|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 RemontówZastępca Dyrektora Generalnego ds. OrganizacyjnychZastępca Dyrektora Generalnego ds. Komunikacji i PR UczelniKwestorBiuro Dyrektora GeneralnegoDział Spraw PracowniczychDział Nadzoru Właścicielskiego i ZałożycielskiegoDział Organizacyjno-PrawnyCentrum Transferu TechnologiiCentrum Kształcenia Podyplomowego Wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej oraz administracji filii (z wyłączeniem jednostek, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 8-11) oraz Biblioteka i Centrum Analiz Statystycznych | AIAAARAKABAPANAOACTAKP | Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Infrastruktury, Inwestycji i RemontówZastępca Dyrektora Generalnego ds. OrganizacyjnychZastępca Dyrektora Generalnego ds. Komunikacji i PR UczelniKwestorBiuro Dyrektora GeneralnegoDział Spraw PracowniczychDział Nadzoru Właścicielskiego i ZałożycielskiegoDział Organizacyjno-PrawnyCentrum Transferu TechnologiiCentrum Kształcenia Podyplomowego | AIAAARAKABAPANAOACTAKP |
|  |
| 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 Uczelni1. 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 Uczelni1. 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 administracyjnym1. 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.
16. Nadzór nad procesem kształcenia podyplomowego i specjalizacyjnego w Uczelni.

*Kompetencje oraz tryb obsadzania stanowiska Dyrektora Generalnego określa Statut. Dyrektor Generalny reprezentuje Uczelnię w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.* |