

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 wskazane w ust. 2.
2. W Pionie Rektora funkcjonują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Centrum Legislacji i Organizacji;
 - 2) Centrum Spraw Personalnych;
 - 3) Biuro Prawne;
 - 4) Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych;
 - 5) Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 6) Sekcja Spraw Obronnych;
 - 7) Rzecznik Prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych;
 - 9) Audytor Wewnętrzny;
 - 10) Kancelaria Tajna.

Centrum Legislacji i Organizacji

§ 2

1. **Centrum Legislacji i Organizacji** odpowiada za realizację obsługi prawnej i organizacyjnej Władz Uczelni, a także koordynuje zadania związane z obowiązkami Uczelni w zakresie informacji publicznej i sprawozdawczości zewnętrznej. W szczególności Dyrektor Centrum Legislacji i Organizacji koordynuje obsługę prawną, w tym:
 - 1) przekazuje do zaopiniowania pod względem prawnym przez kancelarie prawne lub Biuro Prawne sprawy z własnej inicjatywy lub przekazane przez Kierowników Pionów;
 - 2) nadzoruje współpracę z kancelariami prawnymi;
 - 3) przygotowuje aktualne informacje dotyczących działalności Rektora i prorektorów na potrzeby informacji i promocji Uczelni oraz przekazuje do publikacji do Centrum Promocji oraz Działu Employer Brandingu.
2. W ramach Centrum Legislacji i Organizacji funkcjonują:
 - 1) Biuro Rektora;
 - 2) Dział Organizacyjno-Prawny;
 - 3) Biuro Analiz i Sprawozdawczości;
 - 4) Menedżer Kontroli Zarządczej.
3. **Biuro Rektora** prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Rektora, prorektorów, Rady Uczelni, Senatu i Kolegium Rektorskiego.

4. W skład Biura Rektora wchodzi:
 - 1) Sekretariat Rektora oraz Prorektora ds. Badań i Kadry Akademickiej;
 - 2) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 3) Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej.

5. 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 przygotowywaniem 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 i nadzór nad patronatem Uczelni w odniesieniu do inicjatyw zewnętrznych;
 - p. organizowanie posiedzeń KRUWiO;
 - q. dbałość o insygnia i stroje akademickie władz Uczelni oraz ich zamawianie;
 - r. 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;
 - g. z posiedzeń komisji senackich i rektorskich.
7. Do zadań **Sekretariatu Rektora oraz Prorektora ds. Badań i Kadry Akademickiej** należy:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Rektora w zakresie dekretacji korespondencji wpływającej do Uczelni;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Rektora i Prorektora ds. Badań i Kadry Akademickiej;
 - 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 przedkładanych do podpisu Rektorowi;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP wymagającej podpisów elektronicznych Rektora;

- 8) organizowanie wyjazdów służbowych Rektora, Prorektora ds. Badań i Kadry Akademickiej 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, Prorektora ds. Badań i Kadry Akademickiej i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne.
8. 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.
9. Do zadań **Sekretariatu Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej** należy:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) wspieranie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju i Prorektorem ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej;
 - 5) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych na zlecenie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej;
 - 6) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej 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 lub Prorektor ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej;
 - 8) koordynowanie udziału Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej 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. Akredytacji i Współpracy Międzynarodowej.
10. Do zadań **Działu Organizacyjno-Prawnego** należy prowadzenie działalności weryfikacyjnej i informacyjnej, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni aktów prawa wewnętrznego, zawieranych przez Uczelnię umów i podejmowanych przez Uczelnię działań, a także pełnienie roli koordynatora ds. informacji publicznej. W szczególności do zadań Działu 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 aktów prawa wewnętrznego Uczelni, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego 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 oraz zapewnienie dostępu do niego członkom Wspólnoty Uczelni;
 - 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) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni (BIP);
- 14) 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;
- 15) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 16) prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi;
- 17) nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości wprowadzania zmian przez redaktorów składów osobowych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w BIP Uczelni;
- 18) współpraca z Centrum Informatyki i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie BIP Uczelni.

11. 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.

12. Do zadań **Menedżera Kontroli Zarządczej** należy:

w zakresie kontroli zarządczej:

- 1) dokonywanie podsumowania wyników samooceny standardów kontroli zarządczej w Uczelni;
- 2) analiza stanu kontroli zarządczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na podstawie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach lub nadzorowanych obszarach, otrzymanych od osób zarządzających w rozumieniu zarządzenia Rektora w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w UEW;
- 3) przedstawianie Rektorowi pisemnej rekomendacji dotyczącej treści oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 4) przedstawianie Rektorowi propozycji dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej;

w procesie zarządzania ryzykiem:

- 5) gromadzenie rejestrów ryzyka strategicznego, poszczególnych Pionów oraz rejestrów ryzyka projektów;
- 6) gromadzenie sprawozdań z zarządzania ryzykiem nieakceptowalnym;
- 7) współpraca z Rektorską Komisją ds. zarządzania strategicznego w procesie identyfikacji i analizy ryzyka na poziomie strategicznym;
- 8) współpraca z Komisją Projektową w procesie identyfikacji i analizy ryzyka na poziomie projektu;
- 9) sporządzanie i przekazywanie Rektorowi, w terminie do dnia 30 listopada sprawozdań z procesu zarządzania ryzykiem, odrębnie dla ryzyka strategicznego, operacyjnego i projektu wraz z rekomendacją dotyczącą wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu systemu zarządzania ryzykiem;
- 10) sprawowanie nadzoru nad terminowością i skutecznością mechanizmów kontrolnych i działań zaradczych wdrażanych wobec ryzyk nieakceptowalnych.

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, celem należytego zabezpieczenia interesu Uczelni i zapewnienia zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego.

Centrum Spraw Personalnych

§ 4

1. **Centrum Spraw Personalnych** realizuje zadania w zakresie:
 - 1) realizacji celów Strategii 2030 w obszarze Priorytetu Zaangażowani Pracownicy;
 - 2) wsparcia Rektora w realizacji polityki kadrowej w Uczelni;
 - 3) prowadzenia bieżącej obsługi spraw pracowniczych;
 - 4) obsługi bieżącej współpracy władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych.

2. W Centrum Spraw Personalnych funkcjonują:
 - 1) Dział Kadr;
 - 2) Dział Płac;
 - 3) Dział Employer Brandingu;
 - 4) Dział Kompetencji Zawodowych;
 - 5) Sekcja Rekrutacji;
 - 6) Stanowisko ds. operacyjnych.

3. Dyrektora Centrum Spraw Personalnych w realizacji zadań Centrum wspierają:
 - 1) zastępca dyrektora ds. administracji kadrowej;
 - 2) zastępca dyrektora ds. rozwoju pracowników;
 - 3) stanowisko ds. operacyjnych.

4. Do zadań **zastępcy dyrektora ds. administracji kadrowej** należy następujący zakres czynności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Kadr, Działu Płac i Sekcji Socjalnej;
 - 2) planowanie i koordynowanie spraw w zakresie obsługi kadrowo-płacowej pracowników;
 - 3) planowanie limitów wynagrodzeń i kontrola ich wykorzystania w ramach budżetu;
 - 4) planowanie limitów zatrudnienia i analiza stanu zatrudnienia;
 - 5) planowanie i analiza funduszu wynagrodzeń osobowych, funduszu nagród, funduszu wynagrodzeń bezosobowych oraz monitorowanie stopnia wykorzystania tych funduszy;
 - 6) opracowywanie założeń i przekazywanie informacji zarządczych o stanie zatrudnienia, wynagrodzeniach i wykorzystaniu funduszy wynagrodzeń, zgodnie z potrzebami władz Uczelni;
 - 7) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych potrzeb socjalnych pracowników, emerytów, rencistów UEW i ich rodzin;
 - 8) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora Centrum;
 - 9) przygotowywanie dla dyrektora Centrum informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych.

5. Do zadań **zastępcy dyrektora ds. rozwoju pracowników** należy następujący zakres czynności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Employer Brandingu, Działu Kompetencji Zawodowych i Sekcji Rekrutacji;
 - 2) koordynowanie procesu rekrutacji pracowników;
 - 3) podejmowanie i koordynowanie inicjatyw wzmocniających wizerunek pracodawcy;

- 4) koordynowanie planowania rozwoju zawodowego pracowników (ścieżki karier, plany rozwoju, scenariusze dla sukcesji stanowisk);
- 5) koordynowanie procesu oceny pracowników;
- 6) koordynowanie organizacji wydarzeń i spotkań okolicznościowych, jubileuszowych itp. z udziałem pracowników i emerytowanych pracowników UEW;
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie działalności nadzorowanych jednostek;
- 8) przygotowywanie dla dyrektora Centrum informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych.

6. Do zadań Działu Kadr należy następujący zakres czynności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Uczelni finansowanych ze wszystkich źródeł oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie po konsultacji z Rektorem, Kanclerzem, Kwestorem i Dziekanami w szczególności:
 - a. koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowaniem umowy o pracę oraz aneksów do umowy o pracę na potrzeby projektów;
 - b. koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń na potrzeby projektów;
 - c. konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku specjalnego/zadaniowego oraz innych wynagrodzeń w ramach wszystkich źródeł finansowania, wynagrodzeń stażowych dla studentów i stypendiów finansowanych z projektów;
 - d. konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie w projekcie na podstawie umów cywilno-prawnych;
 - e. kompletowanie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz dla nauczycieli akademickich udzielanych na podstawie art. 130-131 Ustawy;
- 3) koordynowanie przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników projektów procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz realizowanych projektów;
- 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
- 5) koordynowanie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
- 7) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
- 8) uzupełnianie danych w rejestrze umów cywilnoprawnych;
- 9) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz SIMPLE ERP dotyczących pracowników Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
- 10) obsługa korespondencji w systemie ePUAP w zakresie zadań jednostki;
- 11) merytoryczne opracowywanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;

- 12) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy z podmiotem świadczącym usługi z zakresu medycyny pracy oraz bieżąca współpraca z tym podmiotem, w tym weryfikacja faktur za usługi;
- 13) wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
- 14) obsługa administracyjna spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i nagród właściwych ministrów oraz o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji pracowniczych;
- 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12;
- 17) bieżąca analiza zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 18) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

7. Do zadań Działu Płac należy następujący zakres czynności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy i sporządzanie list płac ;
- 2) weryfikowanie wniosków dotyczących wynagradzania pracowników na potrzeby projektów;
- 3) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Obsługi Badań Naukowych i Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania i ujmowania w ewidencji finansowo-księgowej wynagrodzeń finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł;
- 4) wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach w Uczelni finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł, w tym również wynagrodzeń stażowych dla studentów i stypendiów finansowanych z projektu;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym i terminowym rozliczaniem rachunków z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło;
- 7) przygotowywanie list płac i zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
- 8) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac, z ZFŚS oraz na podstawie decyzji Rektora z własnego funduszu stypendialnego;
- 9) realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
- 10) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych jak również sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu PIT;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników na potrzeby projektów i stypendystów;
- 12) prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, w tym systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją, w tym naliczanie składek ZUS od umów zlecenie, umów o dzieło, stypendiów dla studentów i doktorantów oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 13) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
- 14) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;

- 15) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej;
- 16) 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;
- 17) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach na prośbę pracowników;
- 18) opracowywanie wraz z Działem Controlingu i Sekcją Socjalną projektów rocznych planów przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) obsługa korespondencji w systemie ePUAP w zakresie zadań jednostki;
- 20) uzupełnianie danych w rejestrze umów cywilnoprawnych i rachunków;
- 21) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12;
- 22) sporządzanie raportów z rozliczonych rachunków do umów zlecenia i umów o dzieło;
- 23) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów umów, rachunków, oświadczeń;
- 24) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

8. W ramach Działu Płac funkcjonuje **Sekcja Socjalna**, do której zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) przedstawianie do uzgodnienia z Komisją Socjalną projektu rocznego planu przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 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 Finansowo-Księgowy;
- 5) uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
- 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.

9. Do zadań **Działu Employer Brandingu** należy następujący zakres czynności

- 1) wdrażanie i rozwijanie narzędzi employer brandingowych;
- 2) współprowadzenie strony internetowej UEW oraz profilów UEW w mediach społecznościowych w zakresie spraw wchodzących w zakres działania Centrum Spraw Personalnych;
- 3) współpraca z Centrum Promocji w promowaniu aktywności pracowników;

- 4) prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących zrealizowanych i oferowanych działań w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych;
- 5) aktualizacja pakietów startowych oraz pakietów informacyjnych (manuali) dla pracowników;
- 6) realizacja zadań z zakresu off-boardingu;
- 7) pełnienie roli koordynatora publikacji wewnętrznych, w tym:
 - a. przyjmowanie od organów Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni informacji do publikacji poprzez wewnętrzuczelniane kanały komunikacji;
 - b. zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w prasie nekrologów;
- 9) organizowanie dla pracowników wydarzeń, imprez, spotkań integracyjnych, w szczególności spotkań okolicznościowych, jubileuszowych oraz spotkań z emerytowanymi pracownikami;
- 10) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrzuczelnianych aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;
- 11) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

10. Do zadań Działu Kompetencji Zawodowych należy następujący zakres czynności;

w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie wśród pracowników cyklicznych badań, wywiadów i ankiet dotyczących aspektów związanych z realizacją Strategii 2030;
- 2) opracowywanie i prezentowanie władzom Uczelni wyników przeprowadzonych badań, wywiadów i ankiet;
- 3) proponowanie warunków i procedur podnoszenia kompetencji zawodowych pracowników, monitorowanie jakości usług szkoleniowych realizowanych na rzecz pracowników Uczelni;
- 4) monitorowanie procesów dotyczących ścieżek rozwoju kompetencji kierowniczych i zawodowych;
- 5) badanie potrzeb szkoleniowych i rozwojowych, w tym analiza rynku, współpraca z firmami szkoleniowymi;
- 6) przygotowywanie i opracowywanie autorskich programów szkoleniowych;
- 7) współpraca z kierownikami różnych jednostek, projektów, zespołów, komisji, katedr itp. w celu doskonalenia umiejętności zarządczych;
- 8) przygotowywanie indywidualnych umów z pracownikami określających warunki podnoszenia kompetencji zawodowych;
- 9) wsparcie w zakresie podnoszenia kompetencji kierowniczych kierowników jednostek organizacyjnych oraz realizacja szkoleń kierowników z zakresu kierowania zespołem;
- 10) opracowywanie i aktualizacja ścieżek rozwoju zawodowego;
- 11) wspieranie bezpośrednich przełożonych w tworzeniu planów rozwoju pracowników;
- 12) zapewnienie wyłaniania wykonawców z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, przygotowanie umów, weryfikacja faktur za szkolenia w zakresie działania Działu;
- 13) gromadzenie i przekazywanie do akt osobowych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających udział pracowników w szkoleniach;

- 14) współpraca w zakresie opracowania efektywnych i skutecznych systemów oceny kwalifikacji pracowników administracyjnych i nauczycieli akademickich, w tym regulacji wewnętrznych oraz programów elektronicznych wspierających procesy oceny;
- 15) administrowanie procesem ocen okresowych nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych oraz wprowadzanie wyników oceny do programu ERP i obsługa indywidualnych odwołań od wyników oceny;
- 16) opracowywanie oraz koordynacja projektów budujących zaangażowanie pracowników;
- 17) opracowywanie, przeprowadzanie i aktualizacja programów rozwojowych (grupowych i indywidualnych) z wykorzystaniem metod coachingowych;
- 18) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;
- 19) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

w odniesieniu do pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych:

- 1) ścisła współpraca w zakresie działań rozwojowych w obszarze prowadzenia badań naukowych z Prorektorem właściwym ds. nauki, w tym w szczególności;
 - a. proponowanie, na podstawie zbiorczej informacji o realizowanych Indywidualnych Planach Rozwoju Zawodowego, działań niezbędnych do tworzenia warunków i wsparcia rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziałach;
 - b. organizowanie dedykowanych szkoleń i warsztatów doskonalących warsztat naukowy badacza;
- 2) ścisła współpraca w zakresie działań rozwojowych w obszarze kształcenia z Dziekanem ds. Kształcenia oraz Centrum Jakości Kształcenia, w tym w szczególności;
 - a. opracowanie i wdrożenie systemu monitorowania kwalifikacji dydaktycznych;
 - b. organizowanie dedykowanych szkoleń i warsztatów doskonalących warsztat dydaktyczny w zakresie upracticznienia kształcenia;
 - c. opracowanie, wdrożenie i monitorowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia młodych naukowców;
- 3) czynny udział w działaniach związanych z kontrolą projektów, w ramach których realizowane są formy wsparcia dla pracowników UEW, w tym przygotowanie wyjaśnień i dokumentów wymaganych kontrolą;
- 4) opracowywanie raportów, sprawozdań, formularzy dla jednostek wewnętrznych oraz partnerów wymaganych w danym procesie szkoleniowym.

11. Do zadań Sekcji Rekrutacji należy następujący zakres czynności:

- 1) organizacja procesu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 2) prowadzenie kampanii dotyczących dostępnych rekrutacji poprzez kanały wewnętrzne i zewnętrzne;
- 3) ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
- 4) publikowanie wyników konkursów wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej UEW i stronach ministerstwa w terminach wskazanych w Ustawie;
- 5) wsparcie kierowników jednostek w procesie rekrutacji i udział w rozmowach rekrutacyjnych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z budowaniem wizerunku atrakcyjnego pracodawcy poprzez nadzorowanie procesu adaptacji nowozatrudnionych (on-boarding) w miejscu pracy;
- 7) monitoring w zakresie informacji o UEW jako pracodawcy na stronach internetowych np. Gowork, aktywność w zakresie udzielania odpowiedzi na pytania i komentarze;
- 8) analiza fluktuacji pracowników;
- 9) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
- 10) prowadzenie zakładki PRACOWNICY na stronie/w intranecie UEW;
- 11) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;
- 12) udział w targach pracy.

12. Do zadań Stanowiska ds. operacyjnych należy:

- 1) planowanie i koordynowanie procesów administracyjnych w Centrum, tj.: dokumentowanie, komunikacja, organizowanie działań pracowników;
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i współpraca w przeprowadzaniu zamówień publicznych na usługi w zakresie administracyjno-organizacyjnych działalności Centrum;
- 3) dokonywanie bieżących zamówień materiałów na potrzeby Centrum;
- 4) nadzór nad archiwizacją dokumentów Centrum;
- 5) opis merytoryczny faktur i rachunków za materiały i usługi związane z realizacją zadań administracyjno-organizacyjnych Centrum;
- 6) procedowanie zleceń publikacji aktów prawa wewnętrznego oraz zleceń przygotowania zawieranych umów z obszaru działalności Centrum Spraw Personalnych, z wyłączeniem umów o pracę oraz zawieranych w ramach działalności socjalnej;
- 7) prowadzenie korespondencji Centrum w zakresie powierzonych kompetencji;
- 8) zapewnienie racjonalnego gospodarowania majątkiem trwałym Centrum, jak również wyposażeniem dodatkowym Centrum i materiałami eksploatacyjnymi.

Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych

§ 5

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

§ 6

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 aktów prawa wewnętrznego 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.

Sekcja Spraw Obronnych

§ 7

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 Kierownika 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.

Rzecznik Prasowy Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

§ 8

Do zadań **Rzecznika Prasowego Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu** należy:

- 1) kształtowanie wizerunku medialnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w uzgodnieniu z Centrum Promocji;
- 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.

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 żądaniami 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 wdrożenie 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.

Audytor Wewnętrzny

§ 10

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

§ 11

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.