|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DYREKTOR GENERALNY | | | | **RA** | |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | | |
| Rektor | R | | Rektor | | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | | Podległość merytoryczna | | |
| Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Infrastruktury, Inwestycji i Remontów  Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych  Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Komunikacji i PR Uczelni  Kwestor  Biuro Dyrektora Generalnego  Dział Spraw Pracowniczych  Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego  Dział Organizacyjno-Prawny  Centrum Transferu Technologii  Wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej oraz administracji filii (z wyłączeniem jednostek, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 8-12) oraz Biblioteka, Centrum Kształcenia Podyplomowego i Centrum Analiz Statystycznych | | AI  AA  AR  AK  AB  AP  AN  AO  ACT | Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Infrastruktury, Inwestycji i Remontów  Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych  Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Komunikacji i PR Uczelni  Kwestor  Biuro Dyrektora Generalnego  Dział Spraw Pracowniczych  Dział Nadzoru Właścicielskiego i Założycielskiego  Dział Organizacyjno-Prawny  Centrum Transferu Technologii | | AI  AA  AR  AK  AB  AP  AN  AO  ACT |
|  | | | | | | |
| Cel działalności | | | | | | |
| * Profesjonalne gospodarowanie mieniem, kierowanie gospodarką finansową, zarządzanie personelem administracyjnym, nadzór nad sytuacją ekonomiczną, zapewnienie administracyjnej obsługi procesu badawczego i dydaktycznego Uczelni, udział w tworzeniu Strategii Uczelni oraz jej realizacja, wsparcie Rektora w opracowaniu i wdrażaniu modeli zarządczych w Uczelni. | | | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | | | |
| Gospodarowanie mieniem Uczelni   1. Gospodarowanie mieniem Uczelni, w tym w szczególności podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności prawnych dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni lub funkcji kierowniczych. 2. Podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój; w szczególności określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem, sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem lokali i wyposażenia. 3. Nadzór nad należytym wykorzystaniem, zabezpieczeniem i ochroną mienia, chyba że odpowiedzialność z tego tytułu spoczywa na innej osobie.   Kierowanie gospodarką finansową Uczelni   1. Nadzór nad przygotowaniem planów oraz aktualizacją planów rzeczowo-finansowych Uczelni. 2. Bieżąca realizacja polityki finansowej, w tym dbałość o efektywność (celowość i oszczędność) oraz przestrzeganie procedur związanych z wydatkowaniem publicznych środków finansowych, 3. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z wykonania planów rzeczowo – finansowych, zarówno rocznych, jak i śródokresowych, 4. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych, raportów oraz analiz, zarówno rocznych, jak i śródokresowych, w zakresie: przychodów i kosztów Uczelni, stanu zobowiązań, należności, poręczeń oraz gwarancji 5. Nadzór nad sytuacją ekonomiczną Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o dodatni wynik finansowy,   Zarządzanie personelem administracyjnym   1. Ustalanie i prowadzenie polityki kadrowej oraz podejmowanie czynności w zakresie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w grupie naukowo – technicznej pracowników podległych formalnie i merytorycznie bezpośrednio Rektorowi, w zakresie określonym w pełnomocnictwie, w szczególności: nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy, ocena i rozwój pracowników, motywowanie, oraz wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, dbałość o sprawy socjalne. 2. Tworzenie i realizacja polityki wynagradzania Uniwersytetu.   Pozostałe zadania:   1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej procesu naukowego i dydaktycznego. 2. Tworzenie projektu Strategii Uczelni w obszarze mienia, polityki kadrowej personelu administracyjnego, gospodarki finansowej Uczelni. 3. Zapewnienie realizacji celów wchodzących w zakres zadań Dyrektora Generalnego, wynikających ze Strategii Uczelni, 4. Inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze usprawniania zarządzania Uczelnią. 5. Nadzór nad Zastępcami Dyrektora Generalnego i Kwestorem w zakresie zadań realizowanych przez Zastępców i przez Kwestora oraz jednostek im podległych. 6. Nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni, a także ochrony zdrowia pracowników. 7. Nadzorowanie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz sytuacjach kryzysowych. 8. Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. 9. Reprezentowanie Uczelni, w tym zawieranie umów oraz składanie innych oświadczeń w zakresie udzielonego pełnomocnictwa. 10. Nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełnienia danych w systemie POL-on. 11. Zapewnienie nadzoru nad podmiotami leczniczymi, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym oraz nad spółkami, w których Uczelnia posiada udziały lub akcje we współpracy z Prorektorem ds. Klinicznych. 12. Nadzór nad zarządzaniem portfelem praw własności intelektualnej. 13. Nadzór nad komercjalizacją wyników badań. 14. Współpraca ze środowiskiem naukowym i biznesowym. 15. Wsparcie rozwoju i efektywnego wykorzystania laboratoriów i aparatury badawczej w zakresie kompetencji Centrum Transferu Technologii.   *Kompetencje oraz tryb obsadzania stanowiska Dyrektora Generalnego określa Statut. Dyrektor Generalny reprezentuje Uczelnię w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.* | | | | | | |