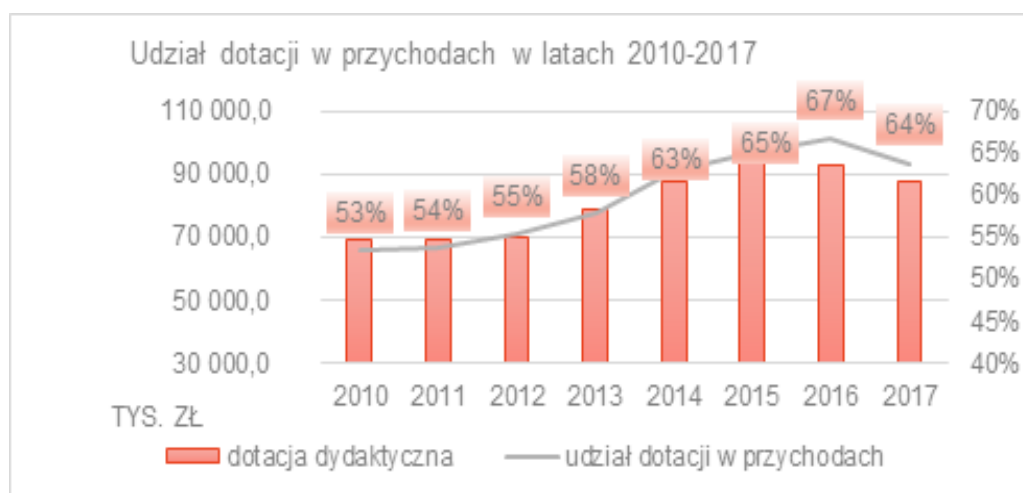
Rodzaj działalności 2017	Wartość w tys. zł	Struktura w %
--------------------------	-------------------	---------------

1. Dydaktyczna	138 114,1	96,2
Dotacja dydaktyczna z budżetu	87 312,6	60,8
Pozostałe dotacje	1 962,9	1,4
Opłaty za zajęcia dydaktyczne	32 870,1	22,9
Przychody – studenci zagraniczni	2 515,5	1,8
Przychody z tytułu rekrutacji	1 135,2	0,8
Przychody z tytułu projektów unijnych	5 095,4	3,5
Przychody konferencyjne	1 475,8	1,0
Program Erasmus	1 995,6	1,4
Przychody Wydawnictwa	353,5	0,2
Przychody z wynajmu pomieszczeń	1 126,2	0,8
Pozostałe przychody działalności dydaktycznej	2 271,3	1,6
2. Badawcza	5 429,8	3,8
Działalność statutowa	3 482,8	2,4
Środki na realizację proj. badawczych (granty)	1 283,9	0,9
Sprzedaż prac badawczych	128,5	0,1
Projekty UE	534,6	0,4
Razem przychody ze sprzedaży produktów	143 543,9	100,0

Tabela 18. Struktura rzeczowa przychodów netto wg rodzajów działalności

Udział dotacji w przychodach realizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu zaprezentowano na wykresie 13.

Wykres 13. Udział dotacji dydaktycznej w przychodach w latach 2010-2017

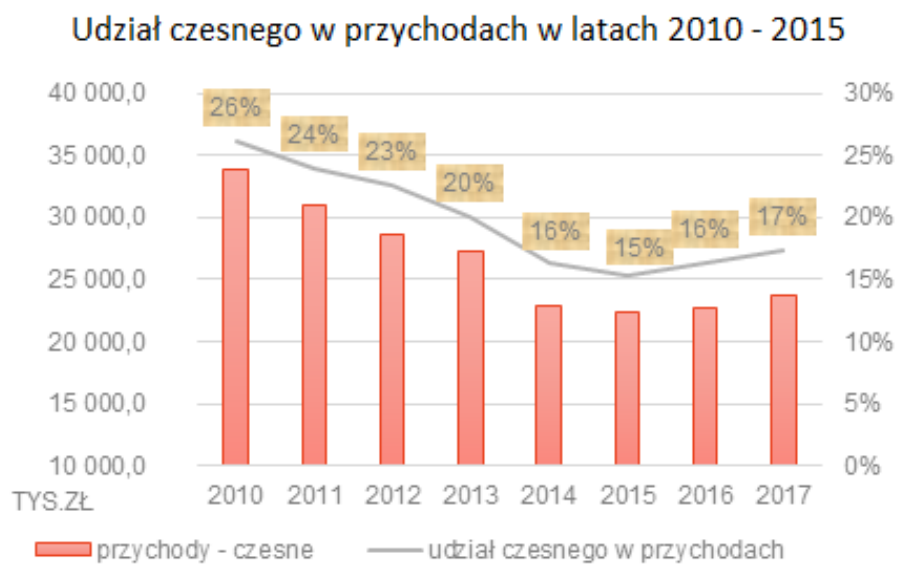


Przychody z tytułu kształcenia na studiach niestacjonarnych stanowią drugie podstawowe źródło finansowania działalności dydaktycznej uczelni.

W 2015 r. zanotowano zahamowanie tendencji spadkowej liczby studentów studiów niestacjonarnych.

W latach 2012-2017 przychody z tytułu odpłatności za studia niestacjonarne zmniejszyły się o kwotę ponad 6 mln zł co zaprezentowano na wykresie 14.

Wykres 14. Udział czesnego w przychodach w latach 2010-2017



b) Koszty

W 2017 r. uczelnia poniosła koszty operacyjne w wysokości **139,3 mln zł**. Podział kosztów według rodzajów przedstawia tabela nr 19.

Tabela 19. Koszty operacyjne UEW

Koszt rodzajowy	Wartość w tys. zł	Struktura w %
Amortyzacja	2 332,4	1,7
Zużycie materiałów i energii	7 387,6	5,3
Usługi obce	10 708,9	7,7
Podatki i opłaty	393,7	0,3
Wynagrodzenia	90 068,2	64,7
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	20 660,7	14,8
Pozostałe koszty rodzajowe	7 706,0	5,5
Razem	139 257,5	100,0

Na dzień 31.12.2017 r. zostały utworzone następujące rezerwy :

- Rezerwa na Dodatkowe Wynagrodzenie Roczne (tzw. 13-tka)
6,9 mln zł
- Rezerwa na wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe
2,5 mln zł
- Rezerwa aktuarialna na świadczenia pracownicze
6,0 mln zł
- Rezerwa na koszty niekwalifikowalne w projektach unijnych, NCN, NCBiR

4,0 mln zł.

c) Inwestycje

W 2017 roku uzyskano dofinansowanie z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz dofinansowanie w ramach projektów unijnych, które przeznaczono na poniższe projekty:

- Przebudowa budynku dydaktycznego „Z” (część wysoka):
7,6 mln zł
- Modernizacja budynków „A i A1”:
1,6 mln zł

łącznie dotacje wyniosły 9,2 mln zł

⇒ Rzeczowy majątek trwały

Wartość netto posiadanych środków trwałych przedstawia tabela nr 20.

Tabela 20. Wartość netto środków trwałych UEW

Wyszczególnienie	Bilans otwarcia 01.01.2017 Kwota w tys. zł	Zwiększenia (+) Kwota w tys. zł	Zmniejszenia (-) Kwota w tys. zł	Bilans zamknięcia 31.12.2017 Kwota w tys. zł
Grunty	341 447,2	-	2,0	341 445,2
Budynki i budowle	96 974,0	15 792,1	-	112 766,1
Urządzenia techniczne i maszyny	4 247,6	735,9	-	4 983,5
Inne środki trwałe	209,0	71,4	-	280,4
Razem	442 877,8	16 599,4	2,0	459 475,2

Zwiększenia w zakresie poszczególnych grup środków trwałych wynikają z:

- Zakończenia modernizacji i oddania do użytkowania budynku Z (część wysoka),
- Zakupów inwestycyjnych na potrzeby uczelni w zakresie urządzeń technicznych, maszyn oraz pozostałych środków trwałych na łączną kwotę 807,3 tys. zł, zakupy zostały sfinansowane ze środków statutowych, projektowych oraz przychodów własnych uczelni.

Zmniejszenia w zakresie grupy środków trwałych – „grunty” wynikają z amortyzacji prawa wieczystego użytkowania gruntu, będącego w posiadaniu uczelni (grunt pod budynkiem „SJO”).

W 2017 roku Sekcja Inwentaryzacji przeprowadziła 47 spisów, w tym:

- 35 zgodnie z planem,
- 10 zdawczo-odbiorczych,
- 2 kasacyjne.

Na dzień 31.12.2017 r. w ewidencji uczelni występowało 151 pól spisowych.

d) Środki pieniężne

W 2017 roku UEW odnotował przyrost środków pieniężnych na rachunkach bankowych w wysokości **2,9 mln zł.**

Stan środków pieniężnych na dzień 31.12.2017 r. przedstawia tabela 21.

Tabela 21. Stan środków pieniężnych na koniec roku 2017

Rachunek	Wartość w tys. zł
Bieżący rachunek bankowy	12 238,4
Inne rachunki bankowe	37 867,7

Środki pieniężne w kasie	-
Środki pieniężne w drodze	-
Razem	50 106,1

2. Plan do końca 2018 roku:

- Reorganizacja Kwestury
- Uruchomienie systemu USOS Java w zakresie ewidencji i rozliczania należności z tytułu czynnego.

3. Procedury

➤ Procedury opublikowane: BRAK

➤ Procedury do przygotowania:

- W Dziale Księgowości Ogólnej:
 - Procedura Obiegu Dokumentów Finansowych (w zakresie faktur zakupu)
- W Dziale Księgowości Majątkowej:
 - Procedura dotycząca Komisji ds. wyceny środków trwałych
 - Procedura wypożyczania środków trwałych uczelni
 - Procedura przebiegu inwentaryzacji
- W Dziale Finansowym:
 - Procedura dotycząca wnioskowania i rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych
 - Procedura dotycząca kart służbowych
 - Procedura pobierania i rozliczania zaliczki
- Procedury dotyczące ubezpieczeń.

II. CENTRUM INFORMATYKI

Od dnia 23 kwietnia 2018 r. kierownictwo nad Centrum Informatyki objął nowy Dyrektor CI - mgr inż. Mirosław Pułyk.

Priorytetowe zadania Centrum Informatyki:

- Wsparcie obsługi procesu edukacji – utrzymanie środowisk informatycznych dotyczących dydaktyki.
- Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych pod względem odporności na ataki hackerskie jak i awarie.
- Podnoszenie kwalifikacji pracowników CI - certyfikaty ukończenia szkoleń z obszarów:
 - Zarządzania bazami danych Oracle i SQL Server,
 - Zarządzania hurtowniami danych OLAP,
 - Systemów operacyjnych i technologii Microsoft,
 - Technologii oprogramowania PHP, JAVA,
 - Zarządzania projektami w różnych metodologiach.
- Szczególną uwagę poświęca się kwestiom bezpieczeństwa oraz szkoleniom RODO w związku z koniecznością przygotowania UEW na wprowadzenia nowych procedur

1. Realizacja zadań Centrum Informatyki w okresie 01.01.2017 – 31.08.2018

Restrukturyzacja zespołów - zespoły zadaniowe.

W ramach realizowanych projektów rozwijany jest model zespołów zadaniowych. Obecnie funkcjonują następujące zespoły zadaniowe:

- Zespół ds. USOS
- Zespół ds. utrzymania dydaktyki
- Zespół ds. Simple ERP
- Zespół wsparcia technicznego
- Sekcja Logistyki
- Zespół ds. sieci komputerowych

Reorganizacja pracy i zatrudnienia

- Przeniesienie pracowników CI do bud. Z - poprawa komunikacji między członkami zespołu oraz poprawy efektywności pracy.
- Wprowadzenie systemu Redmine - skrócenie czasu rozwiązywania problemów i zwiększenie dyscypliny pracy - kierownictwo CI może przydzielać zadania oraz ewidencjonować ich postęp.
- Komunikacja z innymi Uczelniami (SGH, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu) w zakresie tematów związanych z bezpieczeństwem IT, RODO, Simple, USOS oraz w ramach uczestnictwa w konsorcjum MUCI (dotyczy utrzymania i rozwoju systemu USOS).

2. Projekty realizowane w Centrum Informatyki

Projekty mające na celu podniesienie standardu świadczonych usług

- **SIMPLE ERP**
 - Utrzymanie produkcyjne 24/7 środowiska Simple ERP
 - Rozpoczęcie weryfikacji Master Data systemu SIMPLE
 - Rozpoczęcie weryfikacji struktury "atrybutów" kont księgowych w systemie SIMPLE
 - Rozpoczęcie wdrożenia funkcjonalności Umowy i Zlecenia
 - Rozpoczęcie prac nad wdrożeniem funkcjonalności Nieruchomości
 - Rozpoczęcie prac nad wdrożeniem funkcjonalności zatwierdzania dokumentów RW
 - Rozpoczęcie prac nad wdrożeniem funkcjonalności - Budżetowanie
- **USOS**
 - Bieżące modernizacje i rozwój środowiska USOS
 - Utrzymanie produkcyjne 24/7 systemu USOS
 - Prace rozwojowe
 - USOS Java
 - Planista – system do planowania zajęć w ramach USOS, pilotażowe wdrożenie w Jeleniej Górze, planowane rozpoczęcie użytkowania i wdrożenie na wydziałach we Wrocławiu
 - SRS – System Rezerwacji Sal – planowane uruchomienie po zakończeniu prac z wdrożeniem Planisty
- **Centrum Personalizacji**
 - Druk i programowanie legitymacji studenckich i pracowniczych odbywa się całkowicie w UEW
- **Utrzymanie i rozwój systemu CAS**
 - System kontroli logowania użytkowników
- **Projekt Office 365**
 - Całkowite przejście z obsługą poczty elektronicznej na outsourcing w oparciu o usługę Office 365 firmy Microsoft.
- **Uruchomienie platformy SharePoint**
 - Uruchomienie środowiska SharePoint oraz zarządzanie nim.
- **Uruchomienie Portalu do zmiany haseł dla użytkowników**

- Utworzenie portalu za pomocą którego użytkownik sam może zmienić swoje hasło dostępu do sieci i aplikacji.
- **Rozpoczęcie prac mających na celu przeprowadzenie inwentaryzacji całego sprzętu IT, oraz oprogramowania**
 - Podpisanie umowy na wykonanie spisu inwentarzowego sprzętu IT.
 - Spis i weryfikacja autentyczności posiadanego oprogramowania i weryfikacja posiadanych licencji.

Projekty poprawiające bezpieczeństwo

- **Projekt „Firewall”**
 - Zakup nowego rozwiązania firmy Barracuda poprawiającego bezpieczeństwo
 - Firewall - centralnym miejscem, przez który przechodzi cały ruch sieciowy pomiędzy siecią wewnętrzną a Internetem.
 - Planowana rozbudowa systemu o zakup kolejnego urządzenia do ochrony Domów Studenckich.
- **Projekt „Antyspam”**
 - Zakup i wdrożenie nowego systemu Barracuda ESG 400 – Email Security Gateway, (w maju 2017 system wytrzymał zmasowany atak pocztowy mający na celu infekcję wirusem WannaCry (ransomware).
- **Projekt „ePUAP UEW” (oddany do eksploatacji)**
- **Projekt „Bezpieczeństwo IT”**
 - Cykliczne audyty bezpieczeństwa IT.
 - Cykliczne testy penetracyjne, bieżąca diagnostyka zagrożeń
 - Wdrożenie procedury zarządzania i przechowywania loginów i haseł administratorów wszystkich aplikacji i systemów, które są w opiece CI.
- **Projekt „Ewidencja”**
 - Rozpoczęto prace nad parametryzacją systemu 2017 systemu do ewidencji zasobów sprzętowych (komputery, drukarki, monitory, oprogramowanie).
 - System opiera się na informacjach w czasie rzeczywistym zbieranych z dostępnych komputerów.
- **Projekt „Helpdesk”**
 - Rozpoczęto prace nad parametryzacją systemu ewidencji zgłoszeń.
 - Zakup dodatkowych licencji systemu HELPDESK (20 licencji) - obecnie w posiadaniu jest w sumie 40 licencji dla operatorów z trzech działów: IT, BHP, Administracji
 - Wdrożenie systemu HELPDESK dla całej uczelni Wrocław i Jeleniej Góry - w ramach wdrożenia rozszerzono zakres obsługi systemu HELPDESK o dział: BHP i Techniczny. (od maja 2018 zarejestrowano i obsłużono ponad 2500 zgłoszeń).
- **Projekt „Antywirus”**
 - Zmiana dotychczasowego oprogramowania antywirusowego (Kaspersky) na ESET od kwietnia 2018 roku.

Projekty poprawiające infrastrukturę

- **Uruchomienie łącza internetowego z Jelenią Górą** - o przepustowości 200Mb
- **Modernizacja sieci szkieletowej**
 - Wymieniono część starych elementów: moduły światłowodowe, zasilacze w urządzeniach aktywnych i inne - budynek „Z”
- **Sieć komputerowa budynku Z**
 - Opracowano koncepcję uruchomienia w oparciu o założenia poprawy niezawodności i bezpieczeństwa.

3. Planowane działania na okres 01.09.2018 – 31.08.2019

a) Potrzeby inwestycyjne w infrastrukturze IT

- Wymiana serwerów blade,
- Zakup macierzy 20 TB dla przeniesienia krytycznych systemów produkcyjnych (planowany na przełom 2017/2018).
- Niezbędne prace w zakresie wymiany sieci szkieletowej.

b) Procedury

➤ Procedury opublikowane:

- *Zgłaszanie problemów informatycznych na Helpdesk dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* (publikacja 23.07.2018 r.)

➤ Procedury w toku:

- *Procedura przyjęcia na stan Środków Trwałych zakupionego sprzętu komputerowego* – planowane zakończenie: 31.12.2018 r.
- *Procedura przechowywania haseł do aplikacji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* – planowane zakończenie: 31.12.2018 r.

IV. DZIAŁ ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Realizacja zadań przez Dział Zamówień Publicznych w okresie 01.01.2017 r. - 31.12.2017 r.

a) W trybach przetargowych (o wartości powyżej progu stosowania przepisów Ustawy Pzp. 30 tys. euro netto – w roku 2017: 125 247 zł netto) zarejestrowano **52 postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego (o łącznej kwocie **10 734 395,52 zł brutto**) w tym:

- **33 przetargi nieograniczone** (w tym 2 powyżej progu unijnego),
- 1 zamówienie z wolnej ręki,
- 16 postępowań na usługi społeczne na podst. art. 138 Ustawy Pzp.,
- 1 postępowanie zwolnione ze stosowania przepisów Ustawy Pzp na podst. art. 4d pkt 1 ppkt 1

Wśród przetargów nieograniczonych:

- 28 postępowań zostało zrealizowanych (na łączną kwotę **7 975 319,09 zł brutto**),
 - Dostawa sprzętu komputerowego - 7 przetargów nieograniczonych o łącznej wartości zawartych umów – 593 475,33 złotych netto,
 - Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek - 2 przetargi nieograniczone o łącznej wartości zawartych umów – 352 715,55 złotych netto,
 - Dostawa artykułów elektrycznych dla WEZiT - 1 przetarg nieograniczony – o łącznej wartości zawartych umów - 25 597,43 złotych netto,
 - Druk i dostawa książek dla Wydawnictwa - 1 przetarg nieograniczony o wartości zawartej umowy - 191 960,33 złotych netto,
 - Dostawa urządzeń sieciowych - 3 przetargi nieograniczone o wartości łącznej zawartych umów - 675 946,50 złotych netto,
 - Roboty budowlane – 5 przetargów nieograniczonych o wartości łącznej zawartych umów - 1 936 901,93 złotych netto,
 - Świadczenie usług sprzątnięcia – 4 przetargi nieograniczone o łącznej wartości umów - 1 790 561,60 złotych netto,
 - Dostawa mebli – 1 przetarg nieograniczony o łącznej wartości umów – 240 015,00 złotych netto,

- Dostawa kabin prysznicowych – 1 przetarg nieograniczony o wartości zawartej umowy - 195 606,90 złotych netto,
- Dostawa okien i przebudowa budynku „A i A1” – 1 przetarg nieograniczony o wartości zawartej umowy - 1 516 355,07 złotych netto,
- Projekt budynku „O” – 1 przetarg nieograniczony o wartości zawartej umowy – 284 130,00 złotych netto,
- Audyty energetyczne – 1 przetarg nieograniczony o wartości zawartej umowy – 116 850,00 złotych netto,
- 1 postępowanie zostało unieważnione,
- 4 postępowania zostały zarejestrowane, ale niewszczęte.

Zamówienia z wolnej ręki:

Dostawa mebli 1 zamówienie z wolnej ręki o łącznej wartości umów – 433 644,44 złotych netto

Postępowanie na usługi społeczne:

- Świadczenie usług pocztowych - 1 postępowanie na usługi społeczne o wartości zawartej umowy - 968 759,60 złotych netto,
- Świadczenie usług ochrony osób i mienia - 2 postępowania na usługi społeczne o łącznej wartości umów - 648 960,30 złotych netto,
- Usługi szkoleniowe – 12 postępowań na usługi społeczne o wartości zawartej umowy - 555 893,87 złotych netto,
- Usługi ratownicze – 1 postępowanie na usługi społeczne o wartości zawartej umowy – 298 080,00 złotych netto.

Postępowanie zwolnione ze stosowania przepisów Ustawy Pzp

- Rozbudowa spektrometru – 1 postępowanie zwolnione ze stosow. Przepisów Ustawy Pzp na podst. art. 4d pkt 1 ppkt 1, o wartości zawartej umowy – 190 000,00 złotych netto.

b) W przypadku postępowań poniżej progu stosowania Ustawy Pzp, czyli poniżej 30 tys. euro netto, DZP w 2017 r. zarejestrował i przeprowadził:

- **223 postępowania** o wartości szacunkowej od 10 tys. zł brutto do 30 tys. euro netto (dokumentowane na podstawie zał. nr 5 do Regulaminu ZP) w tym:
- **65 ogłoszenia** opublikowane na stronie Uczelni i **11 zapytań ofertowych** wysłane do min 3 Wykonawców.
DZP w tym zakresie rejestruje postępowanie, wraz z kierownikami jednostek organizacyjnych przygotowuje treść ogłoszenia i wszystkie załączniki niezbędne do przeprowadzenia postępowania, określa kryteria oceny ofert i warunki, które muszą spełnić Wykonawcy, umieszcza postępowanie na stronie Uczelni / wysyła do min 3 Wykonawców, gromadzi oferty (w formie elektronicznej) i przekazuje je do weryfikacji i wyboru kierownikowi jednostki, jak też pozostaje w stałym kontakcie z Wykonawcami (np. wzywa o uzupełnienie ofert, do złożenia wyjaśnień, informuje o złożonych ofertach itp.).
- **147 postępowań zwolnionych** z dokumentowania wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami Regulaminu ZP.
- DZP w tym zakresie rejestruje postępowania, weryfikuje, czy nie zachodzi okoliczność dzielenia przedmiotu zamówienia i czy jednostka może dokonać samodzielnego wyboru Wykonawcy bez konieczności opublikowania zamówienia na stronie Uczelni.
- **783 postępowania** o wartości od 2 tys. zł brutto do 10 tys. zł brutto.
DZP w tym zakresie rejestruje postępowania, weryfikuje, czy nie zachodzi okoliczność dzielenia przedmiotu zamówienia i czy jednostka może dokonać samodzielnego wyboru Wykonawcy bez konieczności opublikowania zamówienia na stronie Uczelni.

- Za przeprowadzanie powyższych procedur odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

2. Realizacja zadań przez Dział Zamówień Publicznych w okresie od 01.01.2018 r. - 30.08.2018 r.

a) W trybach przetargowych (o wartości powyżej progu stosowania przepisów Ustawy Pzp. 30 tys. euro netto – w roku 2018: 129 351 zł netto) zarejestrowano **26 postępowań** o udzielenie zamówienia publicznego (o łącznej szacunkowej wartości netto 14 164 215,94 złotych, brutto 15 869 688,36 złotych, do dnia 31.08.2018 Udzielono zamówień na kwotę łączną **3 184 032,16 złotych netto**) w tym:

- 23 przetargów nieograniczonych (w tym 2 powyżej progu unijnego),
- 2 zamówienia z wolnej ręki (przeprowadzone w związku z brakiem ofert w postępowaniu przetargowym, w tym 1 unieważnione),
- 2 postępowania zwolnione ze stosowania przepisów Ustawy Pzp na podst. art. 4d pkt 1 ppkt 1,
- 1 postępowanie na usługi społeczne na podst. art. 138 Ustawy Pzp.

Wśród przetargów nieograniczonych:

- 11 postępowań zostało zrealizowanych (na łączną kwotę **2 468 203,66 zł brutto**),
- 4 postępowania zostały unieważnione, z czego 2 postępowania zostały powtórzone (obecnie w toku), jedno rozstrzygnięto w trybie z wolnej ręki, a z jednego zrezygnowano,
- 3 postępowania zostały zarejestrowane, ale niewszczęte,
- 5 postępowań w toku.

Zamówienia z wolnej ręki:

- Roboty budowlane – 1 zamówienie z wolnej ręki o wartości zawartej umowy – 745 593,22 złotych netto,

Postępowanie na usługi społeczne:

- Świadczenie usług ochrony osób i mienia - 1 postępowanie na usługi społeczne o łącznej wartości umów – 44 908,50 złotych netto.

Postępowania zwolnione ze stosowania przepisów Ustawy Pzp:

- Akredytacja w EUA Institutional Evaluation Programme 2018-2019 - 1 postępowanie zwolnione ze stosowania ustawy na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 – o wartości zawartej umowy - 142 286,10 złotych netto,
- Dostawa chemicznych odczynników laboratoryjnych - 1 postępowanie zwolnione ze stosowania ustawy na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1, ogłoszenie – o wartości zawartej umowy - 152 621,80 złotych netto.

b) W przypadku postępowań poniżej progu stosowania Ustawy Pzp, czyli poniżej 30 tys. euro netto, DZP w 2018 r. zarejestrował i przeprowadził:

- **163 postępowania** o wartości szacunkowej od 10 tys. zł brutto do 30 tys. euro netto (dokumentowane na podstawie zał. nr 5 do Regulaminu ZP) w tym:
 - **52 ogłoszenia** opublikowane na stronie Uczelni i **7 zapytań ofertowych** wysłane do min 3 Wykonawców.
 - **99 postępowań zwolnionych** z dokumentowania wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami Regulaminu ZP.

- **624 postępowania** o wartości od 2 tys. zł brutto do 10 tys. zł brutto.

Do 1 marca 2018 Uczelnia miała ustawowy obowiązek przekazania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych w roku 2017 powyżej progu stosowania Ustawy Pzp (czyli 30 tys. euro netto) oraz poniżej tego progu.

Kwota zamówień, których wartość nie przekracza progu stosowania Ustawy Pzp, czyli 30 tys. euro netto, przekazana do UZP za rok 2017 wyniosła: **12 795 253,58 zł netto**.

3. Projekty realizowane przez Dział Zamówień Publicznych (liderem projektów jest kierownik Działu Zamówień Publicznych)

- Gastronomia na UEW
- Świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla pracowników UEW

4. Planowane działania na okres 01.09.2018 r. – 31.08.2019 r.

Ze względu na zmiany przepisów Unii Europejskiej Dział Zamówień Publicznych stanie w roku 2018 przed dużymi zmianami w dwóch zakresach:

Elektronizacji zamówień publicznych

- Przepisy dyrektyw UE nakazują Państwom członkowskim wprowadzenie obowiązkowej komunikacji w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej najpóźniej od dnia 18.10.2018 r.
- Ministerstwo Cyfryzacji wszczęło postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na „Zaprojektowanie, budowę i wdrożenie Platformy e-Zamówień wraz z usługą hostingu”. 06.04.2018r. podpisano w tym obszarze umowę z firmą Enterprise Services Polska Sp. z o.o.
- Przesunięto w czasie obowiązek elektronizacji zamówień w odniesieniu do postępowań, w których wartość zamówienia jest szacowana poniżej progów unijnych, z dnia 18.10.2018r. na dzień 01.01.2020 r. tj. do czasu pełnego wdrożenia modelu docelowego zakładającego istnienie centralnej Platformy e-Zamówień, z którą zintegrowane będą Portale e-Usług.
- W związku z odsunięciem w czasie elektronizacji postępowań podprogowych wszelkie działania w tym zakresie zostały przełożone na rok 2019. Obecnie DZP wyłącznie monitoruje sytuację na rynku platform komercyjnych oraz status realizacji projektu wdrożenia elektronizacji zamówień poprzez budowę platformy e-zamówienia.

E-faktury

- Dnia 18.04.2019r. wejdą w życie przepisy zobowiązujące zamawiających do odbioru i przetwarzania faktur elektronicznych.
- Dostosowanie oznacza przygotowanie merytoryczne pracowników działów finansowo-księgowych do zmieniających się standardów oraz przystosowanie systemów finansowo-księgowych do odbioru i przetwarzania faktur elektronicznych wystawianych przez wykonawców
- **W tym celu do 31 grudnia 2018 r. planowane są spotkania z kierownikami kwestury oraz Dyrektorem Centrum Informatyki.**
- Po wdrożeniu systemu obsługującego faktury elektroniczne na UEW DZP wprowadzi odpowiednie zapisy w tym zakresie do dokumentacji przetargowej.

5. Procedury

- **Procedury opublikowane:**
 - *Procedura obiegu umów będących wynikiem postępowań przeprowadzanych przez Dział Zamówień Publicznych* (publikacja 21.02.2018)
- **Procedury w toku:**
 - Regulamin Zamówień Publicznych
 - Procedura zamawiania materiałów eksploatacyjnych
 - Procedura zamawiania artykułów biurowych
 - Procedura zwrotu należytego wykonania
 - Procedura wystawiania referencji
 - Procedura dotycząca obiegu dokumentów z zakresu zamówień publicznych

V. ARCHIWUM

1. Realizacja zadań Archiwum w okresie 01.01.2017 r. – 31.08.2018 r.

- a) **Reorganizacja Archiwum**
Powołano Sekcję Mobilną Archiwum (Zarządzenie nr 56/2017 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 września 2017 r.);
- b) **Działania informacyjne**
Konsultacje i instruktaż w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych; przygotowywanie kwerend urzędowych i naukowych
- c) **Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych:**
 - Zasób archiwalny UEW liczy obecnie blisko 2,5 km akt. - 2017 r. powiększył się on o około 2,5 %;
 - Zakończenie prac sekcji Mobilnej Archiwum w Dziekanacie Wydziału NE i rozpoczęcie ich w Dziekanacie Wydziału ZliF oraz Dziale Technicznym.
- d) **Ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt**
- e) **Konserwacja najstarszych lub zniszczonych akt**
- f) **Udostępnianie akt pracownikom, studentom oraz interesantom spoza Uczelni, a także weryfikacja edukacji absolwentów UEW aplikujących o zatrudnienie w firmach krajowych i zagranicznych.**
Ilość tych usług zwiększyła się o ponad 100% w stosunku do ubiegłego roku.
- g) **Bieżąca obsługa byłych studentów i pracowników uczelni**
Wystawianie zaświadczeń o odbytych studiach; wydawanie nieodebranych w terminie oryginałów dokumentów z akt osobowych studenta; sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów z akt znajdujących się w Archiwum - Zakres tych działań zwiększył się o ponad 50% w porównaniu z 2016 r.
- h) **Promocja Uczelni:**
 - **Przygotowanie materiałów fotograficznych** w celu uświetnienia obchodów 70-lecia Wydziału Nauk Ekonomicznych;
 - **Przygotowywanie wystawy z okazji Jubileuszu 50-lecia wydziału EZiT w Jeleniej Górze;**
 - Członkostwo pracowników Archiwum w Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich oraz Sekcji Archiwów Instytucji Naukowych i Kulturalnych (organizacja posiedzenia Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział we Wrocławiu);
 - **Przedstawienie referatu** kierownika Archiwum, pt.: „Działalność wystawiennicza Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jako forma public relations” na Polsko – Czeskim seminarium: „Archiwa uczelniane. Perspektywa porównawcza”, zorganizowanym we Wrocławiu w 2017 przez Uniwersytet Wrocławski i Międzynarodowe Centrum Studiów Śląskich (MCSS) przy Konferencji Rektorów Uniwersytetów Śląskich;

- Przedstawienie prezentacji pt.: „Przygotowanie do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i Systemu EZD” na uniwersytecie Wrocławskim.
 - Organizacja praktyk zawodowych dla studentów III roku Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych o specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją Uniwersytetu Wrocławskiego;
- i) **Zbudowanie nowej elektronicznej bazy danych Archiwum**
- j) **Doskonalenie zawodowe**
 Uczestnictwo pracowników Archiwum w konferencjach, szkoleniach i warsztatach.
 Szczegółowe sprawozdanie z działalności Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w okresie styczeń 2017 - sierpień 2018 przedstawia tabela 22.

Tabela 22. Sprawozdanie ilościowe z działalności Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w okresie styczeń 2017 - sierpień 2018

Lp.	Obszar działania	Wielkość
1	Sporządzanie zaświadczeń o odbyciu studiów (w szt.)	336
2	Weryfikacja edukacji absolwentów UE aplikujących o zatrudnienie w firmach krajowych i zagranicznych (w szt.)	361
3	Wydawanie dokumentów z akt osobowych studenta – ilość obsłużonych byłych studentów Uczelni.	165
4	Konsultacje	556
5	Kwerendy archiwalne – ilość opracowań	140
6	Udostępnianie akt (na miejscu) kat. A+B	<u>25 udostępnień,</u> <u>110 sztuk</u> <u>udostępnionych</u> <u>akt</u> 92 udostępnienia 235 sztuk udostępnionych akt
7	Udostępnienie akt (na miejscu) – w celu wprowadzenia danych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych – POL-on	5404 akt osobowych studenta
8	Wypożyczanie akt kat. A (szt.)	120
9	Wypożyczanie akt kat. B (szt.)	713
10	Szkolenia	36
11	Przejęcia akt kat. A (ilość przyjętych spisów zdawczo – odbiorczych)	63 spisy
12	Przejęcia akt kat. B (ilość przyjętych spisów zdawczo – odbiorczych)	200 spisów
13	Ilość przyjętych teczek aktowych kat. A	1371
14	Ilość przyjętych teczek aktowych kat. B	19 630
15	Dopływ dokumentacji kat. A w mb	28
16	Dopływ dokumentacji kat. B w mb	214


17	Brakowanie w szt.	-
18	Ilość kart udostępnienia akt	58
19	Rejestr poczty wychodzącej (ilość korespondencji)	285

2. Udział w projektach realizowanych w Pionie Kanclerza

• Lider PROJEKTU EZD

- **Opiniowanie umów dotyczących utworzenia Konsorcjum EZD EDU**, w ramach którego UEW planuje współpracę z innymi uczelniami (w tym SGH) w zakresie wdrożenia systemu EZD PUW i jego rozwoju w EZD EDU (prace zakończone);
- Koordynowanie prac Zespołu ds. Wdrożenia **Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na UEW**: organizacja spotkań benchmarkingowych, wstępne opracowanie projektu procedury obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej, zasad funkcjonowania Kancelarii Ogólnej oraz obsługi składów chronologicznych;
- Harmonogram wdrożenia EZD na UEW przedstawia tabela 23.

Tabela 23. Harmonogram wdrożenia EZD na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

INICJATYWA		CZAS TRWANIA / ODPOWIEDZIALNI ZA REALIZACJĘ ETAPU	
ETAP I	PROCES DECYZYJNY W ZAKRESIE WDRÓŻENIA EZD	Anna Popłońska, Władze Uczelni, Komunikacja Wewnętrzna	
ETAP II	PRZYGOTOWANIE PROJEKTU WDRÓŻENIA EZD NA UEW	9 MIESIĄCE	Kanclerz, Rektor, Zespół ds. wdrożenia EZD, Centrum Informatyki, Archiwum Kierownicy komórek organizacyjnych, Koordynator czynności kancelaryjnych Kwestor, Dział Controllingu; Dział Zamówień Publicznych, Kancelaria Ogólna, Dział Techniczny, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Dział Obsługi Prawnej
ETAP III	WDRÓŻENIE WERSJI TESTOWEJ EZD PUW	3 MIESIĄCE	Zespół ds. wdrożenia EZD, Centrum Informatyki, Administrator systemu EZD Koordynator czynności kancelaryjnych, Archiwum zespół PUW/SGH, Liderzy EZD
ETAP IV	PRODUKCYJNE URUCHOMIENIE SYSTEMU EZD JAKO NARZĘDZIA WSPIERAJĄCEGO SYSTEM TRADYCYJNEGO	3 MIESIĄCE	Zespół ds. wdrożenia EZD, Liderzy EZD Kancelaria Ogólna CI Archiwum, Koordynator Czynności Kancelaryjnych
ETAP V	ROZPOCZĘCIE WYŁĄCZNIE ELEKTRONICZNEGO DOKUMENTOWANIA WSKAZANYCH SPRAW I URUCHOMIENIE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO	12 MIESIĄCE	Rektor, Zespół ds. wdrożenia EZD, CI, wszyscy pracownicy
ETAP VI	ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PODSTAWOWYM SPOSOBEM DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU I ZAŁATWIANIA SPRAW NA UEW		

- Udział w projektowaniu **nowych pomieszczeń Kancelarii Ogólnej zgodnie z zasadami EZD**
- Udział w pracach **zespołu ds. Systemu oceny pracowników i przyznawania Nagrody Rektora pracownikom NNA** (procedury weszły w fazę testowania w czerwcu 2018);
- Udział w pracach **zespołu ds. Zarządzania sprzętem IT** (przygotowanie procedur dotyczących postępowania z dokumentacją odzwierciedlającą zarządzanie sprzętem IT);
- Udział w pracach **zespołu ds. Wdrożenia RODO na UEW** (prace zakończone wdrożeniem opracowanych zasad i procedur w maju 2018 r.);

3. Planowane działania na okres 01.09.2018 r. – 31.08.2019 r.

- Prace Sekcji Mobilnej Archiwum w Dziekanacie Wydziału ZIF oraz w Pionie Zastępcy Kanclerza.
- Konsultacje w Archiwum Państwowym we Wrocławiu w zakresie „elektronicznej” Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej.

- Zaprezentowanie w Jeleniej Górze wystawy pt. : „*Góry są środkiem, celem jest człowiek, nie chodzi o to, aby wejść na szczyt, robi się to, aby stać się kimś lepszym (W. Bonatti) – 50 lat zdobywania szczytów wiedzy ekonomicznej Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze*” oraz plakatu ją promującego;
- Organizacja praktyk zawodowych dla studentów III roku Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych o specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją Uniwersytetu Wrocławskiego;
- Wdrożenie *Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* oraz *Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu dostosowanych do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją*;
- Przygotowanie projektu nowego *Jednolitego rzeczowego wykazu akt*

4. Procedury

➤ **Procedury opublikowane:**

- *Przygotowanie i przekazanie dokumentacji przez wszystkie komórki organizacyjne do Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* (publikacja 14.05.2018 r.);
- *Rejestracja spraw we wszystkich komórkach i organach uczelnianych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* (publikacja 14.05.2018 r.).

➤ **Procedury w toku:**

- *Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* – planowane zakończenie styczeń 2019 r.
- *Instrukcja kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* – planowane zakończenie: styczeń 2019 r.

VI. DZIAŁ BHP I PPOŻ

Od dnia 1 kwietnia 2018 r. kierownictwo w Dziale BHP i PPOŻ. objął mgr inż. Krzysztof Szymański

Celem Działu BHP i PPOŻ. jest:

- Poprawa bezpieczeństwa na UEW dla studentów, pracowników i wszystkich osób przebywających na terenie Uczelni.
 - Przeprowadzenie ewakuacji w każdym budynku UEW - wypracowanie jednego standardu ewakuacji i zwiększenie świadomości pracowników oraz studentów dotyczącej BHP i bezpieczeństwa w sytuacjach awaryjnych.
 - Przeprowadzenie szkoleń: pierwsza pomoc (obsługa AED, apteczki pierwszej pomocy, reanimacja itd.), szkolenie pożarowe i zachowania podczas pożaru – celem jest podniesienie świadomości i praktycznych umiejętności w sytuacjach zagrożenia życia oraz właściwa reakcja.
- Wprowadzenie nowego międzynarodowego standardu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - ISO 45001 (zintegrowany system zarządzania, stosowany na całym świecie, który integruje pozostałe systemy w jedną całość).

1. Działania realizowane w Dziale BHP i PPOŻ w okresie 01.01.2017 r. – 31.08.2018 r.

a) **Magazynowanie odczynników chemicznych**

Odczynniki chemiczne w większych ilościach magazynowane są w pomieszczeniach piwnicznych usytuowanych w budynku „C” na terenie UEW.

Jest to podręczny magazyn odczynników i trucizn należący do Katedry Bioorganicznej.

Trucizny są trzymane w szafach pancernych.

W pomieszczeniach magazynowych zainstalowany jest system przeciwpożarowy SAP, którego centralka sterująca znajduje się na portierni głównej bud. „C”.

W poprzednich latach tzn. w roku 2016 przekazano 800 kg przeterminowanych odczynników wyspecjalizowanej firmie Eko-Mix. Koszt utylizacji wyniósł 6400 zł. W roku 2017 po uzgodnieniu z kierownikiem katedry zutylizowano następane 1000 kg substancji chemicznych. Koszt utylizacji wyniósł 8000 zł.

b) Wykaz stanowisk o podwyższonym ryzyku zawodowym

- Katedra Chemii Nieorganicznej - dwa stanowiska narażone na promieniowanie jonizujące – przy obsłudze aparatów rentgenowskich,
- Katedra Chemii Organicznej - jedno stanowisko narażone na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości (przy obsłudze spektrometru NMR BS 467 A),
- Grupa Remontowo-Konserwacyjna - 7 stanowisk pracy, na których przekroczona jest norma hałasu (NDN > 85dB).

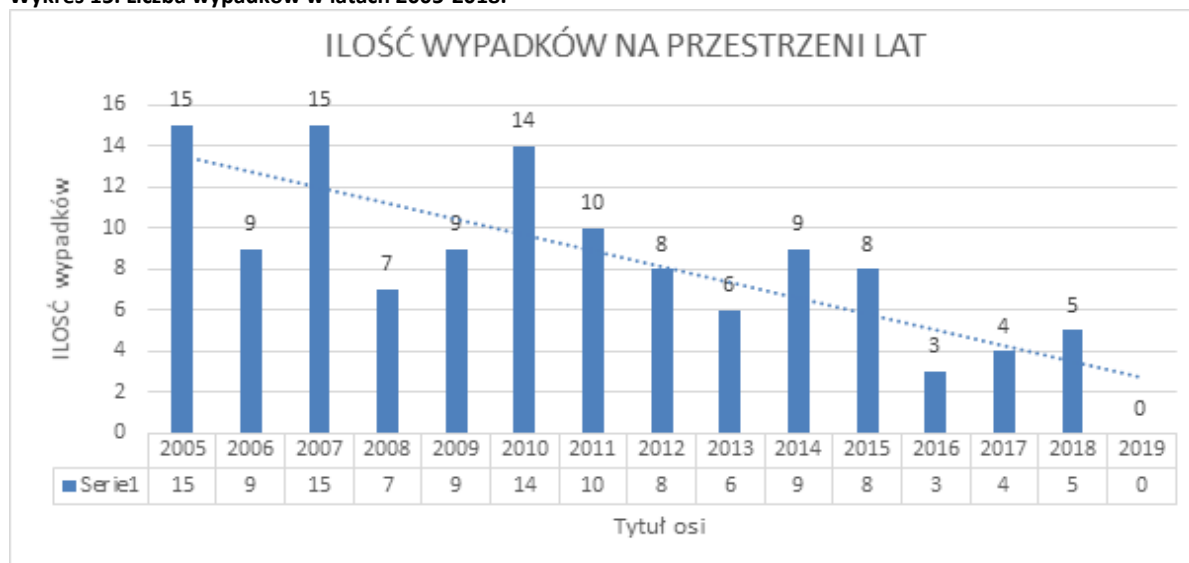
Liczba stanowisk pracy o podwyższonym ryzyku zmniejszyła się w stosunku do lat poprzednich.

c) Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

- W 2017 r. miały miejsce 4 wypadki przy pracy, natomiast do 31.08.2018 r. – 5 wypadków. Każdorazowo zespół powypadkowy wydawał odpowiednie zalecenia i stosował środki profilaktyczne mające na celu zapobieganie wystąpieniu podobnych zdarzeń w przyszłości:
 - Wprowadzono cykliczne kontrole BHP, które odbywają się w różnych miejscach UEW oraz z różną częstotliwością.
 - Wprowadzono „Protokoły kontroli BHP i PPOŻ.”. Protokół uwzględnia nieprawidłowości oraz „Dobre Praktyki BHP”. Spełnia rolę edukacyjną, interwencyjną i zapobiegawczą. Protokoły zamieszczane są na serwerach a kierownicy mają obowiązek zapoznania się z nimi.

Wykres nr 15 prezentuje ewolucję wypadków w ostatnich 13 latach na UEW

Wykres 15. Liczba wypadków w latach 2005-2018.



- Współczynnik wypadkowości w 2017 r. wyniósł 3,6 – definiowany jako ilość wypadków przypadająca na 1000 pracowników

- Współczynnik ciężkości wypadków w 2017 r. wyniósł 63,5 - obliczany jako średnia ilość dni zwolnienia lekarskiego przypadająca na 1 wypadek. Oznacza to, że zwiększył się stopień ciężkości wypadków
- Analiza przyczyn wypadków wskazała, że główną przyczyną była chwilowa dekoncentracja pracownika -> konieczne są dalsze szkolenia BHP
- W 2017 r. w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu zdarzyło się 8 wypadków, natomiast w roku 2018 – 5 wypadków.
- W 2017 r. Dolnośląski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny we Wrocławiu wydał jedną decyzję o stwierdzeniu choroby zawodowej u pracownika dydaktycznego UEW.

d) Szkolenie pracowników i studentów z dziedziny BHP

- Nowo przyjęci studenci na rok akademicki 2017/2018 studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych przeszli szkolenie BHP w ramach zajęć
- Po raz pierwszy przeprowadzono szkolenia okresowe w formie e-learningu dla pracowników UEW
 - W roku 2017 przeszkolonych zostało:
 - 86 pracowników naukowo – dydaktycznych
 - 234 pracowników administracyjno – biurowych
 - Do 31.08.2018 roku w szkoleniu wzięło udział:
 - 479 pracowników naukowo – dydaktycznych
 - 91 pracowników administracyjno – biurowych.

e) Ochrona przeciwpożarowa

W roku 2017 we wszystkich budynkach dydaktycznych:

- Przeprowadzono legalizację gaśnic
- Uzupelniono brakujący podręczny sprzęt gaśniczy
- Wykonano pomiary wydajności hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych na terenie kampusu A i B.

f) Oznakowanie miejsc do zbiórek ewakuacji oraz hydrantów. Oznakowanie naniesiono na plany ewakuacyjne uczelni. (planowane zakończenie - wrzesień 2018).

g) Przygotowanie budynku Z do ewakuacji

Podjęto szereg działań, zakupów, szkoleń, spotkań, przeprowadzono testy, naprawiono uszkodzone elementy systemu SSP, usunięto błędy w centrali SSP td.
Planowany termin ewakuacji listopad 2018.

h) Standaryzacja wykazu stanowisk pracy

Potrzebna do oceny ryzyka zawodowego.

Aktualny Wykaz Stanowisk przedłożono do akceptacji do Komisji BHP w dniu 24.09.2018 r.

Rozpoczęto akcję uzupełniania Apteczek Pierwszej Pomocy

i) Kontrole organów zewnętrznych

- Kontrola Sanepidu w Studium Wychowania Fizycznego związana z prowadzonymi zajęciami dla studentów na basenie oraz działalnością komercyjną,
- Kontrola Państwowej Straży Pożarnej w Jeleniej Górze, związana z dostosowaniem tamtejszych budynków do obecnie obowiązujących przepisów ochrony ppoż.

j) Uruchomienie „Sali Szkoleń BHP i PPOŻ”

- Uruchomienie sali odbędzie się 1 października 2018 r.
 - Szkolenia będą się odbywać z użyciem prezentacji,
- Do doprecyzowania zostaje film szkoleniowy oraz procedura kadrowa zgłaszania nowych pracowników.

k) Powołanie Komisji BHP

Komisję powołano 4 czerwca 2018 Zarządzeniem Rektora nr 40/2018

Skład Komisji:

1) Przedstawiciele pracodawcy:

- dr hab. inż. Elżbieta Kociołek-Balawejder, prof. UE – Przewodnicząca,
- mgr inż. Józef Rapacz – członek,
- mgr inż. Krzysztof Szymański, Kierownik Działu BHP i PPOŻ – członek,
- wyznaczony lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami – członek,

2) Przedstawiciele pracowników:

- mgr Stanisław Dziągwa, Społeczny Inspektor Pracy – Wiceprzewodniczący,
- dr inż. Adam Zawadzki – członek,
- Zbigniew Golarz – członek,
- Robert Wierzbowski – protokolant.

Główne zadania komisji

Komisja BHP dokonuje kontroli stanu BHP oraz opiniuje i wydaje zalecenia odnośnie stanu BHP UEW czy też warunków socjalnych.

Podstawowe zadania:

- Dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- Formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy,
- Współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- l) **Uruchomienie platformy SharePoint**, gdzie gromadzone są podstawowe dokumenty działu, w tym protokoły z kontroli BHP, dostępne dla poszczególnych kierowników (realizacja: kwiecień 2018).

2. Planowane działania na okres 01.09.2018 r. – 31.08.2019 r.

- Standaryzacja stanowisk pracy
- Standaryzacja Oceny Ryzyka Zawodowego
- Standaryzacja wykazu skierowań na badania lekarskie.
- Szkolenie okresowe dla pracowników na stanowiskach robotniczych (do realizacji w 2018 roku)
- Aktualizacja Instrukcji Pożarowych i dostosowanie do nowych wymagań (zaktualizowano w budynku „Z”, pozostałe obiekty w trakcie realizacji)
- Uzupełnienie brakującego oznakowania w budynkach i dostosowanie do Instrukcji Pożarowych (wykonano odnośnie budynku „Z”)
- Opiniowanie, kontrola, doradztwo przy przebudowie bud. „O”
- Standaryzacja wyposażenia apteczek
- Ewakuacja budynku „Z” – ćwiczenia listopad 2018.

3. Procedury

➤ **Procedury opublikowane: BRAK**

➤ **Procedury w toku:**

- *Zasady obowiązujące osoby wizytujące oraz grupy zorganizowane podczas pobytu na terenie i obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu – planowane zakończenie:*
- Procedura dotycząca posiłków profilaktycznych
- Procedura dotycząca wizytacji
- Procedura dotycząca zgłoszeń wypadków do Działu – „Pomoc BHP”
- Procedura kadrowa dotycząca zgłoszeń na szkolenia BHP
- Procedura dotycząca stosowania preparatów chemicznych w przypadku pojawienia się owadów w budynkach na UEW

VII. KANCELARIA OGÓLNA

Od dnia 1 sierpnia 2018 r. kierownictwo w Kancelarii Ogólnej objęła mgr inż. Elwira Szymkowska.

Głównym celem na najbliższy rok jest reorganizacja pracy Kancelarii Ogólnej na rzecz uczelni, poprzez

- wprowadzanie nowych rozwiązań, zgodnie z przepisami (EPUAP)
- praca przy wdrożeniu systemu EZD, co w przyszłości zapewni sprawny obieg dokumentów pomiędzy wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, dzięki czemu organizacja pracy stanie się bardziej przyjazna dla pracowników UEW

1. Działania realizowane w okresie 01.01.2017 r. – 31.08.2018 r.

Poniżej przedstawiono (tabele 24-27) zestawienia przesyłek wpływających i wychodzących z Uczelni, sporządzone na podstawie danych za 2017 rok oraz za okres od 01.01.2018r. do 31.08.2018r. W omawianym okresie wykonano ok 2000 sprawozdań dla Poczty Polskiej S.A.

Tabela 24. Zadania realizowane przez Kancelarię Ogólną w 2017 r. i 2016 r.

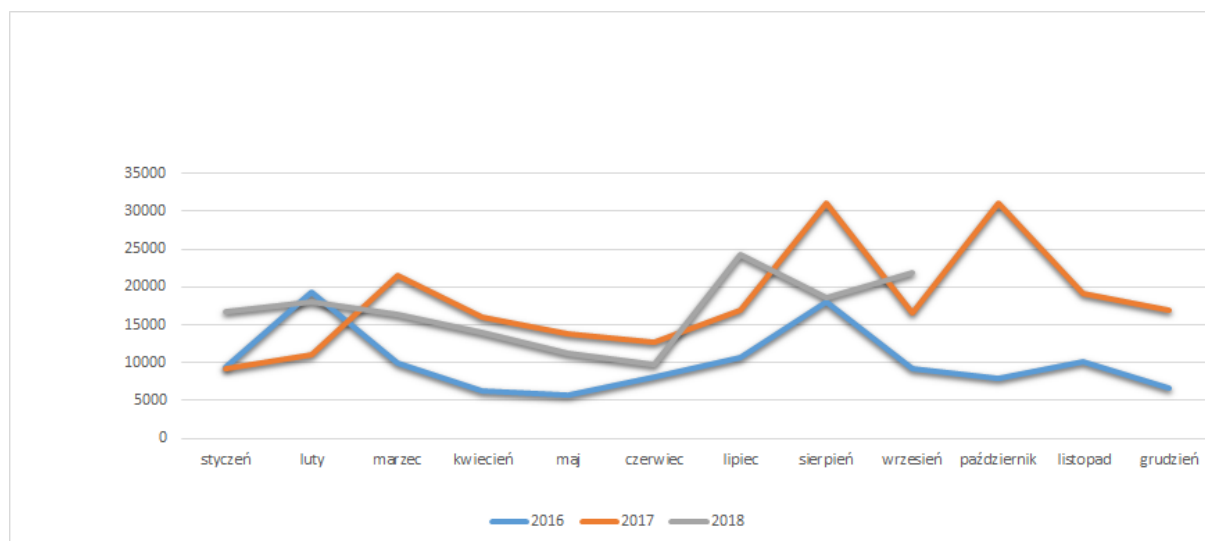
Lp.	Rodzaj przesyłki	Przeznaczenie	Wysłano 2017 [szt.]	Wysłano 2016 [szt.]
1.	Listy polecone	Polska	19 944	18 740
		zagranica	399	416
		Razem	20 343	19 156
2.	Listy zwykłe	Polska	9 599	9 960
		zagranica	737	720
		Razem	10 336	10 680
3.	Paczki pocztowe	Polska	62	192
		zagranica	20	22
		Razem	82	214
4.	Paczki i przesyłki kurierskie	Razem	690	672

Wykaz poniesionych kosztów korespondencji wychodzącej z UEW w 2017 r. i w porównaniu do 2016 r. w rozbiciu na poszczególne miesiące przedstawia tabela 25.

Tabela 25. Koszty poniesione przez Kancelarię Ogólną w 2017 r. i 2016 r.

Lp.	Miesiąc	Koszty korespondencji w 2017 [zł]	Koszty korespondencji w 2016 [zł]
1.	Styczeń	9 273,94	9 327,25
2.	Luty	11 073,09	19 257,52
3.	Marzec	21 548,21	9 923,73
4.	Kwiecień	16 060,55	6 181,10
5.	Maj	13 828,83	5 701,64
6.	Czerwiec	12 726,55	8 120,14
7.	Lipiec	17 011,51	10 761,33
8.	Sierpień	31 158,49	17 952,79
9.	Wrzesień	16 559,07	9 251,61
10.	Październik	31 055,50	7 840,87
11.	Listopad	19 210,90	10 146,98
12.	Grudzień	16 859,05	6 720,57
	SUMA	216 365,69	121 185,53

Wykres 16. Porównanie kosztów korespondencji za okres od stycznia do sierpnia lat 2016-2018 [zł]



Kwota wynikająca z rachunków wystawionych przez Poczta Polska S.A. za usługi pocztowe i kurierskie (w tym koszty UE Jelenia Góra) za rok 2016 r., 2017 r. do 31.08.2018 r

Tabela 26. Zadania realizowane przez Kancelarię Ogólną w okresie 01.01.2018 r. do 31.08.2018 r.

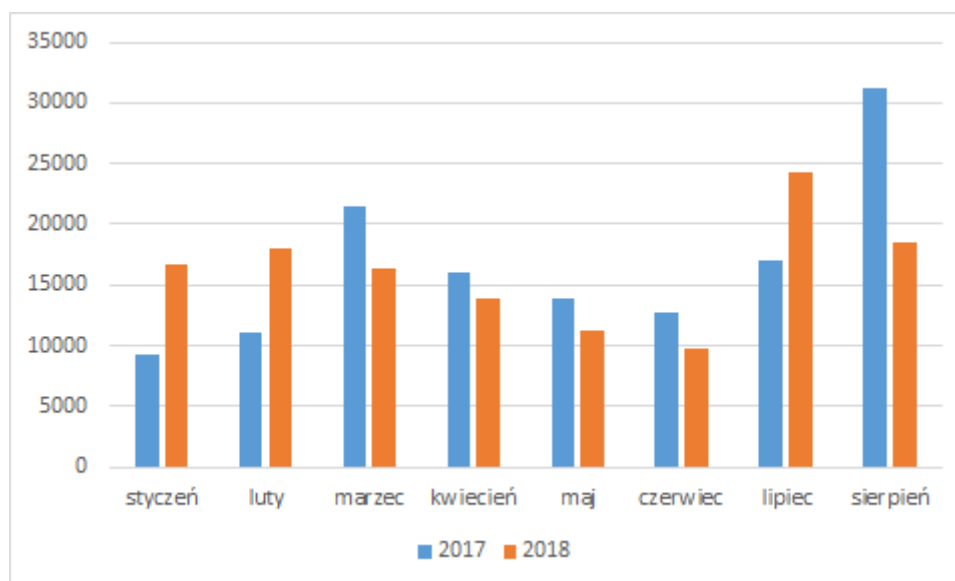
Lp.	Rodzaj przesyłki	Przeznaczenie	Wysłano [szt.]
1.	Listy polecone	Polska	11 314
		zagranica	275
		Razem	11 589
2.	Listy zwykłe	Polska	4 231
		zagranica	430
		Razem	4 661

3.	Paczki i przesyłki kurierskie	Razem	1 337
----	-------------------------------	--------------	--------------

Tabela 27. Koszty poniesione przez Kancelarię Ogólną w okresie 01.01.2018 r. do 31.08.2018 r.

Lp.	Miesiąc	Koszty korespondencji [zł]
1.	Styczeń	16 678,19
2.	Luty	18 066,55
3.	Marzec	16 358,84
4.	Kwiecień	13 909,97
5.	Maj	11 214,62
6.	Czerwiec	9 833,39
7.	Lipiec	24 345,4
8.	Sierpień	18 524,75
	SUMA	128 931,73

Wykres 17. Porównanie kosztów korespondencji za okres od stycznia do sierpnia 2017-2018 [zł]



2. Planowane działania na okres 01.09.2018 r. – 31.08.2019 r.

- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- Prowadzenie składów chronologicznych zgodnie z nowymi instrukcjami i procedurami.
- Prace w zespole wdrożeniowym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD
 - tworzenie procedur oraz instrukcji
 - udział w szkoleniach oraz spotkaniach benchmarkingowych
 - reorganizacja i rozwój zadań kancelaryjnych
 - przeprowadzka Kancelarii Ogólnej
 - zakup sprzętu dla nowych pracowników oraz sprzętu niezbędnego do prawidłowego prowadzenia Kancelarii w systemie EZD.
- Prowadzenie elektronicznego rejestru przesyłek w SharePoint.

3. Projekty:

- Udział w pracach zespołu ds. Obiegu Dokumentów Finansowych
- Udział w pracach zespołu wdrożeniowego EZD (tworzenie instrukcji i procedur), szkolenia
 - Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
 - Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
 - Dolnośląski Urząd Marszałkowski we Wrocławiu
 - Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.

4. Procedury

Procedury opublikowane: BRAK

➤ Procedury w toku:

- *Procedura postępowania z dokumentacją przychodząca do Kancelarii Ogólnej UEW – planowane zakończenie*
- *Procedura postępowania z dokumentacją wychodzącą z Kancelarii Ogólnej UEW – planowane zakończenie*

VIII. DZIAŁ WEWNĘTRZNYCH PROJEKTÓW ORGANIZACYJNYCH

Dział powstał 1 października 2017 roku. Kierownikiem Działu została mgr Agata Szymczak.

Misją jest utrzymanie wysokiego poziomu jakościowego funkcjonowania administracji UEW.

Celem - doskonalenie i rozwój narzędzi organizacyjnych (systemów, procesów, procedur) wspierających zarządzanie i funkcjonowanie administracji (skuteczne, sprawne i efektywne), zorientowanych na misję, strategię, specyfikę i pożądaną kulturę organizacyjną UEW.

1. Główne zadania realizowane w okresie 01.10.2017 r. - 31.08.2018 r.

Utworzenie od podstaw, wdrożenie oraz rozwój sytemu komunikacji wewnętrznej

- Tworzenie, wdrażanie, utrzymywanie i usprawnianie narzędzi komunikacji (w kontekście misji, strategii i wartości UEW)
- Sprawne dostarczanie pracownikom istotnych informacji na temat bieżącego funkcjonowania UEW bezpośrednio poprzez pocztę mailową – w tym informacje o zarządzeniach, procedurach, regulaminach; komunikaty oraz zaproszenia.
- Komunikowanie zmian organizacyjnych – informowanie o zmianach w strukturze organizacyjnej UEW (zmiany personalne, nowi pracownicy, reorganizacja komórek organizacyjnych – likwidacja, powoływanie nowych).
- Przygotowanie formatek (m.in. komunikaty standardowe i bieżące; powitanie nowego pracownika; pożegnanie pracownika odchodzącego na emeryturę; informacja o nowo powstałym dziale/komórce organizacyjnej; nekrolog; zakres czynności; raporty tygodniowe kierowników; instrukcje; procedury, regulaminy i in.)

Pozostałe działania

- Administrowanie witrynami w SharePoint
- Kompletowanie dokumentacji w zakresie projektów – utworzenie biblioteki komunikatów, procedur, regulaminów oraz instrukcji w SharePoint.
- Organizacja przedsięwzięć podejmowanych w pionie Kanclerza UEW (Sesje strategiczne, spotkania okolicznościowe, jubileusze pracy zawodowej, pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę itp.).

- Zaprojektowanie standardowych wzorów papieru firmowego – dyplomy na jubileusz pracy zawodowej (20, 25, 30, 35, 40, 45-lecie) oraz dyplomy dla pracowników odchodzących na emeryturę.
- Protokołowanie i sporządzanie raportów ze spotkań zespołów projektowych.

2. Realizowane projekty

- ⇒ **System oceny pracowników i przyznawania Nagrody Rektora pracownikom NNA**
 - Powołanie grupy projektowej
 - Sondaż wśród wybranej grupy pracowników NN UEW dla potrzeb projektowania SNR
 - Analiza wynagrodzeń pracowników NN UEW (2016 i 2017) dla potrzeb projektowania SNR oraz symulacja podziału funduszu przeznaczonego dla potrzeb premiowania
 - Wyznaczenie celów, priorytetów i założeń dot. SNR; sylwetka pożądanego pracownika UEW.
 - Przygotowanie wstępnej wersji metody oceniania dla potrzeb przyznawania Nagrody Rektora.
 - Sondáže wśród wybranej grupy kierowników
 - Przygotowanie dokumentacji pilotażowej i przeprowadzenie wstępnych rozmów pilotażowych (z 33 osobami)
 - Przeprowadzenie badań pilotażowych (kierownicy komórek org. ocenili niemal 200 pracowników)
 - Rozmowy dotyczące szkoleń i warsztatów kierowników w zakresie kierowania i oceniania – założenia wstępne.
 - Rozpoczęcie realizacji projektu od listopada 2017 roku.
- ⇒ **LIFT – warsztaty doskonalenia Komunikacji Wewnętrznej metodą LIFT (udział w zespole)**
 - Diagnozowanie problemów z komunikacją wewnętrzną oraz zespołowe poszukiwanie rozwiązań
 - Uczenie się – proces nabywania kompetencji, wymiany wiedzy, rozwoju umiejętności przez zespół i jego członków w trakcie pracy.
 - Przeprowadzenie badań terenowych wśród pracowników UEW (wywiady, graffiti Wall)
 - Projekt był realizowany od 20.04. do 25.05.2018 r.
 - Wdrożenie planowane na II poł. 2018 r.
- ⇒ **System komunikacji wewnętrznej**
 - Stworzenie bazowej wersji procedury Komunikacji Wewnętrznej
 - Bieżące zmiany nanoszone do procedury na podstawie uwag i sugestii zgłaszanych przez pracowników UEW
 - Stworzenie interaktywnej formatki do tworzenia komunikatów wraz z instrukcją.
- ⇒ **SharePoint**
 - Uruchomienie platformy pozwalającej na wspólną pracę nad dokumentami.
 - Przeszkolenie pracowników administracyjnych pod kątem ich użytkowania.
 - Uruchomienie platformy z pomocą Administratorów
 - Utworzenie witryny Pion Kanclerza oraz witryn podrzędnych
 - Utworzenie witryn dla zespołów projektowych
 - Utworzenie witryny Akty Normatywne zawierającej procedury, instrukcje i regulaminy przeznaczone dla wszystkich pracowników.
 - Tworzenie witryn dla komórek organizacyjnych

- Organizowanie oraz aktywna pomoc w prowadzeniu szkoleń pracowników z Pionu Kanclerza (oraz Centrum Zarządzania Projektami).
 - Sporządzenie instrukcji obsługi poczty Office 365, Kalendarza oraz platformy SharePoint
 - Sporządzenie konspektu szkolenia z podstaw SharePoint oraz obsługi Poczty Office 365 i Kalendarza.
 - Objęcie szkoleń przez dodatkową osobę z Działu CI
 - Wdrożenie SharePoint na całej Uczelni jako narzędzia pracy zespołowej.
 - Platforma SharePoint jako główne miejsce przechowywania dokumentów oraz pracy nad nimi.
 - Organizowanie spotkań (w ramach całej Uczelni) wyłącznie przy użyciu Kalendarza
 - Na ukończeniu etap szkolenia pracowników Pionu Kanclerza
 - Obecnie planowane jest rozszerzenie szkoleń na pozostałe pionny.
 - Rozpoczęcie realizacji projektu: 09.02.2018 r.
- **Intranet**
 - Spotkania z administratorem platformy SharePoint oraz Kanclerzem UEW w celu omówienia założeń dotyczących wdrożenia Intranetu
 - Uruchomienie Intranetu – platformy przeznaczonej do publikowania treści przeznaczonych dla ogółu pracowników UEW
 - Wdrożenie Intranetu w 2019 r.
- Aktualizacja i wizualizacja graficzna struktury organizacyjnej UEW (projekt własny)
 - Sporządzanie grafik struktur organizacyjnych UEW – wszystkie pionny
 - Aktualizacja bieżąca struktury
 - Sporządzenie ewidencji pracowników, ewolucji zatrudnienia, absencji, rotacji ze względu na przejście na emeryturę w Pionie Kanclerza
 - Przygotowanie graficznej wersji struktury organizacyjnej UEW do wartościowania stanowisk pracy

Udział w zespołach projektowych

- **Obieg dokumentów finansowych**
 - Optymalizacja systemu przekazywania dokumentów finansowych – skrócenie czasu obiegu dokumentów
 - Wypracowanie nowego procesu obiegu dokumentów
 - Przygotowanie reorganizacji Kwestury -> adaptacja do nowego procesu
 - Przygotowanie macierzy podpisów dokumentów finansowych
 - Przygotowanie Instrukcji oraz Procedur
 - Szkolenia pracowników administracji w zakresie nowego procesu i macierzy podpisów
- **Narady kierownictwa**
 - Organizacja spotkań
 - Przesyłanie agendy na kolejne spotkania
 - Sporządzanie raportów po każdej naradzie kierownictwa
 - Sprawna koordynacja spotkań kierownictwa
 - Realizowane od 09.01.2018 r.

3. Planowane działania na okres 01.09.2018 r. - 31.08.2019 r.:

- Kontynuacja projektów rozpoczętych w 2017 i 2018 roku:

- Stworzenie struktury organizacyjnej dla całego UEW (niezbędnej do przeprowadzenia wartościowania stanowisk pracy)
- Wdrożenie nowego systemu przyznawania Nagród Rektora UEW oraz przeszkolenie pracowników.
- Sprawowanie kontroli nad implementacją nowej metody przyznawania Nagród Rektora w UEW.
- Wdrożenie pełnej procedury Komunikacji Wewnętrznej wraz z formatką do sporządzania komunikatów.
- Tworzenie witryn/bibliotek dokumentów w SharePoint zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników.
- Dalsze szkolenia z obsługi platformy SharePoint (obejmujące kolejne pionory) i jego wdrożenie na UEW jako podstawy do wdrażania Intranetu.
- Wdrożenie Intranetu.
- Implementacja koncepcji rozwiązań wygenerowanych na warsztatach metodą LIFT celem poprawienia jakości Komunikacji Wewnętrznej.
- Dalsze doskonalenie Komunikacji Wewnętrznej
 - informowanie pracowników UEW o realizowanych projektach
 - informacje o nowych przedsięwzięciach, ciekawych rozwiązaniach, nowych inicjatywach
 - rozwój nowych narzędzi
- Utworzenie "Centrum Kompetencyjnego" związanego z mapowaniem i aktualizacją procesów na UEW.
- Opracowanie metodologii przyznawania Nagród Rektora pracownikom NNA (przygotowanie i opis metodologii)
- Przygotowanie założeń do zarządzania Cyklem Personalnym w UEW
 - Ocena pracownika -> realizowana będzie w ramach projektu PORTAL
 - Ścieżka rozwoju
 - Przegląd kadr
 - System motywacyjny

4. Procedury

- **Procedury opublikowane: BRAK**
- **Procedury w toku:**
 - *Publikowanie komunikatów przez Dział Wewnętrznych Projektów Organizacyjnych - Komunikacja Wewnętrzna.*

IX. WYDZIAŁ EKONOMII, ZARZĄDZANIA I TURYSTYKI W JELENIEJ GÓRZE

Dyrektorem administracyjnym Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze jest mgr Wojciech Wachowicz.

Główne cele strategiczne dla Wydziału EZiT w Jeleniej Górze w nadchodzącym roku to:

1. Audyt BHP i PPOŻ w jednostkach organizacyjnych oraz przygotowanie procedur dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia w obiektach dydaktycznych Wydziału, w tym m. in.: przygotowanie zasad ewakuacji, aktualizacja *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego*, cykliczne szkolenia dla pracowników ochrony i portierni.
2. Likwidacja pozostałych barier architektonicznych. W budynkach dydaktycznych Wydziału zamontowane są trzy windy, jednak niepełnosprawni nie mają dostępu do wszystkich sal

wykładowych oraz stołówki studenckiej. Celem jest pozyskanie środków (np. PFRON) na realizację zadań związanych z przebudową ciągów komunikacyjnych i ich realizacja.

1. Główne zadania realizowane w okresie 01.01.2017 r. - 31.12.2017 r.

Struktura organizacyjna

W celu dostosowania struktury organizacyjnej Wydziału do nowych potrzeb związanych z obsługą cyklu dydaktycznego przygotowano propozycję zmian w obrębie jednostek organizacyjnych pionu administracyjnego. Zmiany polegają mianowicie na ujednoczeniu systemu podległości organizacyjnej i merytorycznej poszczególnych komórek w relacjach EZiT – UEW.

- Ze struktury WEZiT wydzielono komórkę Działu Spraw Personalnych, obsługującą wszystkich pracowników w Jeleniej Górze (podległość merytoryczna: Kierownik Działu Spraw Personalnych, podległość administracyjna: Dyrektor Administracyjny EZiT). Rozwiązanie to pozwala w sposób sprawny obsłużyć wszystkie sprawy kadrowe pracowników NA i NNA Wydziału, jak również pracowników emerytowanych.
- Przy postępującej informatyzacji Uczelni w sferze administracyjnej i dydaktycznej dużą rolę odgrywają pracownicy zajmujący się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem. Na Wydziale przygotowano propozycję zmian zakładającą wydzielenie Sekcji Obsługi Ośrodka Komputerowego z pionu Dyrektora Administracyjnego Wydziału i przypisanie podległości merytorycznej Dyrektorowi Centrum Informatyki UEW.
- W podobny sposób w najbliższym czasie wprowadzone zostaną zmiany mające na celu usprawnienie funkcjonowania Kancelarii Ogólnej dla Wydziału EZiT.

Infrastruktura Wydziału

W 2017 r. Wydział EZiT w Jeleniej Górze dysponował:

- 4 budynkami o łącznej powierzchni dydaktycznej 2101 m², w tym:
 - Pomieszczenia dydaktyczne o powierzchni 1 830 m²,
 - Laboratoria komputerowe o łącznej powierzchni 271 m²,
- 2 budynki są wyłączone z cyklu dydaktycznego
- W 2017 roku Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu dzierżawił od Miasta Jelenia Góra budynek, który przeznaczony był na dom studenta. W 2017 roku mieszkało w nim 42 studentów. Od 1 października 2018 roku studenci Wydziału zakwaterowani zostali w domach studenckich Wydziału Informatyczno-Technicznego Politechniki Wrocławskiej (na podstawie porozumienia uczelni wrocławskich).

Remonty i modernizacje.

- W budynku dydaktycznym „A” przy ul. Nowowiejskiej 3 zrealizowano prace związane z zabezpieczeniem i naprawą połaci dachowej. Sukcesywnie realizowane były bieżące prace remontowe polegające na malowaniu pomieszczeń dydaktycznych oraz biurowych, jak również części klatek schodowych. Wszystkie prace wykonywane były przez pracowników technicznych Wydziału (Dział Administracyjno-Gospodarczy, Sekcja Obsługi Ośrodka Komputerowego).
- W 2017 roku zgodnie z *Planem zakupów sprzętu i oprogramowania dla WEZiT w Jeleniej Górze* zakupiono m. in.:
 - Projektor multimedialny – 6 szt.,
 - Zestawy komputerowe – 32 szt. (sala 66: wyposażenie nowego laboratorium komputerowego),

- Kolumnę aktywną przenośną (głośnik z mikrofonem bezprzewodowym),
- Zestawy komputerowe, notebooki, drukarki dla pracowników NNA, w tym: zestawy komputerowe dla BOW (2 szt.), notebooki dla SOOK i Dziekanatu (5 szt.), urządzenie wielofunkcyjne dla DAG (1 szt.)
- Równolegle do realizacji zakupów sprzętu władzom Wydziału udało się pozyskać z Fundacji Polskiej Grupy Energetycznej dodatkowe środki finansowe na zakup 28 sztuk komputerów Lenovo AIO oraz remont sali komputerowej nr 114 w budynku dydaktycznym „C” przy ul. Tomasza Zana 3b. Wartość darowizny to kwota 98 tys. złotych.
- 6 stycznia 2017 roku awarii uległy dwie pompy obiegowe w kotłowni bud. „H”, czego konsekwencją było wyłączenie ogrzewania budynku (część B z aulą i pokojami pracowników naukowo-dydaktycznych). Zakupiono nowe urządzenia i awaria została usunięta 11 stycznia 2017 r.
- Pracownicy obsługi technicznej Wydziału przygotowali dalszą część konstrukcji stalowej ogrodzenia oraz bramy elektrycznej budynku przy ul. Bartka Zwycięzcy (od strony parkingu). Prace montażowe wykonane zostały w marcu 2017 roku.

W okresie 01.01.2018 r. - 31.08.2018 r. zrealizowano remonty i modernizacje:

- Wymiana sieci głównej zasilania (w tym tablice elektryczne) oraz montaż głównego wyłącznika prądu w budynku dydaktycznym „A”,
- Prace kontrolno-pomiarowe wraz z inwentaryzacją instalacji elektrycznej we wszystkich budynkach Wydziału,
- Naprawa części pości dachowej w budynku dydaktycznym „A”.
- Wykonanie operatu dendrologicznego dla terenów zielonych wokół budynków dydaktycznych Wydziału EZiT (bud. „A”, „D”, „G”) i uzyskanie zgody na usunięcie wskazanych drzew od WKZ O/JG i Wydziału Środowiska UM JG,
- Remont pomieszczeń nr 58 i 59 (bud. „A”) na potrzeby Biura Obsługi Wydziału EZiT JG.

2. Udział w zespołach projektowych

Pracownicy Wydziału EZiT w Jeleniej Górze w okresie sprawozdawczym brali czynny udział w pracach zespołów projektowych powołanych przez Kanclerza UEW:

- Obieg dokumentów finansowych
- Informatyzacja dokumentów RW
- Informatyzacja delegacji krajowych i zagranicznych
- Kwaterowania studentów w DSach
- Zarządzanie sprzętem IT
- System oceny pracowników i przyznawania Nagrody Rektora pracownikom NNA.

3. Planowane działania na okres 01.09.2018 r. - 31.08.2019 r.

Plan remontów i modernizacji - zadania związane z bezpieczeństwem mienia i osób przebywających na terenie WEZiT, m.in.:

- Wykonanie pierwszego etapu prac związanych z montażem zabezpieczeń przeciwpożarowych w budynku dydaktycznym „A” (ekspertyza techniczna ppoż., projekt budowlany zabezpieczeń ppoż. wraz z kosztorysami),
- Wykonanie opracowania technicznego wraz z pozwoleniami na modernizację kotłowni gazowej w bud. „A”, ul. Nowowiejska 3 (m. In. wymiana 2 kotłów na kotły kompensacyjne),
- Wymiana instalacji elektrycznej w bud. „A” (II etap – część pozioma),
- Montaż instalacji SAP w bud. „C” (ul. Tomasza Zana 3b) i bud. „G” (ul. Sudecka 55),
- Montaż oświetlenia ewakuacyjnego w bud. „C” (ul. Tomasza Zana 3b),

Plan zakupów sprzętu i oprogramowania - zakupy związane z unowocześnieniem i rozbudową infrastruktury teleinformatycznej Wydziału, m. in.:

- Wyposażenie sal komputerowych nr 7 i 12 (bud. „B”) w 33 zestawy komputerowe,
- Wyposażenie sali nr 52 (aula, bud. „A”) w nowy system audiowizualny,
- Wyposażenie sal dydaktycznych w projektory multimedialne z AP WDN (3 sztuki),
- Zakup nagłośnienia do dwóch sal dydaktycznych,
- Zakup serwera z dyskami SSD,
- Rozbudowę i modernizację sieci WiFi,
- Połączenie siecią światłowodową budynków dydaktycznych „B” i „C” z serwerownią,
- Zakup centrali telefonicznej.

4. Procedury

- **Procedury opublikowane: BRAK**
- **Procedury w toku: BRAK**

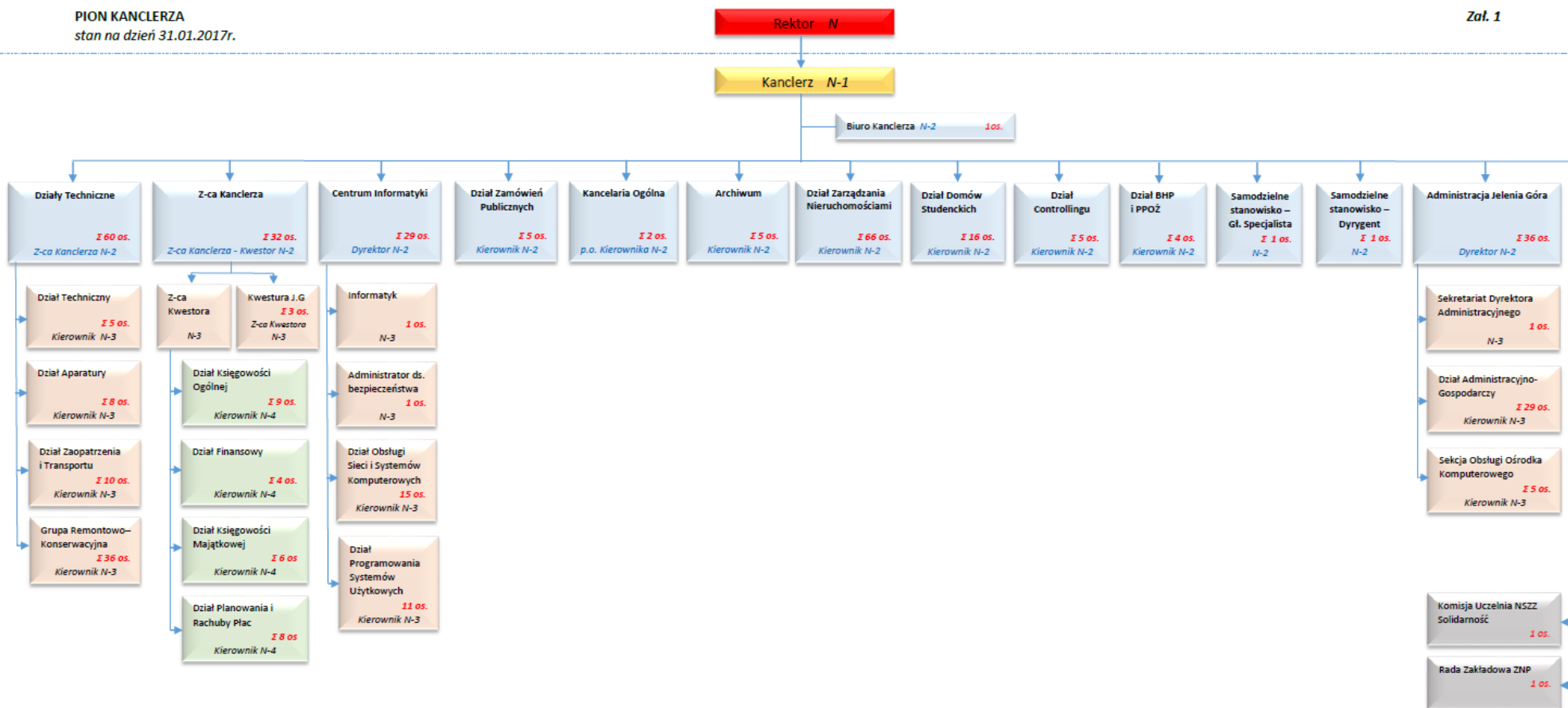
KONKLUZJA

W okresie sprawozdawczym rozpoczęto prace usprawniające funkcjonowanie organizacji oraz realizację zadań we wszystkich obszarach organizacyjnych administracji w Pionie Kanclerza. Realizacja przebiega wolno. Główne ograniczenia to: niechęć i obawa przed zmianą, brak Polityki Kadrowej, nierówny poziom kompetencji, słaby poziom informatyzacji, zaniedbania i zaległości z poprzednich lat.

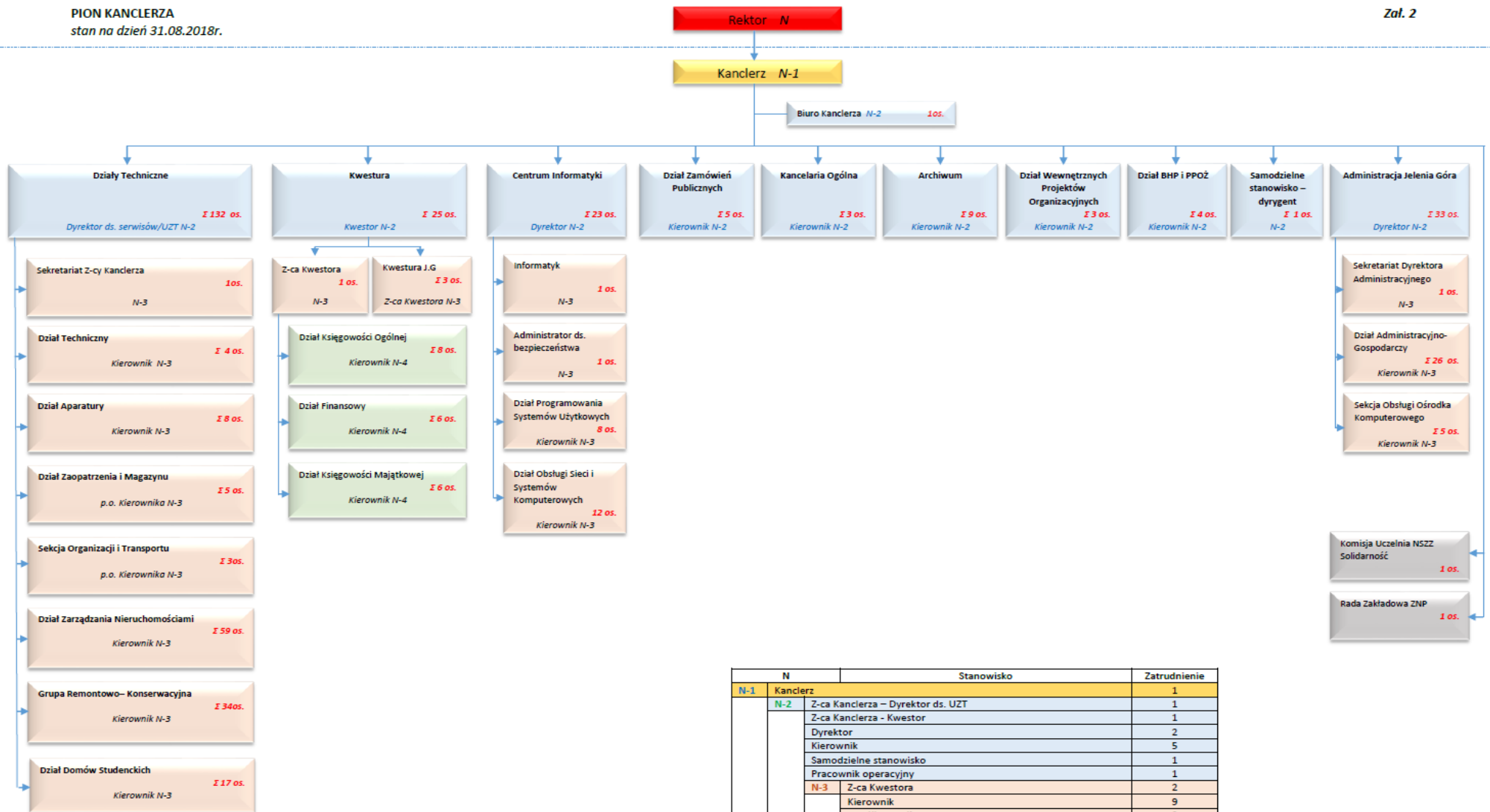
Zadania, które muszą być realizowane w kolejnych latach:

- ➔ Konieczna kontynuacja projektów rozpoczętych w 2017/2018 roku
- ➔ Dostosowanie struktury administracji oraz procesów do wymogów Ustawy 2.0
- ➔ Tworzenie Procedur, Regulaminów, Instrukcji opisujących zasady postępowania w części administracyjnej Uczelni
- ➔ Przegląd kadr i podnoszenie kwalifikacji pracowników administracji
- ➔ Ścisła współpraca z Samorządem Studenckim. Włączanie studentów, absolwentów do realizacji projektów
- ➔ Praca w interdyscyplinarnych zespołach projektowych
- ➔ Wypracowywanie standardowych rozwiązań we wszystkich obszarach administracji
- ➔ Realizacja rozpoczętych inwestycji infrastrukturalnych, remontów i przeglądów zgodnie z przyjętymi standardami
- ➔ Kontynuacja działań zmierzających do podwyższenia bezpieczeństwa na Uczelni
- ➔ Optymalizacja systemów informatycznych
- ➔ Doskonalenie procesu przepływu informacji
- ➔ Optymalizacja procesów

- ➔ Optymalizacja kosztów pośrednich w jednostkach organizacyjnych administracji
- ➔ Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację inwestycji poprawiających bezpieczeństwo, infrastrukturę.



N		Stanowisko	Zatrudnienie	
N-1	Kanclerz		1	
N-2	Z-ca Kanclerza – Dyrektor ds. UZT		1	
	Z-ca Kanclerza - Kwestor		1	
	Dyrektor		2	
	Kierownik		6	
	p.o. Kierownika		1	
	Samodzielne stanowisko		2	
	Pracownik operacyjny		1	
	N-3	Z-ca Kwestora		2
		Kierownik		8
		Pracownik operacyjny		3
N-4	Kierownik		4	
	Pracownik operacyjny		232	
Administracja			264	
Związki Zawodowe			2	
Σ			266	



N	Stanowisko	Zatrudnienie
N-1	Kanclerz	1
N-2	Z-ca Kanclerza – Dyrektor ds. UZT	1
	Z-ca Kanclerza - Kwestor	1
	Dyrektor	2
	Kierownik	5
	Samodzielne stanowisko	1
	Pracownik operacyjny	1
N-3	Z-ca Kwestora	2
	Kierownik	9
	p.o. Kierownika	2
	Pracownik operacyjny	4
N-4	Kierownik	3
	Pracownik operacyjny	208
	Administracja	240
	Związki Zawodowe	2
	I	242