

Załącznik nr 5a - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi

§ 1

1. Rektorowi bezpośrednio podlegają Prorektorzy, Dziekani - za wyjątkiem podlegających bezpośrednio Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia, Kanclerz, Kwestor, kierownicy jednostek i samodzielne stanowiska funkcjonujące w ramach Pionu Rektora.
2. W Pionie Rektora funkcjonują:
 - 1) Biuro Rektora;
 - 2) Biuro Prawne;
 - 3) Biuro Analiz i Sprawozdawczości;
 - 4) Rzecznik Prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 5) Centrum Obsługi Spraw Personalnych;
 - 6) Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych;
 - 7) Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych;
 - 9) Sekcja Spraw Obronnych;
 - 10) Audytor Wewnętrzny;
 - 11) Kancelaria Tajna.

Biuro Rektora

§ 2

1. **Biuro Rektora** prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Rektora, prorektorów, Rady Uczelni, Senatu i Kolegium Rektorskiego, a także koordynuje zadania związane z obowiązkami Uczelni w zakresie informacji publicznej, komunikacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej.
2. W skład Biura Rektora wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. Komunikacji;
 - 2) Sekretariat Rektora;
 - 3) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 4) Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 5) Sekcja Organizacyjno-Prawna.
3. Do zadań **Biura Rektora** należy:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna działalności Rektora i prorektorów, w tym:
 - a. organizowanie pobytu gości Rektora i prorektorów oraz nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uczelni na zaproszenie Rektora;
 - b. koordynowanie i obsługa kontaktów zagranicznych Rektora i prorektorów poprzez nadzór nad przygotowaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Centrum Współpracy Międzynarodowej;

- c. organizowanie współpracy i obsługa korespondencji Rektora i prorektorów z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i zawodowego, instytucjami i stowarzyszeniami naukowymi, zawodowymi i twórczymi, organizacjami pracodawców, samorządem gospodarczym, przedstawicielami zarządów przedsiębiorstw, instytucji finansowych oraz innych podmiotów otoczenia społeczno- gospodarczego Uniwersytetu wspólnie z Centrum Współpracy z Biznesem;
- d. organizowanie spotkań Rektora z członkami wspólnoty Uczelni i innych zleconych przez Rektora;
- e. przygotowywanie lub opracowywanie materiałów zleconych przez Rektora lub prorektorów;
- f. nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora;
- g. koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
- h. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością:
 - spółek, których akcjonariuszem/ udziałowcem jest Uczelnia;
 - fundacji, do których przystąpiła Uczelnia;
 - stowarzyszeń, których członkiem jest Uczelnia.
- i. obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem przez Uczelnię tytułów honorowych doktora honoris causa, profesora honorowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, odznaczeń „Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, nagrody „Kryształowy Alumnus Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”;
- j. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- k. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i prorektorów a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Uczelni;
- l. redagowanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych oraz innych opracowań w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Rektora;
- m. prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja baz danych gości zapraszanych na uroczystości Uczelni;
- n. przygotowywanie sprawozdań Rektora z realizacji strategii Uczelni;
- o. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w prasie nekrologów;
- p. prowadzenie spraw i nadzór nad patronatem Uczelni w odniesieniu do inicjatyw zewnętrznych;
- q. organizowanie posiedzeń KRUiO;
- r. dbałość o insygnia i stroje akademickie władz Uczelni oraz ich zamawianie;
- s. wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Uczelni, Senatu i Kolegium Rektorskiego, w tym:
 - a. organizacyjna obsługa posiedzeń Rady Uczelni i Senatu;
 - b. prowadzenie rejestru dokumentacji Rady Uczelni i Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.;
 - c. koordynowanie organizacji posiedzeń komisji senackich oraz komisji rektorskich na wniosek ich przewodniczących;
 - d. organizacyjna i kancelaryjna obsługa Rady Uczelni;
 - e. prowadzenie dokumentacji związanej ze składem osobowym Rady Uczelni i Senatu, komisji senackich;
 - f. koordynacja przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Uczelni i Senatu oraz ich dystrybucja do członków tych organów;
 - g. zapewnienie wraz z Biurem Prawnym lub kancelarią prawną zgodności uchwał Senatu i Rady Uczelni z regulacjami prawnymi;
 - h. udostępnianie informacji członkom Senatu oraz gościom zapraszanych na posiedzenia;
 - i. udostępnianie informacji członkom komisji senackich;
 - j. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi Senatu i Rady Uczelni.
 - 3) obsługa kancelaryjno-administracyjna, w tym gromadzenie i archiwizacja dokumentów:
 - a. Kolegium Elektorów;
 - b. Rady Naukowej Uczelni;
 - c. Kapituły Tytułów Honorowych;
 - d. Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - e. Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich;
 - f. konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów;
 - g. z posiedzeń komisji senackich i rektorskich.
 - 4) koordynacja obsługi prawnej, w tym:
 - a. przekazywanie do zaopiniowania pod względem prawnym przez kancelarie prawne lub Biuro Prawne spraw przekazanych przez Kierowników Pionów lub wskazanych przez kierownika Biura Rektora;
 - b. nadzór nad współpracą z kancelariami prawnymi.
4. Do zadań **Sekcji ds. Komunikacji** należy:
- 1) pełnienie roli koordynatora ds. informacji publicznej, w tym:
 - a. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni (BIP);
 - b. publikowanie oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej BIP, zgodnie z tematyką działu lub jednostki, wraz z wprowadzeniem treści, daty zmian, tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść i okres publikacji;
 - c. przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;

- d. prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi;
 - e. nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości wprowadzania zmian przez redaktorów składów osobowych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w BIP Uczelni;
 - f. współpraca z Centrum Informatyki i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie BIP Uczelni.
- 2) pełnienie roli koordynatora komunikacji wewnętrznej, w tym:
- a. przyjmowanie od organów Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni informacji do publikacji poprzez wewnętrzuczelniane kanały komunikacji;
 - b. zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji;
 - c. przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących działalności Rektora i prorektorów na potrzeby informacji i promocji Uczelni, umieszczanie i aktualizacja tych informacji na stronie Uczelni i BIP.
5. Do zadań **Sekretariatu Rektora** należy:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Rektora w zakresie dekretacji korespondencji wpływającej do Uczelni;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Rektora;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji i decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 5) przygotowywanie pism okolicznościowych, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Rektora;
 - 6) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów (w tym: dyplomów) przedkładanych do podpisu Rektorowi;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP wymagającej podpisów elektronicznych Rektora;
 - 8) organizowanie wyjazdów służbowych Rektora i rozliczeń z tym związanych;
 - 9) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i zagranicy (rezerwacja hoteli, transportu, itp.);
 - 10) dbałość o zaopatrzenie Rektora i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne.
6. Do zadań **Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia** należy:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Prorektora w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Prorektorem;
 - 5) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia i rozliczeń z tym związanych;

- 6) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla osób wskazanych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników;
 - 7) dbałość o zaopatrzenie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
 - 8) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz rejestru kół naukowych;
 - 9) obsługa administracyjna wszczętych postępowań dyscyplinarnych studentów (współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi, komisjami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów, gromadzenie ewidencji prowadzonych w Uczelni spraw dyscyplinarnych studentów i przechowywanie oraz przekazywanie do Archiwum teczek z dokumentacją zakończonych spraw);
 - 10) współpraca z Samorządem Studentów, organizacjami studenckimi, kołami naukowymi;
 - 11) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie konkursów i innych przedsięwzięć dotyczących spraw studenckich;
 - 12) obsługa administracyjna i organizowanie spotkań Rady ds. Kształcenia.
7. Do zadań **Sekretariatu Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą** należy:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 3) wspieranie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju i Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 5) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych na zlecenie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 6) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz rozliczeń z tym związanych;
 - 7) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla osób wskazanych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników; koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń, w których uczestniczy Prorektor ds. Finansów i Rozwoju i Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 8) koordynowanie udziału Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w uroczystościach i spotkaniach środowiska akademickiego oraz innych podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 9) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i zagranicy (w szczególności: rezerwacja hoteli, transportu);
 - 10) dbałość o zaopatrzenie prorektorów i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;

- 11) przygotowywanie dokumentów i opracowań na zlecenie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
8. Do zadań **Sekcji Organizacyjno-Prawnej** należy prowadzenie działalności weryfikacyjnej i informacyjnej, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych przez Uczelnię umów oraz podejmowanych przez Uczelnię działań. W szczególności do zadań Sekcji należy:
- 1) udzielanie organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków, w tym – przy współpracy z radcami prawnymi – pomocy prawnej;
 - 2) sporządzanie na potrzeby władz Uczelni i jednostek organizacyjnych interpretacji przepisów prawa i wewnętrznych przepisów Uczelni, we współpracy z radcą prawnym;
 - 3) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uczelni o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych;
 - 4) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
 - 6) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i centralnego rejestru upoważnień;
 - 8) przyjmowanie wniosków o udzielenie/ odwołanie pełnomocnictwa/ upoważnienia, sporządzanie pełnomocnictw/ upoważnień, uzyskiwanie opinii radcy prawnego (a w przypadku określonym w § 20 ust.6 również Kwestora), przedkładanie pełnomocnictw/ upoważnień do podpisu Rektora;
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru aktów prawa wewnętrznego;
 - 10) akceptowanie zamówień składanych przez jednostki organizacyjne i pracowników Uczelni, dotyczących wyrobienia pieczęci urzędowych, nagłówkowych, imiennych oraz stempli używanych w Uczelni;
 - 11) prowadzenie wykazu oraz rejestru wzorów pieczęci i stempli używanych w Uczelni;
 - 12) współpraca z władzami Uczelni i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwiązań organizacyjnych;
 - 13) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji Uczelni, niewchodzących w zakres kompetencji innych jednostek.

Biuro Prawne

§ 3

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) świadczenie kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym pomocy prawnej, polegającej na udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych;
- 2) informowanie zainteresowane jednostki organizacyjne i Kierownictwo o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania a także informowanie o nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni (zastępstwo prawne i procesowe) w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wskazanych w § 24 niniejszego Regulaminu;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.

Biuro Analiz i Sprawozdawczości

§ 4

Do zadań **Biura Analiz i Sprawozdawczości** należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru sprawozdań – rejestracja i aktualizacja wykazu obowiązkowych sprawozdań sporządzanych na zewnątrz przez jednostki Uczelni;
- 2) przygotowywanie sprawozdań do GUS i POL-on oraz innych raportów i informacji przekazywanych do organów nadzorujących Uczelnię i innych instytucji zewnętrznych, będących w zakresie merytorycznym jednostki, w szczególności sprawozdanie S-10, S-12, EN-1, dane uzupełniające na potrzeby naliczenia subwencji i statystyki międzynarodowej, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 3) koordynacja zadań w zakresie sprawozdawczości zewnętrznej:
 - a. koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wypełniania obowiązków dotyczących przygotowywania sprawozdań z działalności Uczelni w systemie GUS i POL-on oraz innych raportów i informacji przekazywanych do organów nadzorujących Uczelnię i innych instytucji zewnętrznych, będących w zakresach kompetencyjnych jednostek;
 - b. przypisywanie obowiązków sprawozdawczych do jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z ich zakresem działania;
 - c. monitorowanie terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych.
- 4) wykonywanie funkcji zarządzającego sprawozdawczością Uczelni w Portalu Sprawozdawczym GUS oraz administratora POL-on;
- 5) gromadzenie i dostarczanie władzom Uczelni informacji wspomagającej planowanie i procesy podejmowania decyzji;

- 6) przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby rankingów oraz akredytacji krajowych i zagranicznych;
- 7) identyfikowanie kierunków doskonalenia Uczelni na podstawie benchmarkingu z innymi uczelniami w kraju i na świecie;
- 8) współpraca z uczelniami oraz organizacjami w zakresie prowadzenia badań instytucjonalnych.

Rzecznik prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

§ 5

Do zadań **Rzecznika prasowego Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

należy:

- 1) kształtowanie wizerunku medialnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) obsługa Rektora, prorektorów oraz pracowników Uczelni w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami mediów, organizowanie wywiadów Rektora i prorektorów oraz ich autoryzacja;
- 3) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych a także informacji dotyczących bieżących wydarzeń mających miejsce na Uczelni;
- 4) udostępnianie informacji publicznej;
- 5) przygotowywanie tekstów wystąpień publicznych Rektora;
- 6) utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia dobrej współpracy i rzetelnej informacji o działalności Uczelni;
- 7) dbanie o wizerunek Uczelni w kontaktach zewnętrznych;
- 8) przygotowanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy w oparciu o informacje przekazane i uzgodnione z odpowiednimi jednostkami Uczelni;
- 9) wskazywanie i przygotowywanie pracowników Uczelni do wystąpień medialnych;
- 10) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe w oparciu o materiał merytoryczny;
- 11) opiniowanie zasadności podejmowanych polemik i sprostowań w mediach, redagowanie ich ostatecznej wersji w ścisłym kontakcie z Rektorem;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z informacjami prasowymi dotyczącymi Uczelni;
- 13) organizowanie Konferencji Rektorów Uczelni Ekonomicznych;
- 14) przygotowywanie i przedstawianie Rektorowi raportów dotyczących wystąpień medialnych rzecznika, pracowników oraz studentów a także wszystkich informacji, które dotyczą Uczelni.

Centrum Obsługi Spraw Personalnych

§ 6

1. W ramach **Centrum Obsługi Spraw Personalnych** funkcjonują:

- 1) Dział Kadr;
- 2) Dział Płac;

- 3) Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych;
 - 4) Sekcja Socjalna;
 - 5) Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych.
2. Do zadań **Działu Kadr** należy:
- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) planowanie i analiza zatrudnienia;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie po konsultacji z Rektorem, Kanclerzem, Kwestorem i Dziekanami;
 - 4) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
 - 5) koordynowanie przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - 6) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - 7) we współpracy z władzami Uczelni udział w tworzeniu i realizacja polityki personalnej m.in. w zakresie: doboru i rozwoju zawodowego pracowników, planowania i wdrażania systemu motywacyjnego, wynagradzania oraz systemu okresowych ocen pracowniczych;
 - 8) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
 - 9) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz SIMPLE ERP dotyczących pracowników Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 10) uczestnictwo w pracach komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
 - 11) wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
 - 12) obsługa przy prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
 - 13) obsługa bieżącej współpracy władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych;
 - 14) rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników administracyjnych Uczelni;
 - 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla MNiSW, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
 - 17) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.
3. Do zadań **Działu Płac** należy następujący zakres czynności:
- 1) wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy;

- 2) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz z ZFŚS;
 - 3) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych jak również sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu PIT;
 - 4) realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
 - 5) prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, w tym systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją;
 - 6) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
 - 7) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;
 - 8) współpraca z Działem Księgowości Ogólnej w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej;
 - 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach na prośbę pracowników;
 - 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla MNiSW, GUS i innych instytucji w zakresie płac, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-06a, Z-12; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
 - 11) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.
4. Do zadań **Działu Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych** należą sprawy pracownicze i wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach w Uczelni finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł, jak również naliczanie składek ZUS od stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym:
- 1) konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku specjalnego/zadaniowego oraz innych wynagrodzeń w ramach projektów, w tym również wynagrodzeń stażowych dla studentów i stypendiów finansowanych z projektu;
 - 2) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników na potrzeby projektów;
 - 3) konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie osób w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 4) koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowaniem umowy o pracę oraz aneksów do umowy o pracę na potrzeby projektów;
 - 5) koordynowanie przy współudziale kierowników projektów procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych projektów;
 - 6) koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń na potrzeby projektów;
 - 7) przygotowywanie list płac i zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;

- 8) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Obsługi Badań Naukowych i Działem Księgowości Ogólnej w zakresie rozliczania i ujmowania w ewidencji finansowo-księgowej wynagrodzeń finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł;
 - 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników na potrzeby projektów i stypendystów.
 - 10) współpraca z Biurem Szkoły Doktorskiej w zakresie zgłaszania doktorantów Szkoły Doktorskiej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzania dla nich wypłaty stypendiów doktoranckich i wdrożeniowych.
 - 11) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.
5. Do zadań **Sekcji Socjalnej** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) opracowywanie wraz z Działem Controlingu planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
 - 3) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń;
 - 4) wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości i stanu spłat pożyczek z ZFŚS w oparciu o aktualne dane dostarczone przez Dział Księgowości Ogólnej;
 - 5) uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Księgowości Ogólnej;
 - 6) tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;
 - 7) obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - 9) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności, wynikających z umów pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS.
 - 10) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.
6. Do zadań **Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych** należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym i terminowym rozliczaniem rachunków z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło;
 - 2) rozliczanie zasiłków, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych;
 - 3) sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, /PIT-11/ i zapłaconych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

- 5) wystawianie zaświadczeń o dochodach;
- 6) sporządzanie raportów z rozliczonych rachunków do umów zlecenia i umów o dzieło;
- 7) sporządzanie list płac oraz generowanie przelewów na konta bankowe;
- 8) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych

§ 7

Do zadań **Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych** należy:

- 1) inicjowanie działań rozwojowych zgodnych z wizją, misją i strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez przygotowywanie wniosków projektowych w konkursach otwartych na projekty finansowane z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przygotowanych przez pracowników Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych.

Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami

§ 8

Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami** należy:

- 1) rejestracja osób niepełnosprawnych oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej niepełnosprawności studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni;
- 2) tworzenie oraz opiniowanie przepisów wewnętrznych dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
- 3) monitorowanie przepisów prawa oraz innych ustaleń dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 4) poszukiwanie potencjalnych źródeł finansowania i narzędzi realizacji prac w zakresie dostosowania Uczelni do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) wsparcie działań rekrutacyjnych osób z niepełnosprawnościami, w tym prowadzenie poradnictwa w zakresie wyboru kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata;
- 6) wnioskowanie o dostosowanie procesu edukacyjnego oraz o likwidację barier architektonicznych w Uczelni na potrzeby osób z niepełnosprawnościami;
- 7) tworzenie i aktualizacja długookresowego planu działań związanych z eliminowaniem ewentualnych barier architektonicznych, organizacyjnych i mentalnościowych w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych;
- 8) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Uczelni, w tym koordynacja projektów z zakresu likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych;

- 9) zarządzanie i nadzór nad sprzętem technologicznym wspomagającym nauczanie osób z niepełnosprawnościami, w tym opracowywanie zasad przyznawania prawa do jego wypożyczenia;
- 10) organizowanie zindywidualizowanego wsparcia Uczelni dla niepełnosprawnych członków wspólnoty Uczelni;
- 11) inicjowanie, realizowanie oraz wspieranie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie osób z niepełnosprawnościami;
- 12) rozliczanie kosztów poszczególnych zadań wraz z prowadzeniem systematycznej kontroli faktur;
- 13) bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartymi umowami.

Inspektor Ochrony Danych

§ 9

Do głównych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, określanie zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych, uchylanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, udzielanie upoważnień do pomieszczeń serwera;
- 2) informowanie Administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Polityki Bezpieczeństwa Danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów prawa i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) organizowanie przetwarzania danych u Administratora danych w sposób zgodny z Rozporządzeniem;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa wskazanych w pkt. 2), w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Administratora danych w celu przygotowania pism, odpowiedzi, zawiadomień w związku z otrzymanymi danymi osobowymi lub żądaniem dotyczącymi danych osobowych lub naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i Rejestru naruszeń ochrony danych;
- 7) ustalanie przyczyny, zakresu i skutków naruszenia ochrony danych osobowych, osób odpowiedzialnych, ustalenie i wdrażanie odpowiednich środków zapobiegawczych przed dalszym naruszeniem albo naruszeniem w przyszłości, ustalanie i wdrażanie odpowiednich środków w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych;
- 8) wyrażanie zgody na kopiowanie/wprowadzanie danych osobowych na nośniki danych i ich przetwarzanie poza obszarem przetwarzania danych na zasadach

określonych

w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych;

- 9) wyrażanie zgód na pobieranie, instalowanie lub przechowywanie na komputerze programów niezakupionych przez Administratora danych;
- 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 11) współpraca z organem nadzorczym;
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 13) rozwijanie wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, w szczególności poprzez udział w kursach.

Sekcja Spraw Obronnych

§ 10

Sekcja Spraw Obronnych wspiera Rektora w realizacji zadań obronnych, zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym w szczególności:

- 1) w zakresie zadań obronnych:
 - a. przygotowanie Uczelni do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - b. organizowanie funkcjonowania systemu stałych dyżurów ministra – uruchamianie Stałego Dyżuru Uczelni;
 - c. sporządzanie:
 - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - programu pozamilitarnych przygotowań obronnych Uczelni;
 - informacji dotyczących Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
 - d. koordynowanie przygotowania Stanowiska Kierowania Rektora do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych;
 - f. reklamowanie pracowników Uczelni od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 2) w zakresie zadań zarządzania kryzysowego:
 - a. opracowanie *Planu Zarządzania Kryzysowego Uczelni*;
 - b. organizowanie ćwiczeń, treningów i szkoleń w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom oraz zasad postępowania w sytuacjach spowodowanych możliwymi zagrożeniami.
- 3) w zakresie zadań obrony cywilnej:
 - a. opracowanie *Planu Obrony Cywilnej Uczelni* w tym *Planu Ewakuacji*;
 - b. organizowanie i szkolenie *Formacji Obrony Cywilnej Uczelni*;

- c. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej w tym inicjowanie szkolenia pracowników w ramach powszechnej samoobrony.

Audytor Wewnętrzny

§ 11

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należą w szczególności:

- 1) wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Uczelni;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Rektora;
- 4) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Finansów;
- 5) współpraca oraz wymiana informacji z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: szkolnictwo wyższe.

Kancelaria Tajna

§ 12

Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów niejawnych, a także prowadzenie rejestrów materiałów niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Uczelni;
- 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) przeprowadzenie co najmniej raz w roku kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym oraz stanu ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
- 5) powiadamianie Pełnomocnika Rektora ds. Informacji Niejawnych o zaistniałych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników oraz powiadamianie WKU o zatrudnieniu i zwolnieniu pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej.