|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | | DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY | | | **AO** | |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | | RA | Dyrektor Generalny | RA | |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | |
|  | |  |  |  | |
|  | | | | | |
| Cel działalności | | | | | |
| * Zapewnienie kompleksowej obsługi organizacyjno- prawnej jednostek organizacyjnych Uczelni. * Tworzenie, nadzorowanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych. | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | |
| 1. Udzielanie wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez organy kolegialne i jednoosobowe oraz jednostki organizacyjne Uczelni. 2. Opracowywanie projektów zarządzeń Rektora i Dyrektora Generalnego, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w merytorycznej współpracy  z właściwymi jednostkami. 3. Weryfikacja formalna oraz sporządzanie ostatecznych wersji projektów zarządzeń oraz poleceń służbowych Rektora i Dyrektora Generalnego. 4. Pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów i opiniowanie tekstów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez pracowników Uczelni. 5. Pomoc na rzecz jednostek merytorycznych w zakresie formalnego układu zapisów aktu prawnego. 6. Dbałość o spójność i bieżącą aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych. 7. Redagowanie zapisów prawnych umów na podstawie danych merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Uczelni. 8. Koordynowanie procesu zawierania umów, w tym nadzór nad obiegiem dokumentacji i monitorowanie akceptowania umów przez jednostki opiniujące. 9. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, w tym udzielanie informacji o zawartych umowach i udostępnianie umów. 10. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem, wygaszaniem i odwoływaniem pełnomocnictw udzielanych przez Rektora i Dyrektora Generalnego. 11. Obsługa administracyjna posiedzeń Senatu. 12. Obsługa administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji Statutowej oraz Senackiej Komisji Arbitrażowej. 13. Udzielanie na wniosek jednostek organizacyjnych Uczelni informacji dotyczącej obowiązującej polisy ubezpieczenia ogólnego Uczelni w zakresie OC i mienia. 14. Prowadzenie rejestru opinii wydanych przez Prokuratorię Generalną. 15. Udzielanie odpowiedzi na zajęcia wierzytelności otrzymywane od organów egzekucyjnych. 16. Obsługa administracyjna posiedzeń Rady Uczelni. 17. Opracowywanie tekstów jednolitych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich tekstów obowiązujących zamieszczanych na stronie internetowej. 18. Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym: uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Dyrektora Generalnego. 19. Informowanie władz Uniwersytetu i kierowników jednostek organizacyjnych o stanie przepisów i nowelizacjach (rozpowszechnianie drogą elektroniczną Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstw). 20. Rozpowszechnianie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Dyrektora Generalnego oraz uchwał Senatu i uchwał Rady Uczelni (obsługa zakładki Zarządzenia). 21. Obsługa formalno-prawna tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni. 22. Aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu. 23. Organizowanie wyborów do jednoosobowych i kolegialnych organów Uczelni, obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej. 24. Redakcja podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (zamieszczanie oraz aktualizacja danych zgodnie z ustawowymi wymogami oraz procedurami wewnętrznymi). 25. Prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej w merytorycznej współpracy z Zespołem Radców Prawnych. 26. Przygotowywanie, wprowadzanie i aktualizowanych danych w systemie POL-on w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych Uczelni. 27. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji przez Senat, Rektora i Dyrektora Generalnego. 28. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem związków zawodowych działających  w Uczelni. 29. Gromadzenie i udostępnianie konstytutywnych dokumentów Uczelni (w tym: statut, NIP, REGON). | | | | | |