

Załącznik do
zarządzenia nr 66/XV R/2015
Rektora Uniwersytetu Medycznego
we Wrocławiu
z dnia 30 września 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
WE WROCŁAWIU**

Wrocław 2015

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
Zakres Regulaminu organizacyjnego	4
Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu	4
Objaśnienie terminów	4
ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU	5
Organy kolegialne Uczelni	5
Organy jednoosobowe Uczelni	6
Wydziały	7
Wydziałowe jednostki organizacyjne	7
Jednostki ogólnouczelniane	8
Jednostki administracji Uczelni	8
ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE	11
TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH	11
ZASADY ZARZĄDZANIA	12
Zasady działalności jednostek organizacyjnych	12
Nadzór i kontrola jednostek	13
Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych	13
Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników	14
Przyjmowanie i zdawanie funkcji	15
Zarządzanie procesami	15
Zarządzanie projektami	16
AKTY NORMATYWNE I UMOWY	17
Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych	17
Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych	18
Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień	19
Pieczęcie, stemple i druki firmowe	20
Podpisywanie dokumentów	20
Uwierzytelnianie dokumentów	21
Zawieranie umów	22
Archiwizowanie dokumentów	23
ROZDZIAŁ IV CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU	24
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI	24

REKTOR.....	25
PION PROREKTORA DS. NAUKI	27
PROREKTOR DS. NAUKI.....	28
PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI	29
PROREKTOR DS. DYDAKTYKI.....	30
PION PROREKTORA DS. ROZWOJU UCZELNI	32
PROREKTOR DS. ROZWOJU UCZELNI	33
PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH.....	34
PROREKTOR DS. KLINICZNYCH	35
DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	36
PION KANCLERZA.....	37
KANCLERZ	39
KWESTOR – ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA FINANSAMI.....	41
Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ	43
ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ	44
WYDZIAŁY.....	45
DZIEKAN.....	46
ZAŁĄCZNIK NR 1: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU	
ZAŁĄCZNIK NR 2: SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTEK	
WYDZIAŁOWYCH	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Zakres Regulaminu organizacyjnego

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny obejmuje:

1. opis struktury organizacyjnej Uniwersytetu (rozdział II),
2. zasady organizacji pracy w Uniwersytecie (rozdział III),
3. cele i kluczowe zadania jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu (rozdział IV),
4. schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu (załącznik nr 1),
5. schemat struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych (załącznik nr 2).

Podstawa prawna działania Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

§ 2

Uczelnia działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późniejszymi zmianami),
2. Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
3. innych przepisów uchwalanych przez organy Uczelni oraz przepisów regulujących działalność szkół wyższych i uczelni medycznych.

Objaśnienie terminów

§ 3

Ilekoć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

1. Uniwersytet lub Uczelnia – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu,
2. podstawowa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział,
3. jednostka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć np. dziekanat, dział, sekcję, zespół, inspektorat, biuro, centrum, ośrodek, stanowisko,
4. wydziałowa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć np. oddział, studium, katedrę, klinikę, zakład,
5. pion – oznacza grupę jednostek organizacyjnych administracji podległą Kanclerzowi lub właściwemu Prorektorowi,
6. stanowisko – należy przez to rozumieć podstawowy, najmniejszy element struktury organizacyjnej Uniwersytetu ze ściśle przyporządkowanym zakresem zadań wynikającym ze stosunku pracy (np. Kanclerz, Kwestor, kierownik, referent, adiunkt, profesor),

7. funkcja – należy przez to rozumieć powierzenie obowiązków zarządczych na okres kadencji zatrudnionemu w Uniwersytecie nauczycielowi akademickiemu, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie oraz wewnętrznych regulaminach (np. Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, kierownik wydziałowej jednostki organizacyjnej),
8. podległość formalna – należy przez to rozumieć podległość organizacyjną wynikającą ze stosunku pracy,
9. podległość merytoryczna – należy przez to rozumieć podległość funkcjonalną wynikającą z realizowanych zadań,
10. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2012, poz. 572 z późniejszymi zmianami),
11. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu,
12. Statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU

§ 4

W Uczelni działają organy kolegialne i jednoosobowe oraz organy wyborcze Uczelni, którymi są:

1. Uczelniane Kolegium Elektorów w odniesieniu do wyboru Rektora i Prorektorów,
2. Wydziałowe Kolegia Elektorów, które tworzą wszyscy członkowie danych Rad Wydziałów, w odniesieniu do wyboru Dziekana i Prodziekanów.

Organy kolegialne Uczelni

§ 5

Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rady Wydziałów.

§ 6

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uczelni.
2. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.
3. Skład Senatu oraz jego kompetencje określa Statut.
4. Uchwały Senatu podjęte w zakresie spraw należących do jego kompetencji są wiążące dla pozostałych organów Uczelni oraz wszystkich członków społeczności Uczelni.
5. Senat powołuje komisje stałe na okres swojej kadencji oraz komisje doraźne.
6. Komisje senackie są organami opiniodawczymi i doradczymi Senatu.
7. Wykaz stałych komisji Senatu, ich zadania i tryb powoływania określają Statut oraz regulaminy uchwalone przez Senat.

§ 7

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegiальnym wydziału.
2. Skład i kompetencje Rady Wydziału określa Statut.
3. Przewodniczącym Rady Wydziału jest Dziekan.
4. Uchwały Rady Wydziału podjęte w sprawach należących do jej kompetencji są wiążące dla Dziekana i wszystkich członków społeczności wydziału.
5. Rada Wydziału może powoływać komisje stałe i doraźne zgodnie ze Statutem.

Organy jednoosobowe Uczelni

§ 8

Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Dziekani.

§ 9

1. Rektor jest najwyższym organem wykonawczym Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni niezastrzeżone dla innych organów lub Kanclerza.
4. Tryb powołania i odwołania Rektora, jego zakres uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Zakres zadań i odpowiedzialności Rektora jako kierownika jednostki organizacyjnej regulują również inne przepisy prawne oraz wewnętrzne akty normatywne.
5. Rektor może powołać kolegium rektorsko-dziekańskie i komisje rektorskie, będące ciałami doradczymi i opiniotwórczymi Rektora.
6. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Kanclerza i czterech Prorektorów:
 - a. Prorektora ds. Nauki,
 - b. Prorektora ds. Dydaktyki,
 - c. Prorektora ds. Rozwoju Uczelni,
 - d. Prorektora ds. Klinicznych.
7. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Nauki.
8. Prorektorzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora i w imieniu Rektora podejmują decyzje w tym zakresie.
9. W celu realizacji określonych zadań Rektor może powołać Pełnomocników Rektora, Pełnomocników Uczelni oraz Koordynatorów Uczelnianych.

§10

1. Dziekan jest najwyższym organem wykonawczym wydziału.
2. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
3. Kompetencje Dziekana określa Ustawa oraz Statut.

4. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach określonych w Ustawie, Statucie i innych właściwych przepisach prawnych.
5. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy nie więcej niż czterech Prodziekanów.
6. Pierwszym zastępcą Dziekana jest Prodziekan właściwy do spraw nauki.
7. Prodziekani działają w ramach kompetencji przekazanych przez Dziekana i w imieniu Dziekana podejmują decyzje w tym zakresie.
8. Dziekan może powołać Kolegium Dziekańskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
9. W celu realizacji określonych zadań Dziekan może powołać pełnomocników spośród pracowników wydziału.

Wydziały

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, którego zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej związanej z głównymi kierunkami studiów. Zadaniem wydziału jest również rozwój i kształcenie kadr naukowych.
2. W Uczelni działają następujące wydziały:
 - a. Wydział Lekarski,
 - b. Wydział Lekarsko-Stomatologiczny,
 - c. Wydział Lekarski Kształcenia Podyplomowego,
 - d. Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej,
 - e. Wydział Nauk o Zdrowiu.

Wydziałowe jednostki organizacyjne

§ 12

1. Jednostkami organizacyjnymi w ramach wydziałów mogą być między innymi:
 - a. oddział,
 - b. studium szkolenia podyplomowego,
 - c. katedra,
 - d. klinika niewchodząca w skład katedry,
 - e. zakład niewchodzący w skład katedry.
2. W skład katedry mogą wchodzić jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - a. klinika,
 - b. zakład,
 - c. samodzielna pracownia.
3. Szczegółowe zadania, tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek wydziałowych określa Statut.
4. Schemat struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

Jednostki ogólnouczelniane

§ 13

1. Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi są:
 - a. studium,
 - b. biblioteka uczelniana,
2. Szczegółowe zadania, tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek ogólnouczelnianych określa Statut.

Jednostki administracji Uczelni

§ 14

1. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:
 - a. administracja szczebla uczelnianego (administracja centralna),
 - b. administracja w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową i pomocniczą (administracja wydziałowa i innych jednostek organizacyjnych).
2. Organizację wewnętrzną administracji określa schemat organizacyjny Uniwersytetu, który definiuje zależność formalną oraz merytoryczną jednostek administracyjnych. Schemat organizacyjny Uczelni stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podległość formalną oznakowano na schemacie struktury organizacyjnej linią ciągłą, podległość merytoryczną – linią przerywaną.

§ 15

1. Rektorowi (symbol literowy – R) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Prorektor ds. Nauki (symbol literowy – RN),
 - b. Prorektor ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD),
 - c. Prorektor ds. Rozwoju Uczelni (symbol literowy – RU),
 - d. Prorektor ds. Klinicznych (symbol literowy – RK),
 - e. Kanclerz (symbol literowy – RA).
2. Rektorowi podlegają formalnie:
 - a. Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
 - b. Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
 - c. Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
 - d. Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
 - e. Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ),
 - f. Inspektorat BHP i PPoż. (symbol literowy – R-BP),
 - g. Inspektorat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnej (symbol literowy – R-ON),
 - h. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol literowy – R-AW).
3. Rektorowi podlega merytorycznie:
 - a. Biuro Rektora (symbol literowy – R-B).

4. Prorektorowi ds. Nauki (symbol literowy – RN) podlegają merytorycznie:
 - a. Centrum Wspierania Nauki (symbol literowy – RN-N),
 - b. Biblioteka (symbol literowy – RN-B),
 - c. Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
 - d. Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
 - e. Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
 - f. Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
 - g. Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ).

5. Prorektorowi ds. Dydaktyki (symbol literowy – RD) podlegają merytorycznie:
 - a. Biuro Obsługi Studentów (symbol literowy – RD-S),
 - b. Dział Organizacji Dydaktyki (symbol literowy – RD-D),
 - c. Studium Języków Obcych (RD-JO),
 - d. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol literowy – RD-WF),
 - e. Dziekan Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL),
 - f. Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS),
 - g. Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP),
 - h. Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF),
 - i. Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ).

6. Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie:
 - a. Dział Projektów (symbol literowy – RU-P),
 - b. Dział Współpracy z Zagranicą (symbol literowy – RU-Z),
 - c. Wydawnictwo (symbol literowy – RU-W).

7. Prorektorowi ds. Klinicznych (symbol literowy – RK) podlega merytorycznie:
 - a. Dział Nadzoru Właścicielskiego (symbol literowy – RK-N).

8. Kanclerzowi (symbol literowy – RA) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Kwestor – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami (symbol literowy – AF),
 - b. Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI),
 - c. Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA),
 - d. Biuro Kanclerza (symbol literowy – A-B).

9. Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 lit. f, g i h..

10. Kanclerzowi podlegają merytorycznie:
 - a. Inspektorat BHP i PPOż. (symbol literowy – R-BP),
 - b. Inspektorat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnej (symbol literowy – R-ON),
 - c. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol literowy – R-AW).

11. Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Finansami (symbol literowy – AF) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Dział Księgowości (symbol literowy – FK),
 - b. Dział Budżetowania i Kontroli (symbol literowy – FB).

12. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą (symbol literowy – AI) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów (symbol literowy – II),
 - b. Dział Zarządzania Majątkiem (symbol literowy – IM),
 - c. Dział Serwisu Technicznego (symbol literowy – IT),
 - d. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (symbol literowy – IZ).

13. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Administracją (symbol literowy – AA) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Dział Personalny (symbol literowy – AP) ,
 - b. Dział Organizacyjno-Prawny (symbol literowy – AO),
 - c. Dział Marketingu (symbol literowy – AM),
 - d. Centrum Informatyczne (symbol literowy – ACI).

14. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Prodzikani Wydziału Lekarskiego,
 - b. wydziałowe jednostki organizacyjne.
15. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego podlega merytorycznie:
 - a. Dziekanat Wydziału Lekarskiego (symbol literowy – DL-D),

16. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Prodzikani Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego,
 - b. wydziałowe jednostki organizacyjne.
17. Dziekanowi Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego podlega merytorycznie:
 - a. Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego (symbol literowy – DS-D).

18. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP) podlegają formalnie i merytorycznie:
 - a. Prodzikani Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego,
 - b. wydziałowe jednostki organizacyjne.
19. Dziekanowi Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego podlega merytorycznie:
 - a. Dziekanat Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego (symbol literowy – DP-D).

20. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF) podlegają formalnie i merytorycznie:

- a. Prodziekani Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej,
 - b. wydziałowe jednostki organizacyjne.
21. Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej podlega merytorycznie:
- a. Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej (symbol literowy – DF-D).
22. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol lit. – DZ) podlegają formalnie i merytorycznie:
- a. Prodziekani Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - b. wydziałowe jednostki organizacyjne.
23. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu podlega merytorycznie:
- a. Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (symbol literowy – DZ-D).

ROZDZIAŁ III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWERSYTECIE

TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

§ 16

1. Administracja Uczelni zapewnia realizację zadań Uniwersytetu wykonując czynności: gospodarcze, ewidencyjne, rejestracyjne, administracyjne, techniczne i finansowe.
2. Głównym zadaniem administracji Uczelni jest zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (dydaktycznego i naukowego) oraz profesjonalnej obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) oraz klientów wewnętrznych (pracowników Uczelni).
3. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych reguluje Statut.
4. Kanclerz, tworzy, likwiduje i przekształca jednostki organizacyjne, po uzyskaniu zgody Rektora, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
5. W przypadku tworzenia lub przekształcania jednostki organizacyjnej należy określić jej cel, zakres działania, źródło finansowania oraz potrzeby kadrowe, a w przypadku likwidacji jednostki należy uregulować sprawy majątkowe i pracownicze jednostki.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną administracji Uniwersytetu jest dział. W ramach działu mogą być tworzone sekcje i zespoły wchodzące w skład działu.
2. Dział może być tworzony, gdy liczba pracowników będzie wynosiła co najmniej sześć osób, w tym kierownik.
3. Poza działem mogą występować jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy (np. samodzielna sekcja, zespół, inspektorat, biuro, centrum).

4. Wieloosobowe stanowiska pracy mogą być tworzone:
 - a. samodzielna sekcja – gdy liczba pracowników będzie wynosiła co najmniej pięć osób, w tym można powołać kierownika sekcji,
 - b. zespół – gdy liczba pracowników będzie wynosiła nie mniej niż trzy osoby.

ZASADY ZARZĄDZANIA

Zasady działalności jednostek organizacyjnych

§ 18

1. W Uczelni obowiązuje zasada podległości formalnej (wynikającej ze stosunku pracy) i merytorycznej (wynikającej z realizowanych zadań) jednostek organizacyjnych.
2. Formalny przełożony jednostki organizacyjnej nadzoruje przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bhp, przepisów ppoż. oraz sposobu korzystania z powierzonego mienia Uczelni; zatwierdza (w ramach posiadanych kompetencji) wnioski w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
3. Merytoryczny przełożony jednostki organizacyjnej określa cele, zadania i sposób ich realizacji, ocenia efekty działania, wnioskuje lub opiniuje (w ramach posiadanych kompetencji) w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, premiowania, udzielania urlopów, szkolenia, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
4. Kanclerzowi podporządkowane są formalnie wszystkie jednostki administracji Uczelni, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej.
5. Działy administracji centralnej i jednostki międzywydziałowe podporządkowane są merytorycznie szefom pionów (Prorektorom i Kanclerzowi) zgodnie z przebiegiem procesów powiązanych z głównymi obszarami funkcjonowania Uczelni (nauka, dydaktyka, strategia i rozwój, nadzór nad szpitalami klinicznymi i zarządzanie), a jednostki wydziałowe i Dziekanaty – Dziekanom.
6. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Cele i kluczowe zadania jednostek administracji określone są w rozdziale IV Regulaminu.

§ 19

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji zatrudniani są przez Kanclerza w drodze konkursu (z wyjątkiem kierowników jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów).
2. Cele, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza Kanclerz.
3. Cele, kompetencje i zakresy zadań poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych zatwierdza Kanclerz na wniosek kierownika jednostki.

4. W celu zapewnienia sprawnego działania każdy pracownik administracji otrzymuje stanowiskowy zakres obowiązków.

§ 20

W Uczelni obowiązuje zasada równoważenia powierzonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami decyzyjnymi. Oznacza to, że obowiązki i odpowiedzialność za określony obszar merytoryczny powierza się osobie, która posiada odpowiednie kwalifikacje, równocześnie nadając jej uprawnienia decyzyjne w powierzonym obszarze.

Nadzór i kontrola jednostek

§ 21

1. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza i Dziekani Odpowiadają za nadzór i kontrolę działalności podlegających im merytorycznie jednostek administracyjnych.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza i Dziekani odpowiedzialni są m.in. za:
 - a. efekty realizacji celów i zadań podległych im jednostek,
 - b. koordynowanie pracy podległych działów i zapewnienie dobrej współpracy z pozostałymi jednostkami Uczelni,
 - c. wyznaczanie celów, zadań, motywowanie, ocenianie i stwarzanie warunków do rozwoju podległych im kierowników jednostek,
 - d. zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym w podległym obszarze.

Ogólny zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych

§ 22

1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności kierowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za:
 - a. realizację celów i zadań własnych oraz podległych im zespołów,
 - b. kierowanie podległym zespołem zgodnie z obowiązującą w Uczelni polityką personalną, w tym w szczególności za: planowanie, organizowanie i kontrolowanie wykonania zadań oraz motywowanie, ocenianie i dbałość o rozwój podległych pracowników,
 - c. przygotowanie i modyfikowanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
 - d. przygotowanie danych do: planów rzeczowo-finansowych, umów, postępowań o zamówienie publiczne oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - e. monitorowanie wydatków oraz inicjowanie działań w celu optymalizacji kosztów w podległym obszarze,
 - f. ciągłe doskonalenie jakości obsługi klientów zewnętrznych (studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i szkoleń) i wewnętrznych (pracowników Uczelni) oraz zwiększanie efektywności pracy podległej jednostki organizacyjnej,

- g. zapewnienie właściwego, terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, aktami normatywnymi i procedurami wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - h. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległej jednostki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - i. zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym w podległym obszarze,
 - j. prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia.
3. Realizując zadania administracji, kierownicy zobowiązani są do znajomości aktualnych przepisów prawa, ciągłego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek realizowanej w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
4. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji, współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
5. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy kierownika – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub jego bezpośredniego przełożonego.

Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników

§ 23

1. Merytoryczny zakres zadań i odpowiedzialności pracowników określają ich indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do:
 - a. realizacji celów i zadań określonych w zakresach obowiązków oraz poprawnego merytorycznie, terminowego wykonywania przydzielonych spraw,
 - b. wykonywania poleceń bezpośrednich przełożonych oraz kierowników zespołów projektowych, których są członkami,
 - c. dbałości o ciągłe doskonalenie jakości załatwiania powierzonych spraw i kierowania się zasadą orientacji na klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
 - d. znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności Statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
 - e. przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
 - f. przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - g. dbania o powierzone mienie,
 - h. współdziałania i udzielania pomocy współpracownikom w wykonywaniu zadań.

Przyjmowanie i zdawanie funkcji

§ 24

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a. wykaz zdawanych-przejmowanych akt, opisanych i sklasyfikowanych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - b. stan zdawanych-przyjmowanych spraw, zadań, i innych zagadnień,
 - c. wykaz spraw niezakończonych,
 - d. w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. Protokół przekazania-objęcia funkcji wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Objęcie funkcji wiąże się z przejęciem odpowiedzialności za realizację celów i zadań w powierzonym obszarze zgodnie ze Strategią rozwoju Uczelni i obowiązującymi przepisami prawa.

Zarządzanie procesami

§ 25

1. Podstawą funkcjonowania Uczelni jest realizacja procesów: naukowego i dydaktycznego.
2. Proces rozumiany jest jako łańcuch powiązanych w logiczny sposób czynności, które wykorzystując dostępne zasoby (m.in. programy naukowe i dydaktyczne, zasoby ludzkie, bazę naukową, dydaktyczną i kliniczną oraz dostępne środki finansowe) przetwarza wejścia w wyjścia, które prowadzą do osiągnięcia zamierzonego celu.
3. Procesy główne to procesy realizujące główne cele statutowe Uczelni, natomiast procesy wspierające to procesy, które wspierają skuteczne wykonanie celów procesów głównych.
4. W Uniwersytecie zidentyfikowano dwa procesy główne, realizujące cele statutowe Uczelni (proces dydaktyczny i proces naukowy) oraz pięć procesów wspierających (strategia i rozwój, nadzór nad szpitalami klinicznymi, zarządzanie finansami, zarządzanie personelem oraz utrzymanie i rozwój infrastruktury).

§ 26

1. Na czele procesów stoją właściciele procesów, którzy odpowiadają za zarządzanie procesami na poziomie całej Uczelni, a w szczególności: określają główne założenia i wykonawców procesów, monitorują i optymalizują ich przebieg, inicjują i wprowadzają zmiany oraz odpowiadają za realizację celów strategicznych w obszarach: naukowym, dydaktycznym,

klinicznym i zarządczym.

2. Właścicielami procesów są:
 - a. procesu naukowego – Prorektor ds. Nauki,
 - b. procesu dydaktycznego – Prorektor ds. Dydaktyki,
 - c. procesu strategia i rozwój – Prorektor ds. Rozwoju Uczelni,
 - d. procesu nadzór nad szpitalami klinicznymi – Prorektor ds. Klinicznych,
 - e. procesów: zarządzanie majątkiem i zarządzanie finansami – Kanclerz,
 - f. procesu zarządzanie personelem w grupie pracowników naukowo-dydaktycznych – Rektor, a w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Kanclerz,
 - g. procesów naukowego i dydaktycznego na wydziale – Dziekan.
3. Właściciele procesów wspierają koordynatorzy procesów, których zadaniem jest koordynowanie wykonania zadań operacyjnych przypisanych wykonawcom procesów (centralnym i wydziałowym komórkom organizacyjnym, biorącym udział w realizacji procesów).
4. Koordynatorzy planują i monitorują harmonogramy, określają standard realizacji kluczowych zadań, koordynują prace zaangażowanych jednostek organizacyjnych (wykonawców), analizują wyniki zbiorcze, opracowują wnioski, zgłaszają propozycje zmian.
5. Koordynatorami procesów są:
 - a. procesu naukowego – kierownik Centrum Wspierania Nauki,
 - b. procesu dydaktycznego – kierownik Działu Organizacji Dydaktyki w obszarze planowania i realizacji procesu dydaktycznego, a kierownik Biura Obsługi Studentów w zakresie spraw studenckich,
 - c. procesu strategia i rozwój – kierownik Działu Projektów,
 - d. procesu nadzór nad szpitalami klinicznymi – kierownik Działu Nadzoru Właścicielskiego,
 - e. procesu zarządzanie majątkiem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą,
 - f. procesu zarządzanie finansami – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami (Kwestor),
 - g. procesu zarządzanie personelem – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją,
 - h. procesu dydaktycznego na wydziale – Prodziekan właściwy ds. dydaktyki,
 - i. procesu naukowego na wydziale – Prodziekan właściwy ds. nauki.

Zarządzanie projektami

§ 27

1. Cele rozwojowe Uczelni realizowane są poprzez wdrażanie projektów.
2. Projekt to zespół zorganizowanych działań, które prowadzą do osiągnięcia określonego celu rozwojowego Uczelni. Cel projektu powinien być konkretny, mierzalny i realny do osiągnięcia. Działania projektowe jako całość są niepowtarzalne, mają określony początek i koniec oraz wydokowany budżet i zespół.
3. Projekty strategiczne wynikają bezpośrednio ze Strategii rozwoju Uniwersytetu. Rezultaty takich projektów najczęściej dotyczą funkcjonowania całej Uczelni, a ich realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów strategicznych, w związku z czym projekty te są uprzywilejowane przy doborze zasobów (ludzi, czasu i budżetu).

4. Projekty strategiczne inicjuje, uruchamia i nadzoruje Prorektor ds. Rozwoju Uczelni, a koordynację oraz wsparcie organizacyjne i administracyjne zapewnia Dział Projektów.
5. Projekty operacyjne wspierają bieżącą działalność Uczelni. Ich realizacja przyczynia się przede wszystkim do osiągnięcia celów operacyjnych wyznaczonych w obszarze naukowym, dydaktycznym, klinicznym i zarządzania Uczelnią.

§ 28

1. Inicjowanie i wdrażanie projektów powinno odbywać się zgodnie z dobrymi praktykami zarządzania projektami, z wykorzystaniem sprawdzonych metod np. PMI lub Prince2.
2. Zgłoszenie propozycji uruchomienia projektu powinno zawierać następujące informacje:
 - a. nazwa projektu,
 - b. cel projektu,
 - c. efekty końcowe projektu,
 - d. kluczowe zadania,
 - e. ramowy harmonogram,
 - f. niezbędne zasoby (m.in. zespół, partnerzy, aparatura laboratoryjna),
 - g. szacowany budżet i źródła finansowania,
 - h. najważniejsze ryzyka.
3. Na czele każdego projektu stoi kierownik. Jego zadaniem jest bieżące zarządzanie projektem i zespołem projektowym, komunikacja i zarządzanie ryzykiem. Kierownik ponosi odpowiedzialność za efekty, realizację zadań, harmonogram i budżet projektu.
4. Zadania dla członków zespołu, ewentualnych partnerów, ekspertów i podwykonawców ustalane są indywidualnie dla każdego projektu przez kierownika.
5. Dla dużych projektów powołuje się komitet sterujący, którego zadaniem jest podejmowanie decyzji strategicznych, nadzorowanie projektu, określanie priorytetów, przydzielanie zasobów oraz kontrola założonych efektów.
6. Formalnie projekt uruchamiany jest powołaniem kierownika i zespołu oraz zatwierdzeniem jego finansowania. Projekt kończy się podsumowaniem uzyskanych efektów, rozliczeniem budżetu, odwołaniem kierownika i zespołu. Dobrą praktyką zarządzania projektem jest zorganizowanie spotkania inicjującego i zamykającego projekt.

AKTY NORMATYWNE I UMOWY

Rozpowszechnianie niepublikowanych aktów normatywnych

§ 29

1. Akty normatywne niepublikowane przesyłane w ograniczonej liczbie egzemplarzy są przekazywane Działowi Organizacyjno-Prawnemu w celu sporządzenia odpowiedniej liczby kopii do dalszego przekazania właściwym jednostkom organizacyjnym lub przesłania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna otrzyma niepublikowany akt normatywny jest obowiązana powiadomić Dział Organizacyjno-Prawny w celu ewentualnego przekazania innym zainteresowanym.

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 30

1. Na Uniwersytecie wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - a. uchwały Senatu (US),
 - b. uchwały Rad Wydziałów (URW...),
 - c. zarządzenia Rektora (ZR),
 - d. zarządzenia Kanclerza (ZK),
 - e. polecenia służbowe Rektora (PR),
 - f. polecenia służbowe Kanclerza (PK),
 - g. zarządzenia Dziekana (ZD).
2. Podmioty wymienione w p. 1 wydają wewnętrzne akty normatywne w zakresie swoich kompetencji.
3. Normy zawarte w uchwale Senatu mogą być przenoszone do zarządzeń Rektora:
 - a. w przypadku, gdy uregulowanie danej sprawy należy do kompetencji Rektora i Senatu (np. opłaty za studia),
 - b. w celu wykonania uchwały Senatu (np. tworzenie jednostek organizacyjnych).
4. Polecenia służbowe są wydawane w celu powierzenia konkretnym osobom lub jednostkom organizacyjnym określonych zadań.

§ 31

1. Inicjowanie opracowania lub aktualizacji aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy treść tego aktu. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu aktu, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego wdrożenia jego postanowień.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę formalno-prawną aktu normatywnego, pomaga zredagować jego treść oraz zapewnia aby:
 - a. rodzaj aktu normatywnego odpowiadał jego treści,
 - b. zastosowanie formy aktu normatywnego w tej sprawie było zasadne,
 - c. akt normatywny był opracowany właściwie pod względem formy,
 - d. projekt aktu był zgodny z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa.
3. Projektom wewnętrznych aktów normatywnych, o których mowa w § 30 pkt 1 lit. c–f, Dział Organizacyjno-Prawny nadaje formę ostateczną i po zaparafowaniu przez upoważnione osoby (w zależności od treści aktu przez radcę prawnego zatrudnionego lub współpracującego z Działem Organizacyjno-Prawnym, Kwestora i/lub Prorektorów) przedkłada do podpisu Rektorowi lub Kanclerzowi.

4. Projekty uchwał, po weryfikacji formalno-prawnej i zaparafowaniu przez Dział Organizacyjno-Prawny jednostka merytoryczna przekazuje odpowiednio: uchwały Senatu – kierownikowi Biura Rektora, uchwały Rady Wydziału – Dziekanowi, a projekty pozostałych aktów normatywnych – do Działu Organizacyjno-Prawnego.
5. Niedopuszczalne jest przedkładanie aktu normatywnego, o którym mowa w § 30 pkt 1 lit. c–f, bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi z pominięciem Działu Organizacyjno-Prawnego.
6. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych są przechowywane:
 - a. uchwały Senatu – w Biurze Rektora,
 - b. uchwały Rady Wydziału – we właściwym Dziekanacie,
 - c. pozostałe akty normatywne – w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień

§ 32

1. W celu umocowania do dokonania w imieniu Uczelni lub wydziału czynności faktycznej (np. odbioru rzeczy, uwierzytelniania dokumentów) wydaje się upoważnienie, a w celu umocowania do dokonania czynności prawnej (np. podpisania umowy, reprezentowania w ciałach kolegialnych) wydaje się pełnomocnictwo. Inne rodzaje umocowania stosuje się jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.
2. Umocowania do dokonywania czynności w imieniu Uczelni wydaje Rektor lub Kanclerz, a do dokonywania czynności w imieniu wydziału – Dziekan.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być wydane tylko w zakresie posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach przekraczających kompetencje Rektora wymaga zgody Senatu.

§ 33

1. Udzielenie pełnomocnictwa nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do dalszego udzielania umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
2. Do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i kompetencji jednoosobowego organu Uczelni, wynikających bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa, można upoważnić tylko Prorektora lub Prodziekana.

§ 34

1. Wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w przypadku:
 - a. ustania stosunku pracy w Uczelni,
 - b. zakończenia pełnienia funkcji, w związku z którą było udzielone,
 - c. upływu okresu, na jaki było udzielone,
 - d. zrealizowania przedmiotu umocowania.

§ 35

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w formie pisemnej.
3. Odwołanie bądź wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia powoduje dla umocowanego obowiązek zwrotu posiadanego dokumentu pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 36

1. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora i Kanclerza.
2. Dziekanat prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dziekana.
3. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw określa zarządzenie Rektora.

Pieczenie, stemple i druki firmowe

§ 37

1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uniwersytecie mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego, pieczęćki imienne wymagają dodatkowo akceptacji kierownika Działu Personalnego.
2. Wykazy i wzory pieczęci oraz stempli używanych przez Uniwersytet znajdują się w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
3. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

§ 38

1. Pieczęćki oraz druki firmowe, w szczególności papiery firmowe, koperty i wizytówki, na których uwidocznione jest logo i nazwa Uniwersytetu lub inne oznaczenie identyfikujące Uczelnię, mogą być używane tylko do celów służbowych.
2. Zasady używania i udostępniania logo Uczelni określa zarządzenie Rektora.

Podpisywanie dokumentów

§ 39

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu, poza Rektorem, posiadają:
 - a. Prorektorzy w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - b. Dziekani w sprawach określonych przepisami Ustawy, Statutu oraz innych przepisów regulujących działalność Uczelni,
 - c. Kanclerz lub jego Zastępcy w granicach ustalonych kompetencji,
 - d. Prodziekani oraz inni pracownicy Uczelni w ramach udzielonych pełnomocnictw.

2. Pismo przed podpisaniem parafuje każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej będącej autorem korespondencji.
3. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko lub funkcję hierarchicznie wyższą, to w przypadku:
 - a. sytuacji jednorazowej – obok pieczęci i podpisu osoby upoważnionej umieszcza się klauzulę „z up.” (to znaczy z upoważnienia) z podaniem stanowiska lub funkcji, za którą się podpisuje,
 - b. sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, obok pieczęci i podpisu osoby zastępującej umieszcza się klauzulę „wz.” (to znaczy w zastępstwie), z podaniem stanowiska lub funkcji osoby, za którą się podpisuje.
5. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami:
 - a. Rektora względnie Kanclerza lub jednego z jego Zastępców,
 - b. Kwestora lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
6. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w pkt 5 są nieważne, z wyjątkiem dokumentów sporządzanych w związku z zamykaniem ksiąg rachunkowych za dany rok, które mogą być podpisywane tylko przez osoby wymienione w pkt 5 lit. b.
7. Jeżeli dla danej czynności wymagana jest forma pisemna albo z przepisu wynika konieczność złożenia podpisu, to nie można zamiast własnoręcznego podpisu stosować parafy, podpisu skróconego lub podpisu odbitego sposobem mechanicznym (faksymile). Stosowanie zastępczej formy podpisu jest dopuszczalne między innymi w przypadku:
 - a. pism okólnych
 - b. projektów pism,
 - c. dekretacji pism,
 - d. pism informacyjnych.

Uwierzytelnianie dokumentów

§ 40

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w pkt 1, rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
 - a. sporządziła dokument (np. dyplom ukończenia studiów, dyplom doktora, umowa o pracę),
 - b. kompletuje i przygotowuje dokumentację (np. postępowania konkursowe, przewody doktorskie, pomoc materialna, faktury zaewidencjonowane w księgach rachunkowych).

3. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu (np. odpis dyplomu, odpis aktu małżeństwa).
4. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odcisnięcie stempla (np. „Potwierdzam zgodność z oryginałem”), podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w pkt 1. Czynności tych należy dokonać na dolnym marginesie dokumentu lub w innym miejscu tak, aby nie uniemożliwić odczytania treści dokumentu.

Zawieranie umów

§ 41

1. Inicjowanie zawarcia, modyfikacji lub rozwiązania umowy należy do tej jednostki organizacyjnej, która odpowiada za zakres merytoryczny obszaru, którego dotyczy przedmiot umowy. Jednostka ta odpowiada również za przygotowanie danych merytorycznych do projektu umowy, koordynację wewnętrznych uzgodnień, ostateczną merytoryczną treść dokumentu oraz monitorowanie prawidłowego jej zawarcia i realizacji.
2. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiada za stronę formalno-prawną umowy, w szczególności zapewnia pomoc w zakresie właściwego formułowania zapisów, dokonuje weryfikacji dokumentu pod względem formalno-prawnym i nadaje umowie ostateczną formę.
3. Każda umowa powinna być parafowana przez kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej umowę oraz przez radcę prawnego, zatrudnionego lub współpracującego z Działem Organizacyjno-Prawnym. Umowy, dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym, nie wymagają parafowania przez radcę prawnego.
4. W zakresie podpisywania umów stosuje się następujące zasady, chyba że przepis szczególny wprowadza inne zasady:
 - a. umowy lub oświadczenia podpisuje Rektor, z zastrzeżeniem lit. b. W czasie nieobecności Rektora umowy podpisuje jego stały zastępca – Prorektor ds. Nauki, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. Podpisywanie umów o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w § 72 Statutu Uniwersytetu wymaga zgody Senatu,
 - b. umowy i oświadczenia w sprawach administracyjno-gospodarczych z zakresu zwykłego zarządu, w tym wnioski o dotacje, podpisuje Kanclerz,
 - c. na umowach pociągających za sobą przepływy finansowe, oprócz podpisów osób wymienionych pod lit. a-b, kontrasygnatę składa Kwestor, z wyłączeniem umów o odpłatności za usługi edukacyjne:
 - ze studentami,
 - z uczestnikami niestacjonarnych studiów doktoranckich,
 - ze słuchaczami studiów podyplomowych,dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym,
 - d. w czasie nieobecności Kanclerza lub Kwestora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, umowy podpisują lub kontrasygnatę składają odpowiednio Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją lub Zastępca Kwestora,

- e. listy intencyjne oraz ramowe umowy o współpracy nie powodujące przepływów finansowych podpisuje Rektor lub inna osoba na podstawie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa,
 - f. w razie konieczności Rektor lub Kanclerz może udzielić pełnomocnictwa szczególnego do podpisywania określonych umów innej osobie niż wymieniona w pkt 3 lit. a-d. Pełnomocnictwo to wymaga formy pisemnej.
5. Załączniki do umowy takie jak np.: kalkulacje, stawki roboczo-godziny kosztorysu wstępnego, protokoły uzgodnień wymagają podpisu kierownika właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej oraz w razie potrzeby branżowego inspektora nadzoru lub osoby sporządzającej kalkulację.
6. Jednostka merytoryczna dokonuje rejestracji umowy w Dziale Organizacyjno-Prawnym, który prowadzi centralny rejestr umów.

Archiwizowanie dokumentów

§ 42

1. Zasady opisywania i klasyfikacji dokumentów, tryb przekazywania oraz sposób przechowywania poszczególnych dokumentów dotyczących działalności Uczelni określają: „Instrukcja kancelaryjna”, „Jednolity rzeczowy wykaz akt” oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.
2. Archiwum Uczelni prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.

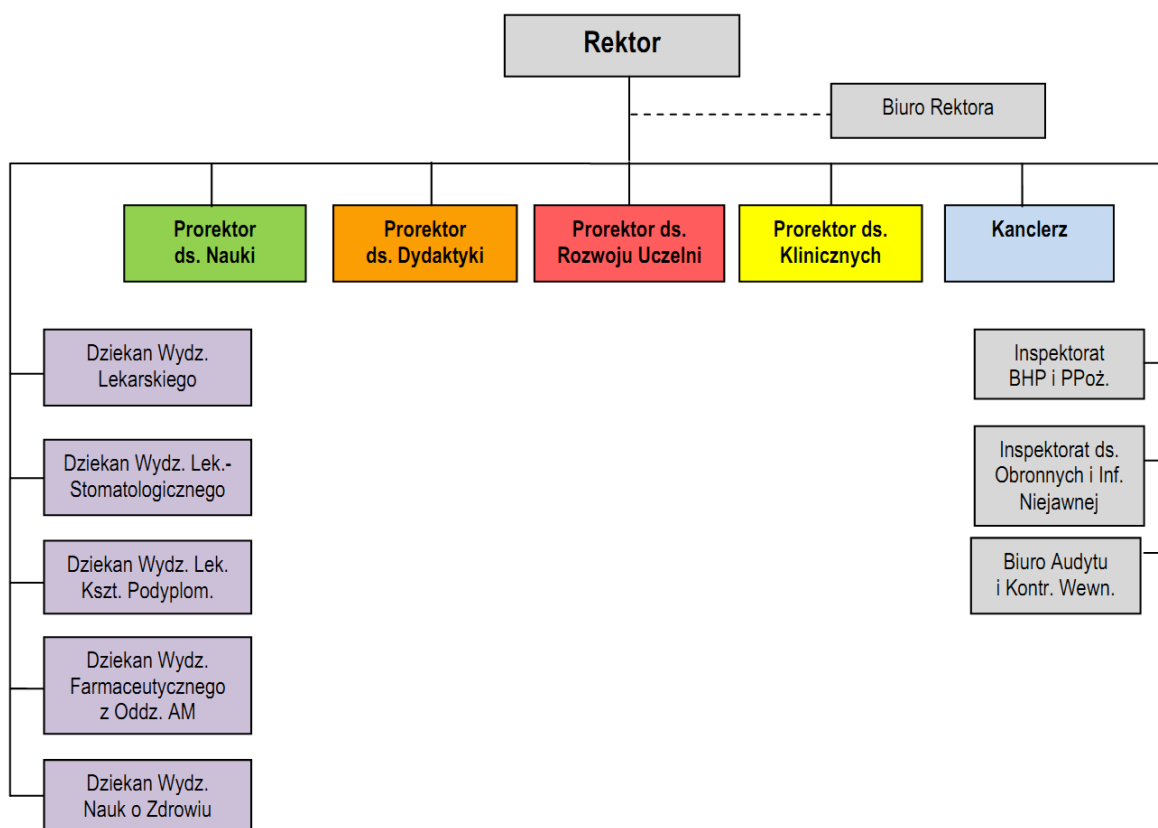
ROZDZIAŁ IV

CELE I KLUCZOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI

§ 43

1. Rektorowi podlegają formalnie i merytorycznie: Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Dydaktyki, Prorektor ds. Rozwoju Uczelni, Prorektor ds. Klinicznych i Kanclerz.
2. Rektorowi podlegają formalnie: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu, którzy merytorycznie podlegają Prorektorowi ds. Nauki w zakresie procesu naukowego i Prorektorowi ds. Dydaktyki w zakresie procesu dydaktycznego.
3. Rektorowi podlegają formalnie: Inspektorat BHP i PPoż., Inspektorat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnej, Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej, natomiast merytorycznie podlegają one Kanclerzowi.
4. Rektorowi podlega merytorycznie Biuro Rektora, które formalnie podlega Kanclerzowi.



Nazwa i symbol	REKTOR			R
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prorektor ds. Nauki	RN	Prorektor ds. Nauki	RN
	Prorektor ds. Dydaktyki	RD	Prorektor ds. Dydaktyki	RD
	Prorektor ds. Rozwoju Uczelni	RU	Prorektor ds. Rozwoju	RU
	Prorektor ds. Klinicznych	RK	Uczelni	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Klinicznych	RK
	Dziekan Wydziału Lekarskiego	DL	Kanclerz	RA
	Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego	DS	Biuro Rektora	R-B
	Dziekan Wydziału Lekarskiego	DP		
	Kształcenia Podyplomowego			
	Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddz. Analityki Medycznej	DF		
	Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	DZ		
	Inspektorat BHP i PPoż.	R-BP		
	Inspektorat ds. Obronnych i Informacji Niejawnej	R-ON		
	Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej	R-AW		

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie działalnością Uniwersytetu i reprezentowanie go na zewnątrz. • Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju Uczelni.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie profesjonalnego kształcenia specjalistycznych kadr medycznych i farmaceutycznych oraz prowadzenia innowacyjnych badań naukowych w trosce o zdrowie i życie człowieka. 2. Inicjowanie i wdrażanie działań dzięki którym Uniwersytet stanie się: <ol style="list-style-type: none"> a. znaczącą, europejską uczelnią medyczną, łączącą wysokiej jakości kształcenie i badania naukowe z opieką medyczną realizowaną na bazie klinicznej; b. renomowanym, nowoczesnym ośrodkiem medycznym, umożliwiającym zdobycie wiedzy i umiejętności na najwyższym poziomie oraz kształtującym nienaganne postawy etyczne; c. instytucją innowacyjną, efektywną, sprawnie zarządzaną oraz zapewniającą swoim pracownikom i studentom możliwości indywidualnego rozwoju. 3. Dbłość o zapewnienie wielopłaszczyznowej troski o studenta, pracownika i pacjenta zgodnie z głównymi wartościami Uniwersytetu. 4. Opracowanie i wdrażanie uchwalonej przez Senat Strategii rozwoju Uczelni. 5. Reprezentowanie Uniwersytetu w środowisku krajowym i międzynarodowym, w szczególności wobec władz państwowych, jednostek administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz środowiska naukowego i gospodarczego regionu.

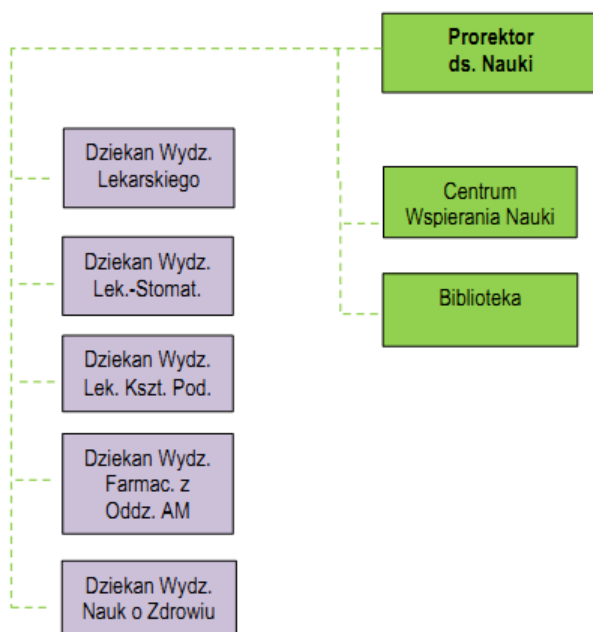
6. Pełnienie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład sektora finansów publicznych oraz przełożonego pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
7. Wdrożenie i stosowanie standardów kontroli zarządczej.
8. Kierowanie działalnością naukową i dydaktyczną Uczelni przy pomocy Prorektorów i Kanclerza.
9. Nadzorowanie realizacji procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) oraz wspierających (zarządzania finansami, infrastrukturą i personelem).
10. Sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni.
11. Kierowanie pracami Senatu Uczelni.
12. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza.
13. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych wskazanych przez Statut.
14. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
15. Dbłość o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
16. Kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem w Uczelni.
17. Określanie zakresu kompetencji i obowiązków Prorektorów, rozliczanie ich z efektów działań.
18. Właściwe informowanie o działalności Uczelni ministra nauki i szkolnictwa wyższego, w szczególności przedstawianie ministrowi rocznego sprawozdania z działalności Uczelni oraz z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
19. Uczestnictwo w pracach Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola.

Tryb powołania i odwołania Rektora, a także zakres jego uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Za swoją działalność odpowiada przed Senatem Uczelni oraz ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego oraz ministrem właściwym ds. zdrowia..

PION PROREKTORA DS. NAUKI

§ 44

1. Prorektorowi ds. Nauki podlegają merytorycznie Centrum Wspierania Nauki i Biblioteka, które formalnie podlegają Kanclerzowi.
2. Prorektorowi ds. Nauki podlegają merytorycznie w zakresie procesu naukowego: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu, którzy formalnie podlegają Rektorowi. Dziekani podlegają merytorycznie w zakresie procesu dydaktycznego Prorektorowi ds. Dydaktyki.



Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. NAUKI			RN
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
			Centrum Wspierania Nauki Biblioteka <i>W zakresie procesu naukowego</i> Dziekan Wydziału Lekarskiego Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddz. Analityki Medycznej Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	RN-N RN-B DL DS DP DF DZ

Cel działalności

- Osiągnięcie znaczącej pozycji naukowej Uniwersytetu w Polsce w kilku wiodących dyscyplinach nauk medycznych.

Kluczowe zadania

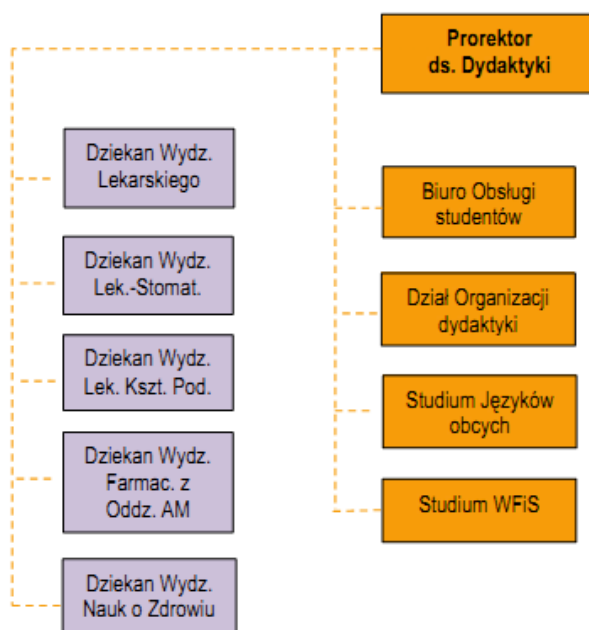
1. Inicjowanie i uzgadnianie kierunków rozwoju badań naukowych Uczelni, wspieranie rozwoju wiodących w Uczelni dyscyplin naukowych.
2. Zarządzanie procesem naukowym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów naukowych realizowanych na wydziałach.
3. Inicjowanie działań podnoszących jakość prac naukowo-badawczych i sprzyjających rozwojowi indywidualnych karier pracowników naukowo-dydaktycznych.
4. Pozyskiwanie i podział środków finansowych na badania naukowe oraz aparaturę badawczą.
5. Komercjalizacja wyników badań, wprowadzanie do praktyki klinicznej i przemysłowej opracowanych w Uczelni nowych technologii diagnostycznych i terapeutycznych (patenty).
6. Planowanie i nadzorowanie realizacji polityki zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych.
7. Podejmowanie na wniosek Dziekana decyzji w sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli akademickich (z wyłączeniem stanowiska profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego oraz powoływania funkcji kierownika jednostki wydziałowej i międzywydziałowej).
8. Opiniowanie wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowe.
9. Zapewnienie rozwoju i efektywnego wykorzystania laboratoriów i aparatury badawczej.
10. Przewodniczenie Senackiej Komisji Badań Naukowych.
11. Integracja wrocławskiego środowiska naukowego.
12. Stałe zastępstwo Rektora i Prorektora ds. Rozwoju Uczelni.

Prorektor ds. Nauki działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.

PION PROREKTORA DS. DYDAKTYKI

§ 45

1. Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają merytorycznie: Biuro Obsługi Studentów, Dział Organizacji Dydaktyki, Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, które formalnie podlegają Kanclerzowi.
2. Prorektorowi ds. Dydaktyki podlegają merytorycznie w zakresie procesu dydaktycznego: Dziekan Wydziału Lekarskiego, Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego, Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego, Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej i Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu, którzy formalnie podlegają Rektorowi, a w zakresie procesu naukowego Prorektorowi ds. Nauki.



Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. DYDAKTYKI			RD
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
			Biuro Obsługi Studentów Dział Organizacji Dydaktyki Studium Języków Obcych Studium Wychowania Fizycznego i Sportu W zakresie procesu dydaktycznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Dziekan Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego Dziekan Wydziału Lekarskiego Kształcenia Podyplomowego Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu	RD-S RD-D RD-JO RD-WF DL DS DP DF DZ

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia, sprawnej organizacji procesu dydaktycznego i profesjonalnej obsługi studentów.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> Zarządzanie procesem dydaktycznym na poziomie całej Uczelni, w tym pełnienie funkcji właściciela procesu; koordynowanie procesów dydaktycznych realizowanych na wydziałach. Inicjowanie i wdrażanie prac związanych z rozwojem oferty dydaktycznej i doskonaleniem jakości kształcenia, w tym m.in.: weryfikacja i rozwój programów nauczania oraz zarządzanie uczelnianym systemem zarządzania jakością kształcenia. Określanie kierunków rozwoju bazy dydaktycznej Uczelni oraz zaopatrzenia biblioteki w skrypty, podręczniki, czasopisma i elektroniczne bazy publikacji niezbędne do celów dydaktycznych. Wprowadzanie nowoczesnych metod kształcenia opartych m.in. o narzędzia informatyczne i multimedialne, specjalistyczne laboratoria, symulacje, techniki kształcenia na odległość oraz praktyczną naukę kompetencji na bazie klinicznej. Nadzorowanie i ciągłe doskonalenie (w tym informatyzacja) procesu obsługi studentów i wykładowców oraz planowania, rozliczania i optymalizacji kosztów dydaktyki. Ocena minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów. Zatwierdzanie wniosków oraz zawieranie umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych. Ocena działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich. Sprawowanie nadzoru nad rekrutacją na studia, w tym na studia doktoranckie. Zapewnienie stałego wzrostu liczby studentów na kierunkach płatnych. Sprawowanie opieki i nadzoru nad działalnością organizacji studenckich i kół naukowych, współpraca z samorządem studenckim oraz samorządem doktorantów.

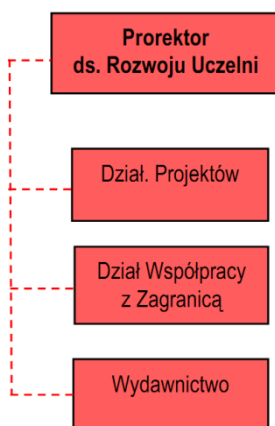
12. Nadzór nad zaspakajaniem potrzeb zdrowotnych, materialnych i kulturalnych studentów i doktorantów, w tym zapewnienie sprawnej realizacji pomocy materialnej dla studentów.
13. Rozpatrywanie odwołań od decyzji Dziekanów w sprawach dotyczących toku studiów i studiów doktoranckich.
14. Sprawowanie nadzoru nad procesem rekrutacji i kształcenia studentów-obcokrajowców (w tym m.in. określanie warunków przyjęcia na studia, wysokości opłat, nadzorowanie terminowego wnoszenia opłat za usługi edukacyjne).
15. Dbłość o efektywność finansową procesu dydaktycznego, w tym: inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów dydaktyki oraz nadzór nad rozliczaniem pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i umów cywilno-prawnych.
16. Przewodniczenie Senackiej Komisji Dydaktyki i Wychowania.
17. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Klinicznych.

Prorektor ds. Dydaktyki działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.

PION PROREKTORA DS. ROZWOJU UCZELNI

§ 46

Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlegają merytorycznie: Dział Projektów, Dział Współpracy z Zagranicą i Wydawnictwo, które formalnie podlegają Kanclerzowi.



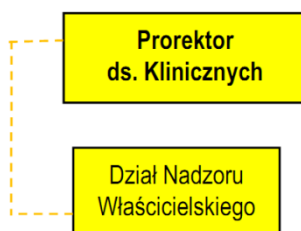
Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. ROZWOJU UCZELNI			RU
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
			Dział Projektów Dział Współpracy z Zagranicą Wydawnictwo	RU-P RU-Z RU-W

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Inicjowanie rozwoju Uczelni oraz zapewnienie skutecznego wdrożenia Strategii rozwoju Uniwersytetu poprzez budowanie relacji w środowisku międzynarodowym i biznesowym, pozyskiwanie środków finansowych na rozwój Uczelni, inicjowanie i wdrażanie projektów strategicznych.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie Strategii rozwoju Uniwersytetu. 2. Przygotowanie i przeprowadzenie cyklicznych przeglądów i aktualizacji Strategii rozwoju Uczelni. 3. Pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i rozwojowych Uczelni w szczególności w zakresie: infrastruktury, zasobów ludzkich i systemów zarządczych (z wyłączeniem grantów naukowych). 4. Inicjowanie i wdrażanie strategicznych projektów rozwojowych. 5. Inicjowanie projektów zwiększających umiędzynarodowienie Uczelni. 6. Rozwój współpracy Uczelni ze środowiskiem gospodarczym i międzynarodowym, tworzenie interdyscyplinarnych konsorcjów naukowych. 7. Inicjowanie i nadzór nad wdrożeniem działań związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej. 8. Inicjowanie działań związanych z rozwojem oferty kształcenia. 9. Nadzór nad kształceniem podyplomowym w Uczelni. 10. Przewodniczenie Senackiej Komisji Rozwoju Kadry Naukowo-Dydaktycznej. 11. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Nauki. <p><i>Prorektor ds. Rozwoju Uczelni działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.</i></p>

PION PROREKTORA DS. KLINICZNYCH

§ 47

Prorektorowi ds. Klinicznych podlega merytorycznie Dział Nadzoru Właścicielskiego, który formalnie podlega Kanclerzowi.



Nazwa i symbol	PROREKTOR DS. KLINICZNYCH			RK
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
			Dział Nadzoru Właścicielskiego	RK-N

Cel działalności

- Rozwój wysokospecjalistycznej działalności klinicznej umożliwiający prowadzenie kształcenia medycznego na najwyższym poziomie.
- Nadzór nad samodzielnymi publicznymi jednostkami klinicznymi oraz innymi podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, oraz podmiotami prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub w których ma udziały.

Kluczowe zadania

1. Planowanie i wdrażanie działań związanych z rozwojem działalności klinicznej umożliwiającej realizację wysokospecjalistycznych, kompleksowych usług medycznych, oraz ze zwiększeniem efektywności finansowej szpitali klinicznych.
2. Zarządzanie procesem nadzoru nad szpitalami, pełnienie funkcji właściciela procesu.
3. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze klinicznym.
4. Pełnienie nadzoru właścicielskiego rozumianego jako zapewnienie władzom Uniwersytetu wpływu na najważniejsze decyzje podejmowane w obszarze formalno-prawnym, finansowym, majątkowym i merytorycznym w następujących jednostkach:
 - a. samodzielne publiczne szpitale kliniczne,
 - b. inne podmioty sprawujące opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim,
 - c. podmioty prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma w nich udziały.
5. Aktywny udział w opracowaniu strategii dla podmiotów określonych w p. 4 i zapewnienie jej spójności ze Strategią rozwoju Uniwersytetu.
6. Powoływanie i przewodniczenie uczelnianym organom nadzorującym działalność podmiotów zależnych (np. rady nadzorcze, komisje ds. nadzoru, zespoły projektowe).
7. Inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej i naukowej oraz dbałość o ciągłe doskonalenie jakości usług medycznych i dydaktycznych realizowanych w bazie klinicznej.
8. Planowanie i wdrażanie działań rozwojowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wykonujących zadania z zakresu leczenia.
9. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących leczenia i opieki nad chorymi w podmiotach określonych w p. 4a i 4b.
10. Zawieranie umów w sprawach związanych z funkcjonowaniem podmiotów opisanych w p. 4.
11. Stałe zastępstwo Prorektora ds. Dydaktyki.

Prorektor ds. Klinicznych działa w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.

Nazwa jednostki	DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO			RK-N
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Prorektor ds. Klinicznych	RK
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie systemowego formalno-prawnego, finansowego i merytorycznego nadzoru jednostek organizacyjnych, dla których Uniwersytet pełni funkcję założycielską lub właścicielską. • Koordynacja współpracy podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną z jednostkami uczelnianymi w obszarze działalności dydaktycznej i naukowej.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola i ocena działalności obejmująca realizację zadań statutowych, dostępność i poziom udzielanych świadczeń, prawidłowość gospodarowania mieniem oraz gospodarkę finansową następujących podmiotów: <ol style="list-style-type: none"> a. samodzielnych publicznych szpitali klinicznych, b. innych podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim, c. podmiotów prawa handlowego, których Uniwersytet jest właścicielem lub ma w nich udziały. 2. Kontrola organów spółek wymienionych w p. 1c z wywiązywania się z obowiązku przewidzianego prawem i umowami spółek, składania sprawozdań i podjętych uchwał do KRS i urzędu skarbowego. 3. Przygotowywanie danych, informacji, zestawień, analiz prawno-ekonomicznych, opinii dotyczących działalności podmiotów wymienionych w p. 1a-c, przygotowanie wniosków i rekomendacji zmian. 4. Gromadzenie dostępnych aktów prawnych, wyroków, opinii, umów, sprawozdań, ewidencji kontroli zewnętrznych i innych materiałów dotyczących sytuacji podmiotów wymienionych w p. 1a-c. 5. Koordynowanie współpracy działów Uczelni ze szpitalami klinicznymi i innymi jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną w zakresie dydaktyki, praktyk, staży i wspólnych badań naukowych. 6. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów pomiędzy Uniwersytetem a szpitalami klinicznymi, jednostkami sprawującymi opiekę zdrowotną, których Uniwersytet jest organem założycielskim, jednostkami organizacyjnymi działającymi na tzw. „bazie obcej”, w tym m.in. zawieranie ramowych umów na organizację praktyk i staży oraz prowadzenie dydaktyki klinicznej. 7. Koordynowanie spraw związanych z realizacją zobowiązań pomiędzy jednostkami opisanymi w p. 1a-c i Uniwersytetem. 8. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami, umowami i przekazywaniem środków w zakresie zakupów inwestycyjnych, restrukturyzacji organizacyjnej i finansowej podmiotów opisanych w p. 1. 9. Obsługa administracyjna komisji pojednawczych i rozjemczych w sporach pomiędzy Uniwersytetem i podmiotami określonymi w p. 1 oraz uczelnianych organów nadzorujących ich działalność. 10. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Uniwersytetu dotyczącymi szpitali klinicznych oraz innych podmiotów sprawujących opiekę zdrowotną, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim.

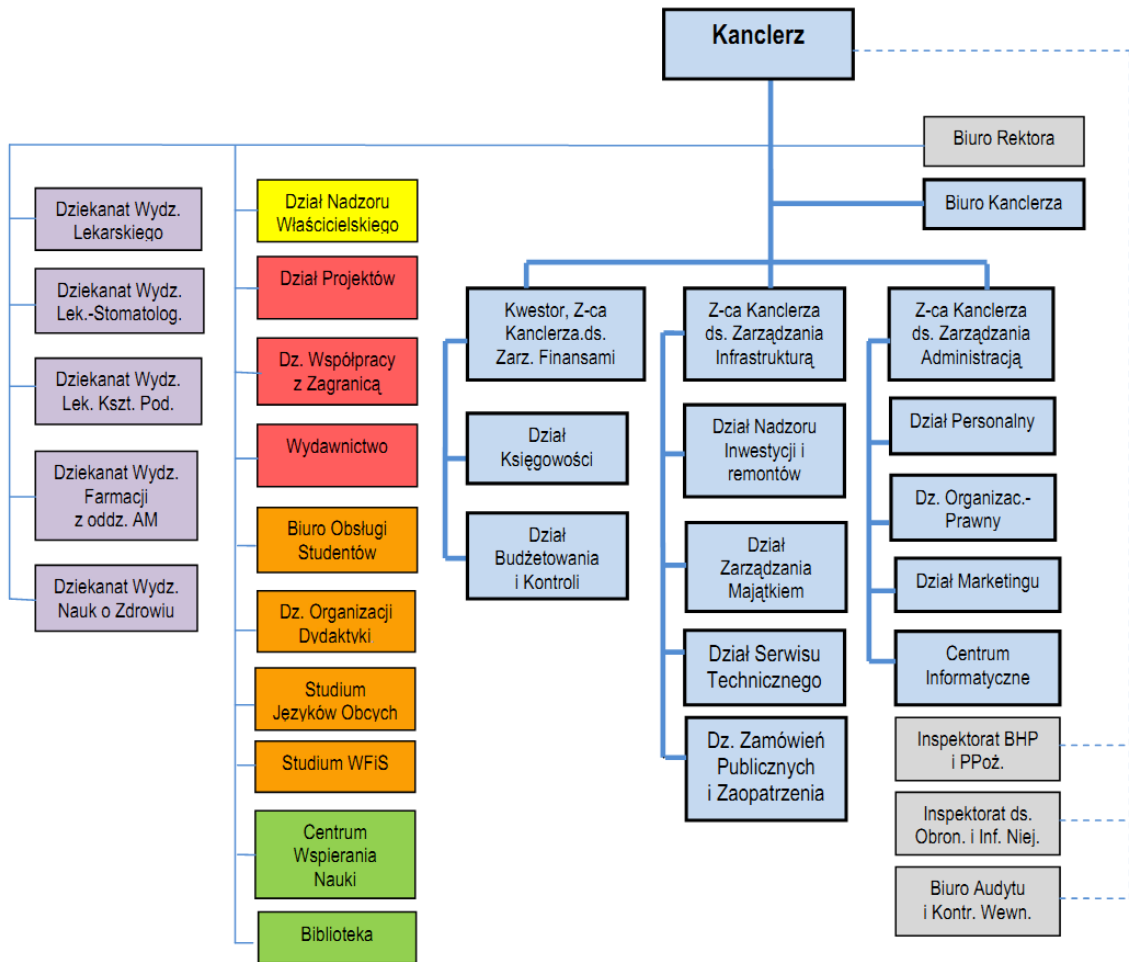
PION KANCLERZA

§ 48

1. Kanclerzowi podlegają formalnie i merytorycznie: Kwestor – Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami, Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą, Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją i Biuro Kanclerza.
 - a. Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Finansami podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Księgowości, Dział Budżetowania i Kontroli.
 - b. Zastępcy Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Nadzoru Inwestycji i Remontów, Dział Zarządzania Majątkiem, Dział Serwisu Technicznego. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
 - c. Zastępcy Kanclerza Ds. Zarządzania Administracją podlegają formalnie i merytorycznie: Dział Personalny, Dział Organizacyjno-Prawny, Dział Marketingu, Centrum Informatyczne.

Na schemacie organizacyjnym działy podległe formalnie i merytorycznie Kanclerzowi oznakowano pogrubioną linią.

2. Kanclerzowi podlegają formalnie wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej: Centrum Wspierania Nauki, Biblioteka, Biuro Obsługi Studentów, Dział Organizacji Dydaktyki, Studium Języków Obcych, Dział Projektów, Dział Współpracy z Zagranicą, Wydawnictwo, Dział Nadzoru Właścicielskiego i wszystkie Dziekanaty. Jednostki te merytorycznie podlegają odpowiednio: Prorektorowi ds. Nauki, Prorektorowi ds. Dydaktyki, Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni, Prorektorowi ds. Klinicznych oraz Dziekanom.
3. Kanclerzowi podlegają merytorycznie: Inspektorat BHP i PPOż., Inspektorat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnej, Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej, które formalnie podlegają Rektorowi.



Nazwa i symbol	KANCLERZ			RA
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Rektor	R
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kwestor – Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami	AF	Kwestor – Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Finansami	AF
	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą	AI
	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA	Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Administracją	AA
	Biuro Kanclerza	A-B	Biuro Kanclerza	A-B
			Inspektorat BHP i PPoż.	R-BP
	Wszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej		Inspektorat ds. Obronnych i Informacji Niejawnej	R-ON
			Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej	R-AW

Cel działalności

- Profesjonalne zarządzanie finansami, personelem administracyjnym oraz infrastrukturą Uczelni.
- Zapewnienie sprawnego przebiegu procesów głównych (naukowego i dydaktycznego) poprzez ciągłe doskonalenie świadczonych usług administracyjnych, wprowadzanie nowoczesnych narzędzi informatycznych, optymalizację procesów personalnych, zapewnienie sprawnej komunikacji oraz zwiększanie efektywności finansowej.

Kluczowe zadania

1. Kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla organów Uczelni w Ustawie lub Statucie).
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej procesów głównych: naukowego i dydaktycznego.
3. Zarządzanie procesami wspierającymi, pełnienie funkcji właściciela procesu dla następujących procesów: zarządzanie finansami, zarządzanie infrastrukturą i zarządzanie personelem.
4. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze zarządzania.
5. Nadzór nad przygotowaniem projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni i bieżącą realizacją polityki finansowej, w tym dbałość o efektywność (celowość i oszczędność) oraz przestrzeganie procedur związanych z wydatkowaniem publicznych środków finansowych.
6. 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, dbałość o dobry stan techniczny, zapewnienie bezpieczeństwa i utrzymanie czystości.
7. Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni, nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej.

8. Nadzorowanie realizacji zakupów usług, środków trwałych i obrotowych, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Kształtowanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności: nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy, ocena i rozwój pracowników, motywowanie, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, dbałość o sprawy socjalne.
10. Zapewnienie profesjonalnej obsługi prawnej Uczelni oraz sprawnego obiegu informacji i dokumentacji w formie drukowanej i elektronicznej.
11. Koordynowanie prac związanych z informatyzacją Uczelni oraz utrzymaniem i zapewnieniem bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
12. Nadzorowanie działań związanych z kształtowaniem pozytywnego wizerunku i promocją Uczelni.
13. Nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni a także ochrony zdrowia pracowników.
14. Nadzorowanie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz sytuacjach kryzysowych.
15. Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
16. Zawieranie umów w imieniu Uniwersytetu (z wyjątkiem umów zastrzeżonych dla innych osób, w tym: Rektora, Prorektorów i Dziekanów).
17. Reprezentowanie Uniwersytetu we wszystkich sprawach administracji niezastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Rektora.

Kompetencje, tryb powoływania i odwoływania Kanclerza określa Statut. Kanclerz działa w ramach stałego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, które definiuje szczegółowo jego kompetencje w zakresie zaciągania zobowiązań i reprezentowania Uniwersytetu.

Nazwa i symbol jednostki	KWESTOR – ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA FINANSAMI			AF
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Dział Księgowości	FK	Dział Księgowości	FK
	Dział Budżetowania i Kontroli	FB	Dział Budżetowania i Kontroli	FB

Cel działalności

- Zapewnienie stabilności finansowej oraz efektywnego gospodarowania środkami finansowymi Uniwersytetu poprzez planowanie przychodów i kosztów oraz kontrolę wydatków.
- Prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Kluczowe zadania

1. Kierowanie pionem finansowym Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania finansami.
2. Opracowanie i aktualizowanie wieloletniego planu finansowego dla Uniwersytetu.
3. Opracowanie przewidywania budżetowego i rocznego planu rzeczowo-finansowego (łącznie dla całej Uczelni oraz dla poszczególnych jednostek) we współpracy z Kanclerzem, Dziekanami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego całej Uczelni i poszczególnych jednostek.
5. Systematyczna analiza stanu finansowego Uczelni, informowanie o nim Rektora, Kanclerza i Dziekanów oraz przedstawianie im wniosków i rekomendacji.
6. Dbłość o zapewnienie płynności finansowej i efektywnego gospodarowania ewentualnymi nadwyżkami finansowymi.
7. Inicjowanie i nadzorowanie projektów związanych z optymalizacją kosztów funkcjonowania Uczelni, usprawniania planowania i rozliczania budżetów jednostek, w tym w szczególności wdrożenia zintegrowanego informatycznego systemu zarządzania finansami Uniwersytetu.
8. Opracowanie i aktualizowanie zasad: polityki rachunkowości, gospodarki finansowej Uczelni oraz planowania i budżetowania.
9. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z przepisami, w tym zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
10. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uczelni w zakresie kosztów i przychodów.
11. Wykonywanie dyspozycji dotyczących lokowania i wydatkowania środków pieniężnych.
12. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym umów oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi Uczelni.
14. Prowadzenie nadzoru nad prawidłową ewidencją księgową i dokonywaniem rozliczeń podatkowych.
15. Opracowanie sprawozdania finansowego Uniwersytetu.
16. Nadzór nad sprawozdawczością budżetową i statystyczną.
17. Opiniowanie planów rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji, wskazywanie źródeł i możliwych sposobów ich finansowania.

18. Przedstawianie analiz finansowych i informacji zarządczych oraz dokonywanie oceny efektywności projektów strategicznych, inwestycji, działań i przedsięwzięć.
19. Nadzorowanie terminowego ściągania należności oraz dochodzenia roszczeń prawnych i spłat należności.
20. Współpraca z Dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych, w tym bieżące informowanie o stanie środków finansowych będących w dyspozycji tych jednostek.
21. Stałe doskonalenie organizacji pracy podległych jednostek, ewidencji księgowej oraz systemu wewnętrznej informacji finansowej Uczelni.
22. Nadzorowanie wprowadzenia i przesyłania danych ekonomicznych i finansowych do systemu POL-on, Głównego Urzędu Statystycznego, Komitetu Badań Naukowych i Ministerstwa Zdrowia.
23. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym m.in. bankami, firmami ubezpieczeniowymi, biegłymi rewidentami i organami podatkowymi.

Kwestor pełni funkcję głównego księgowego oraz dyrektora finansowego Uczelni. Cele i zadania podległego mu obszaru realizuje wraz ze swoimi zastępcami, którzy mogą jednocześnie pełnić funkcje kierowników działów.

Obowiązki i uprawnienia Kwestora określają również:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 152 z 2009 r., poz. 1223 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.),

Statut Uczelni.

Nazwa i symbol jednostki	Z-CA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ			AI
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności

- Efektywne zarządzanie infrastrukturą Uniwersytetu poprzez zapewnienie sprawnej realizacji inwestycji i remontów, racjonalne zarządzanie majątkiem, organizację zakupów oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni.

Kluczowe zadania

1. Kierowanie pionem techniczno-logistycznym Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania infrastrukturą.
2. Opracowanie i aktualizacja wieloletniej strategii rozwoju bazy naukowo-dydaktycznej wraz ze wskazaniem potencjalnych źródeł finansowania inwestycji.
3. Inicjowanie i nadzorowanie projektów związanych z budową nowych obiektów, przebudową, modernizacją, adaptacją, rewitalizacją i remontem istniejących budynków oraz sprzedażą zbędnych lub zbyt kosztownych nieruchomości.
4. Zapewnienie właściwego gospodarowania i utrzymania pełnej sprawności użytkowej obiektów i majątku trwałego Uniwersytetu, w tym prowadzenie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów, aparatury medycznej i urządzeń technicznych.
5. Prowadzenie analiz efektywności zarządzania majątkiem Uczelni, inicjowanie i wdrażanie projektów związanych z doskonaleniem jakości i optymalizacją kosztów eksploatacji, zakupów, transportu i obsługi technicznej infrastruktury Uczelni.
6. Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem zakupów usług, robót inwestycyjnych i remontowych, mediów, wyposażenia, aparatury, sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych, dbałość o prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej Uczelni, w szczególności efektywnych usług transportowo-spedycyjnych oraz prawidłowej gospodarki magazynowej.
8. Dbłość o efektywne wykorzystanie aparatury naukowej Uniwersytetu.
9. Nadzór nad inwentaryzacją majątku Uczelni.

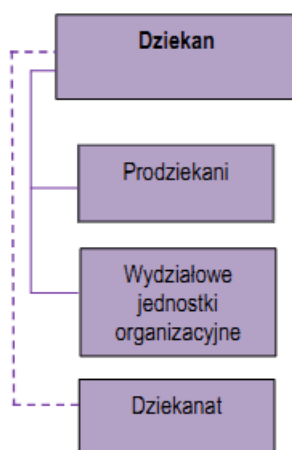
Nazwa i symbol jednostki	ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ			AA
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Dział Personalny	AP	Dział Personalny	AP
	Dział Organizacyjno-Prawny	AO	Dział Organizacyjno-Prawny	AO
	Dział Marketingu	AM	Dział Marketingu	AM
	Centrum Informatyczne	ACI	Centrum Informatyczne	ACI

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie profesjonalnej obsługi klientom wewnętrznym (pracownikom Uniwersytetu). • Efektywne zarządzanie administracją Uczelni (grupą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi). • Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie pionem odpowiedzialnym za zarządzanie administracją i komunikacją Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania personelem. 2. Planowanie, aktualizacja i realizacja polityki personalnej w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. 3. Tworzenie kultury organizacyjnej skoncentrowanej na kliencie zewnętrznym i wewnętrznym, zorientowanej na ciągłe doskonalenia procesów, otwartej na korzystanie z nowoczesnych metod komunikacji i zarządzania. 4. Prowadzenie analiz efektywności i jakości pracy administracji, 5. Inicjowanie i wdrażanie projektów oraz rozwiązań systemowych w zakresie doskonalenia i profesjonalizacji zarządzania, w tym wprowadzanie systemów motywowania, oceniania i rozwoju pracowników. 6. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez dostosowanie struktury organizacyjnej do Strategii rozwoju Uniwersytetu, racjonalizację stanu zatrudnienia, optymalizację wykorzystania zasobów ludzkich oraz wdrażanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie. 7. Inicjowanie i wdrażanie projektów usprawniających komunikację wewnętrzną. 8. Doradztwo w zakresie komunikacji dla kadry kierowniczej. 9. Informatyzacja Uczelni, nadzór nad wdrażaniem nowych systemów informatycznych. 10. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i właściwego rozwoju i utrzymania infrastruktury informatycznej Uczelni. 11. Budowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu w otoczeniu i wśród pracowników oraz nadzorowanie działań promocyjnych Uczelni. 12. Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uniwersytetu oraz obsługi prawno-organizacyjnej wszystkich jednostek Uczelni. 13. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji przy wykorzystaniu optymalnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi informatycznych.

WYDZIAŁY

§ 49

1. Wydziałem zarządza Dziekan.
2. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie Prodziekani.
3. Dziekanowi podlega merytorycznie Dziekanat, który formalnie podlega Kanclerzowi.
4. Dziekanowi podlegają formalnie i merytorycznie wszystkie jednostki organizacyjne wydziału, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.



Nazwa i symbol	DZIEKAN			DL, DS, DP, DF, DZ
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Rektor	R	Prorektor ds. Nauki Prorektor ds. Dydaktyki	RN RD
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Prodziekani wszystkie wydziałowe jednostki organizacyjne		Prodziekani wszystkie wydziałowe jed- nostki organizacyjne Dziekanat	
				DL-D, DS-D, DP-D, DF-D, DZ-D

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie działalnością wydziału i reprezentowanie go na zewnątrz. • Opracowanie i realizowanie Strategii rozwoju wydziału zgodnie ze Strategią rozwoju Uniwersytetu.
Kluczowe zadania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie i wdrożenie Strategii rozwoju wydziału zgodnej ze Strategią rozwoju Uczelni. 2. Reprezentowanie wydziału na forum Uniwersytetu oraz w środowisku regionalnym, krajowym i międzynarodowym. 3. Kierowanie działalnością wydziału, w tym pełnienie funkcji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz przełożonego pracowników, studentów i doktorantów wydziału. 4. Kierowanie działalnością naukową i dydaktyczną wydziału przy pomocy Prodziekanów, w tym pełnienie funkcji właściciela realizowanych na wydziale procesów – dydaktycznego i naukowego. 5. Kierowanie pracami Rady Wydziału. 6. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących toku studiów oraz w sprawach studenckich, wynikających z regulaminu studiów (np. zaliczenie semestru, dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, udzielenie urlopu dziekańskiego). 7. Nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych wydziału, w tym wnioskowanie do Rektora o ich utworzenie, przekształcenie lub zlikwidowanie. 8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej wydziału zgodnie z zatwierdzonym budżetem i zasadami określonymi przez Radę Wydziału, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. przygotowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego wydziału, b. efektywne planowanie zatrudnienia i przydzielania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, c. nadzorowanie terminowego egzekwowania opłat za naukę, d. nadzorowanie rozliczania nauczycieli akademickich z pensum, godzin ponadwymiarowych, umów cywilno-prawnych oraz z działalności naukowej, e. racjonalne wykorzystanie powierzonych wydziałowi środków finansowych, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, f. inicjowanie działań związanych z optymalizacją kosztów prowadzenia dydaktyki, nauki oraz obsługi administracyjnej wydziału.

9. Planowanie i realizowanie polityki kadrowej na wydziale, w tym:
 - a. prowadzenie przewodów na stopnie i tytuł naukowy,
 - b. wnioskowanie do Rektora o powoływanie kierowników jednostek organizacyjnych wydziału,
 - c. prowadzenie postępowań rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich,
 - d. wnioskowanie do Prorektora ds. Nauki w sprawach zatrudnienia, zmiany warunków pracy i zwolnienia nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
 - e. ustalanie szczegółowego zakresu i wymiaru obowiązków nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych zatrudnionych na wydziale,
 - f. dokonywanie oceny kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych, nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych,
 - g. wnioskowanie do Kanclerza o zatrudnienie, zmianę warunków pracy i zwolnienie pracowników administracji wydziałowej,
 - h. inicjowanie działań związanych z motywacją i rozwojem pracowników zatrudnionych na wydziale.
10. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale.
11. Dbalność o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na wydziale.
12. Określanie zakresu kompetencji i obowiązków Prodziekanów i kierowników wydziałowych jednostek organizacyjnych raz rozliczanie ich z efektów działań.
13. Przedkładanie Senatowi rocznego sprawozdania z działalności statutowej realizowanej przez wydział.

Dziekan jest najwyższym jednoosobowym organem wykonawczym wydziału.

Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy nie więcej niż czterech Prodziekanów. Prodziekani działają w ramach udzielonego na okres kadencji pełnomocnictwa Dziekana, które definiuje szczegółowo ich kompetencje, zakres zadań i odpowiedzialności.

W razie nieobecności Dziekana stałym jego zastępcą jest Prodziekan właściwy do spraw nauki.

Tryb powołania i odwołania Dziekana, a także zakres jego uprawnień i kompetencji określają Ustawa i Statut. Za swoją działalność Dziekan odpowiada przed Rektorem i Radą Wydziału.

