|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | KANCLERZ | **RA** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Rektor | R | Rektor | R |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania InfrastrukturąZ-ca Kanclerza ds. OrganizacyjnychBiuro KanclerzaCentrum InformatyczneWszystkie jednostki administracji centralnej i wydziałowej (z wyłączeniem jednostek, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 8-13 i ust. 19-21) oraz Biblioteka, Zwierzętarnia Doświadczalna i Centrum Analiz Statystycznych | AIAAABACI | Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania InfrastrukturąZ-ca Kanclerza ds. OrganizacyjnychBiuro KanclerzaCentrum Informatyczne | AIAAABACI |
|  |
| Cel działalności  |
| * Profesjonalne zarządzanie finansami, personelem administracyjnym oraz infrastrukturą Uczelni.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni lub funkcji kierowniczych).
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej procesu naukowego i dydaktycznego.
3. Realizacja celów strategicznych, inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem projektów i inicjatyw w obszarze zarządzania.
4. Tworzenie projektu strategii rozwoju Uczelni w obszarze mienia i gospodarki oraz bieżąca realizacja strategii.
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. Nadzór nad należytym wykorzystaniem, zabezpieczeniem i ochroną mienia, chyba że odpowiedzialność z tego tytułu spoczywa na innej osobie.
8. Nadzór nad Zastępcami Kanclerza w zakresie zadań realizowanych przez Zastępców Kanclerza oraz jednostek im podległych.
9. Kształtowanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników administracji, z wyłączeniem pracowników naukowo-technicznych i pracowników bezpośrednio podległych rektorowi, 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.
10. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji w formie drukowanej i elektronicznej.
11. Zapewnienie ochrony prawnej interesów Uniwersytetu.
12. Informatyzacja Uczelni, nadzór nad wdrażaniem nowych systemów informatycznych.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i właściwego rozwoju i utrzymania infrastruktury informatycznej Uczelni.
14. Nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni, a także ochrony zdrowia pracowników.
15. Nadzorowanie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz sytuacjach kryzysowych.
16. Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
17. Reprezentowanie Uczelni, w tym zawieranie umów oraz składanie innych oświadczeń w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
18. Nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełnienia danych w systemie POL-on.

*Kompetencje oraz tryb obsadzania stanowiska Kanclerza określa Statut. Kanclerz reprezentuje Uczelnię w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.* |