|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Infrastrukturą  Z-ca Kanclerza ds. Organizacyjnych  Biuro Kanclerza  Centrum Informatyczne  Wszystkie 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 | | AI  AA  AB  ACI | Z-ca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą  Z-ca Kanclerza ds. Organizacyjnych  Biuro Kanclerza  Centrum Informatyczne | AI  AA  AB  ACI |
|  | | | | | |
| 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.* | | | | | |