

KOMPETENCJE BIURA REKTORA

REKTORAT

Do zadań **Rektoratu** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności operacyjnej oraz reprezentacyjnej rektora i prorektorów;
- 2) kontrola wstępna pod względem formalnym wszystkich dokumentów przedkładanych do podpisu rektorowi i prorektorom;
- 3) zabezpieczenie terminowego załatwiania spraw bieżących wykonywanych na zlecenie rektora i prorektorów;
- 4) gromadzenie dokumentacji potrzebnej do podjęcia decyzji oraz przekazywanie decyzji i postanowień rektora i prorektorów zainteresowanym;
- 5) obsługa kancelaryjna (rejestracja, pobieranie, wysyłanie i doręczanie korespondencji);
- 6) obsługa sekretarska posiedzeń Senatu oraz Kolegium Rektorskiego;
- 7) przekazywanie uchwał Senatu oraz decyzji i poleceń władz rektorskich do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rektora i prorektorów.

RZECZNIK PRASOWY UCZELNI

Do zadań **Rzecznika prasowego UO** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie organizowanych przez rektora konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości;
- 2) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- 3) udzielanie - w granicach kompetencji wyznaczonych przez rektora - prasie, radiu i telewizji informacji dotyczących Uniwersytetu;
- 4) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji oraz przesyłanie im materiałów o ważnych wydarzeniach uniwersyteckich;
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu wśród krajowych i zagranicznych instytucji naukowych a także strategicznych partnerów biznesowych;
- 6) współredagowanie strony internetowej Uniwersytetu.

ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań **Zespołu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) wykładnia zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Uniwersytet rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub o znacznej wartości;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uniwersytetu, w tym instruktaż w zakresie przygotowania dokumentacji prawnej;
- 5) udzielanie opinii prawnych, porad prawnych, wyjaśnień i rekomendacji dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz w bieżących sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni wymagających wsparcia prawnego;

- 6) opracowywanie, we współpracy z właściwymi jednostkami, projektów i wzorów umów zawieranych przez Uczelnię, projektów i wzorów decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów wymagających wsparcia prawnego;
- 7) opiniowanie, pod względem formalno-prawnym, projektów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 8) wsparcie formalno-prawne przy przygotowywaniu odpowiedzi na pytania oferentów w zakresie zastosowanych zapisów wzorów umów publikowanych przy ogłaszaniu postępowań publicznych;
- 9) prowadzenie windykacji sądowej;
- 10) udzielanie informacji komornikom sądowym w związku z zajęciami wierzytelności, na podstawie informacji otrzymanych od właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Uczelni;
- 11) opracowywanie i nowelizowanie – we współpracy z jednostkami merytorycznymi, na podstawie danych merytorycznych zawartych we wniosku – projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 12) publikowanie aktów prawnych w „Monitorze Uniwersytetu Opolskiego”;
- 13) przygotowywanie i koordynowanie wydawania pełnomocnictw udzielanych przez rektora i prorektorów;

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w wyniku której rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni;
- 2) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie analizy ryzyka;
- 3) wykonywanie zadań audytowych o charakterze zapewniającym – oceniających system kontroli zarządczej w badanym obszarze – i doradczym – mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających i przedstawianie ich audytowanym i Rektorowi;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
- 8) prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami prawa.

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań **Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkolenia kierowniczej kadry Uczelni z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 3) opracowanie i wdrożenie oraz przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych.

SPRAWY OBRONNE I OBRONA CYWILNA

Do zadań dotyczących **spraw obronnych i obrony cywilnej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych;

- 2) zapewnienie realizacji zadań obronnych określonych przepisami prawa;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego na podstawie rocznych planów szkolenia;
- 4) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w przepisach prawa;
- 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Opola, współdziałanie z WZK w czasie zagrożeń klęskami żywiołowymi;
- 6) szkolenie pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań **Inspektora ochrony danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawa o ochronie danych o doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.

KOMPETENCJE BIURA FINANSOWEGO

Do zadań **Biura Finansowego** należy:

- 1) opracowywanie założeń do projektu planu rzeczowo-finansowego UO i projektu zmian tego planu;
- 2) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego UO i projektu zmian tego planu;
- 3) koordynacja procesu przyjęcia planu rzeczowo-finansowego UO;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego UO;
- 5) sporządzanie analiz, prognoz finansowych do planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu Opolskiego oraz opracowywanie prognoz wybranych elementów planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu Opolskiego w trzyletnim horyzoncie;
- 6) sporządzanie analiz, opinii i rekomendacji do planów rozwoju Uniwersytetu Opolskiego w zakresie finansowych możliwości ich realizacji;
- 7) sporządzanie analiz, prognoz, opinii i rekomendacji dotyczących zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu Opolskiego;
- 8) sporządzanie analiz, opinii i rekomendacji do regulacji obszaru rachunkowości Uniwersytetu Opolskiego;
- 9) sporządzanie analiz, prognoz, opinii i rekomendacji dotyczących płynności finansowej Uniwersytetu Opolskiego;
- 10) udział w pracach związanych z ustalaniem zasad rozliczeń finansowych Uniwersytetu Opolskiego, w tym opracowywaniu metodologii podziału środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego; sporządzanie analiz, opinii i rekomendacji w tym zakresie;
- 11) udział w procesie identyfikacji i rozliczeń kosztów i przychodów, w tym wdrażania modelu rachunku kosztów kształcenia w Uniwersytetu Opolskiego; sporządzanie analiz, opinii i rekomendacji w tym zakresie;
- 12) wsparcie prowadzonego nadzoru nad sytuacją ekonomiczną oraz gospodarką finansową Uniwersytetu Opolskiego;
- 13) definiowanie i uzgadnianie mierników oceny sytuacji finansowej Uniwersytetu Opolskiego, w tym uwzględniających mierniki poziomu osiągnięcia celów zdefiniowanych w strategii;

- 14) sporządzanie analiz, prognoz, opinii i rekomendacji dotyczących metodyki budżetowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego oraz procedur kontroli budżetowej;
- 15) sporządzanie innych analiz, prognoz, opinii i rekomendacji ekonomiczno-finansowych dotyczących działalności Uniwersytetu Opolskiego;
- 16) sporządzanie i przedkładanie właściwym ośrodkom decyzyjnym i zarządczym raportów ekonomiczno-finansowych dotyczących Uniwersytetu Opolskiego;
- 17) uczestniczenie w procesie formułowania założeń, wdrażania, wykorzystania systemów przetwarzających dane finansowe, ilościowe i rzeczowe; sporządzanie analiz, opinii i rekomendacji w tym zakresie;
- 18) gromadzenie i opracowywanie danych finansowych, ilościowych i rzeczowych, na potrzeby sporządzanych analiz, ocen, raportów ekonomiczno-finansowych;
- 19) przeprowadzanie kontroli i oceny działalności uniwersyteckich podmiotów leczniczych w zakresie:
 - a) realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi,
 - c) gospodarki finansowej,
- 20) analiza i ocena sporządzanych i zatwierdzanych przez dyrektora uniwersyteckiego podmiotu leczniczego planów finansowych w tym planów inwestycyjnych oraz korekt i zmian tych dokumentów;
- 21) analiza i ocena sporządzanych i zatwierdzanych przez dyrektora uniwersyteckiego podmiotu leczniczego sprawozdań z realizacji planów finansowych w tym planów inwestycyjnych;
- 22) ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej USK na podstawie raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej, których sporządzenie i przekazanie podmiotowi tworzącemu wynika z art. 53a ust. 1 ustawy o działalności leczniczej;
- 23) analiza i ocena programów naprawczych USK, których sporządzenie i przekazanie podmiotowi tworzącemu wynika z art. 59 ust. 4 ustawy o działalności leczniczej;
- 24) opracowywanie innych opinii i rekomendacji w sprawach związanych z działalnością uniwersyteckich podmiotów leczniczych w tym dotyczących kierunków i zakresu rozwoju.