

I. KOMPETENCJE BIURA REKTORA

1. 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 Uniwersytetu Opolskiego oraz Kolegium Rektorskiego;
- 7) przekazywanie uchwał Senatu Uniwersytetu Opolskiego 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.

2. RZECZNIK PRASOWY UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO

Do zadań **Rzecznika prasowego Uniwersytetu Opolskiego** 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 Opolskiego;
- 4) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji oraz przesyłanie im materiałów
0 ważnych wydarzeniach uniwersyteckich;
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu wśród krajowych i zagranicznych instytucji naukowych a także strategicznych partnerów biznesowych;
- 6) współredagowanie strony internetowej Uniwersytetu Opolskiego.

3. NADZÓR PRAWNY I WŁAŚCICIELSKI

Do zadań **Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie organom Uniwersytetu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 2) 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;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Uniwersytetu, w tym instruktaż w zakresie przygotowania dokumentacji prawnej;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) prowadzenie windykacji sądowej;
- 6) udzielanie informacji komornikom sądowym w związku z zajęciami wierzytelności;
- 7) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uniwersytetu, na ich wniosek;
- 8) opracowywanie i nowelizowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych;

- 1) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych, umów, innych aktów prawnych wydawanych przez władze Uniwersytetu;
- 9) prowadzenie zbioru i ewidencja wewnętrznych aktów prawnych;
- 10) publikowanie aktów prawnych w „Monitorze Uniwersytetu Opolskiego” oraz Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Opolskiego;
- 11) koordynacja zgodności i aktualności wewnętrznych aktów prawnych;
- 12) przygotowywanie i koordynowanie wydawania pełnomocnictw udzielanych przez rektora i prorektorów;
- 13) określanie zasad oraz warunków gospodarowania mieniem;
- 14) delegowanie reprezentantów Uniwersytetu Opolskiego do organów kontrolnych i stanowiących, oraz do organów zarządzających mieniem Uniwersytetu lub jego wyodrębnionymi częściami;
- 15) formułowanie wniosków (rekomendacji) dot. podjęcia działań skutkujących nabyciem, zbyciem, wydzierżawieniem lub użyczeniem mienia oraz praw majątkowych (niezależnie od formy);
- 16) formułowanie wniosków (rekomendacji) dot. wypowiedzenia umów najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości objętych trwałym zarządem;
- 17) formułowanie wniosków (rekomendacji) dot. oceny działalności USK, pod kątem realizacji zadań, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz kierunków planowanego rozszerzania usług zdrowotnych;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rektora Uniwersytetu Opolskiego, oraz projektów uchwał organów statutowych Uniwersytetu Opolskiego w sprawach dotyczących USK;
- 19) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej działającej przy USK, gromadzenie protokołów i uchwał podejmowanych przez radę społeczną;
- 20) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyrażenia przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego opinii dotyczących tworzenia, łączenia albo likwidacji komórek organizacyjnych działalności podstawowej w USK;
- 21) analizę ewentualnych wniosków o wydanie opinii o celowości inwestycji w USK, ze szczególnym uwzględnieniem danych zawartych w mapach potrzeb zdrowotnych (krajowych i regionalnych);
- 22) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej (w tym BIP), skarg oraz zapytań w zakresie nadzoru nad USK oraz wdrożeń programowych.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 oraz doradzanie administratorom, oraz pracownikom w tym obszarze;
- 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.

II. 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 Uniwersytecie 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 analiz, prognoz i rekomendacji związanych ze sprawowanym nadzorem Uniwersytetu Opolskiego nad uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi,

17) sporządzanie i przedkładanie właściwym ośrodkom decyzyjnym i zarządczym raportów ekonomiczno-finansowych dotyczących Uniwersytetu Opolskiego,

18) uczestniczenie w procesie formułowania założeń, wdrażania, wykorzystania systemów przetwarzających dane finansowe, ilościowe i rzeczowe; sporządzanie analiz, opinii i rekomendacji w tym zakresie,

19) gromadzenie i opracowywanie danych finansowych, ilościowych i rzeczowych, na potrzeby sporządzanych analiz, ocen, raportów ekonomiczno-finansowych,

20) przeprowadzenie oceny prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi, gospodarki finansowej, w tym monitorowanie finansowo-rzeczowych wskaźników działalności USK,

21) kontrola i ocena realizacji zadań określonych w regulaminach organizacyjnych i statucie USK, dostępności i jakości udzielanych przez nie świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi, a także gospodarki finansowej,

22) ocena sporządzanych i zatwierdzanych przez Dyrektora USK planów finansowych, zapewniających zrównoważenie kosztów i przychodów prowadzonej działalności, w tym planów inwestycyjnych – w terminie do 15 grudnia poprzedniego roku,

23) ocena sporządzanych i zatwierdzanych przez Dyrektora USK korekt planów finansowych, w tym inwestycyjnych, w przypadku wystąpienia ryzyka powstania ujemnego wyniku finansowego wynikającego z prowadzonej działalności – w terminie do 14 dni od dnia wprowadzenia korekt,

24) analiza sprawozdań z realizacji planów finansowych,

25) 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,

26) zatwierdzanie programów naprawczych USK, których sporządzenie i przekazanie podmiotowi tworzącemu wynika z art. 59 ust. 4 ustawy o działalności leczniczej.

