



Zarządzenie Nr 48/2019
Rektora Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 30 września 2019 r.
w sprawie przepisów wprowadzających Regulamin Organizacyjny
Uniwersytetu Opolskiego

Na podstawie art. 23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018. 1668 z późn. zm.) oraz w związku z wejściem w życie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego wprowadzonego zarządzeniem nr 47/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 30 września 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Biuro Rektora**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Rektorat,
 - b) Zespół Nadzoru Prawnego,
 - c) Zespół ds. Obronnych i Ochrony Informacji,
 - d) Audytor Wewnętrzny,
 - e) Kontrola Wewnętrzna,
 - f) Asystent Rektora/Rzecznik Prasowy

– będzie działać jako „**Biuro Rektora w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Kierownik Biura Rektora** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Biura Rektora** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Rektoratu – z Rektoratu Uniwersytetu Opolskiego,
 - b) Zespołu Nadzoru Prawnego – z:
 - Biura Prawnego Uniwersytetu Opolskiego,
 - Stanowiska ds. Organizacji i Zarządzania Uniwersytetu Opolskiego,
 - c) Zespołu ds. Obronnych i Ochrony Informacji – z Sekcji ds. obrony cywilnej i informacji niejawnych Uniwersytetu Opolskiego,
 - d) Audytora Wewnętrznego – od Audytora Wewnętrznego Uniwersytetu Opolskiego,
 - e) Asystenta Rektora/Rzecznika Prasowego – od Asystenta Rektora/Rzecznika prasowego Uniwersytetu Opolskiego

- w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Kierownik Biura Rektora** przeprowadzi przeniesienia do **Biura Rektora** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) do Rektoratu – pracowników Rektoratu Uniwersytetu Opolskiego,
 - b) do Zespołu Nadzoru Prawnego – pracowników:
 - Biura Prawnego Uniwersytetu Opolskiego,
 - Stanowiska ds. Organizacji i Zarządzania Uniwersytetu Opolskiego;
 - c) do Zespołu ds. Obronnych i Ochrony Informacji – pracowników Sekcji ds. obrony cywilnej i informacji niejawnych Uniwersytetu Opolskiego,
 - d) do Audytora Wewnętrznego – pracowników Audytora Wewnętrznego Uniwersytetu Opolskiego,
 - e) do Asystenta Rektora/Rzecznika Prasowego – pracowników Rzecznika prasowego Uniwersytetu Opolskiego
- w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Biura Rektora**;
- 5) w terminie do **31 grudnia 2019 r. Kierownik Biura Rektora** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 4.**

§ 2

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Biuro Kanclerza**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Sekretariat Uczelni,
 - b) Sekcja ds. bhp i ppoż.,
 - c) Sekcja Inwentaryzacji,
 - d) Biuro Podmiotów Leczniczych,
 - e) Archiwum UO
- będzie działać jako „**Biuro Kanclerza/Kancelaria Główna w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Kierownik Biura Kanclerza** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Biura Kanclerza/Kancelarii Główniej** z następujących jednostek administracyjnych:

- a) Sekretariatu Uczelni,
- b) Sekcji ds. bhp i ppoż.,
- c) Sekcji Inwentaryzacji,
- d) Biura Podmiotów Leczniczych,
- e) Archiwum UO

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego;**

- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Kierownik Biura Kanclerza** przeprowadzi przeniesienia do **Biura Kanclerza/Kancelarii Głównej** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:

- a) Sekretariatu Uczelni,
- b) Sekcji ds. bhp i ppoż.,
- c) Sekcji Inwentaryzacji,
- d) Biura Podmiotów Leczniczych,
- e) Archiwum UO

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego;**

- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Kierownik Biura Kanclerza** opracuje wewnętrzną strukturę **Biura Kanclerza/Kancelarii Głównej** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego;**

- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Biura Kanclerza;**

- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r. Kierownik Biura Kanclerza** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 3

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Biuro Dydaktyki i Spraw Studentów**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:

- a) Centrum Edukacji Ustawicznej,
- b) Akademickie Centrum Karier,
- c) Dział Spraw Studentów,
- d) Dział Nauczania,
- e) Biuro Osób Niepełnosprawnych,
- f) Centrum Partnerstwa Wschodniego,
- g) część Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą odpowiedzialna za program „ERASMUS+” oraz Sekcja ds. międzynarodowych programów studiów

- będzie działać jako „**Biuro Dydaktyki i Spraw Studentów w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studentów** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Biura Dydaktyki i Spraw Studentów** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Centrum Edukacji Ustawicznej,
 - b) Akademickie Centrum Karier,
 - c) Dział Spraw Studentów,
 - d) Dział Nauczania,
 - e) Biuro Osób Niepełnosprawnych,
 - f) Centrum Partnerstwa Wschodniego,
 - g) część Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą odpowiedzialna za program „ERASMUS+” oraz Sekcja ds. międzynarodowych programów studiów
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studentów** przeprowadzi przeniesienia do **Biura Dydaktyki i Spraw Studentów** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Centrum Edukacji Ustawicznej,
 - b) Akademickiego Centrum Karier,
 - c) Działu Spraw Studentów,
 - d) Działu Nauczania,
 - e) Biura Osób Niepełnosprawnych,
 - f) Centrum Partnerstwa Wschodniego,
 - g) części Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą odpowiedzialna za program „ERASMUS+” oraz Sekcja ds. międzynarodowych programów studiów
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r. Dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studentów** opracuje wewnętrzną strukturę **Biura Dydaktyki i Spraw Studentów** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Dyrektora Biura Dydaktyki i Spraw Studentów**;
 - 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r. Dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studentów** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania

pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 4

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Biuro Badań i Zarządzania Projektami**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą (bez wyłączonej części odpowiedzialnej za program „ERASMUS+” oraz Sekcji ds. międzynarodowych programów studiów),
 - b) Centrum Zarządzania Projektami,
 - c) Biura Projektów Strategicznych

– będzie działać jako **„Biuro Badań i Zarządzania Projektami w organizacji”** do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biura Badań i Zarządzania Projektami** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Biura Badań i Zarządzania Projektami** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą (bez wyłączonej części odpowiedzialnej za program „ERASMUS+” oraz Sekcji ds. międzynarodowych programów studiów),
 - b) Centrum Zarządzania Projektami,
 - c) Biura Projektów Strategicznych

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biura Badań i Zarządzania Projektami** przeprowadzi przeniesienia do **Biura Badań i Zarządzania Projektami** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą (bez wyłączonej części odpowiedzialnej za program „ERASMUS+” oraz Sekcji ds. międzynarodowych programów studiów),
 - b) Centrum Zarządzania Projektami,
 - c) Biura Projektów Strategicznych

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biura Badań i Zarządzania Projektami** opracuje wewnętrzną strukturę **Biura Badań i Zarządzania Projektami** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;

- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Dyrektora Biura Badań i Zarządzania Projektami**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Dyrektor Biura Badań i Zarządzania Projektami** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 5

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Biuro Marketingu i Public Relations**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Biuro Promocji i Informacji UO,
 - b) Redakcja „INDEKSU”,
 - c) Studenckie Centrum Kultury,
 - d) Muzeum UO

– będzie działać jako „**Biuro Marketingu i Public Relations w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biura Marketingu i Public Relations** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Biura Marketingu i Public Relations** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Biura Promocji i Informacji UO,
 - b) Redakcji „INDEKSU”,
 - c) Studenckiego Centrum Kultury,
 - d) Muzeum UO

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biura Marketingu i Public Relations** przeprowadzi przeniesienia do **Biura Marketingu i Public Relations** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Biura Promocji i Informacji UO,
 - b) Redakcji „INDEKSU”,
 - c) Studenckiego Centrum Kultury,
 - d) Muzeum UO

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;

- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biura Marketingu i Public Relations** opracuje wewnętrzną strukturę **Biura Marketingu i Public Relations** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Dyrektora Biura Marketingu i Public Relations**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Dyrektor Biura Marketingu i Public Relations** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 6

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Dział Spraw Pracowniczych**, w skład którego wchodzi jednostka administracyjna:
 - a) Dział Spraw Pracowniczych
– będzie działać jako „**Dział Spraw Pracowniczych w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Spraw Pracowniczych** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Działu Spraw Pracowniczych** z następującej jednostki administracyjnej:
 - a) Działu Spraw Pracowniczych
– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Spraw Pracowniczych** przeprowadzi przeniesienia do **Działu Spraw Pracowniczych** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Spraw Pracowniczych
– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Spraw Pracowniczych** opracuje wewnętrzną strukturę Działu Spraw Pracowniczych w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników,

które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Działu Spraw Pracowniczych**;

- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Działu Spraw Pracowniczych** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 7

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Dział Zamówień Publicznych**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Dział Zamówień Publicznych
 - b) część Działu Logistyki

– będzie działać jako „**Dział Zamówień Publicznych w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Zamówień Publicznych** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Działu Zamówień Publicznych** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Zamówień Publicznych
 - b) części Działu Logistyki

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Zamówień Publicznych** przeprowadzi przeniesienia do **Działu Zamówień Publicznych** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Zamówień Publicznych
 - b) części Działu Logistyki

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Zamówień Publicznych** opracuje wewnętrzną strukturę Działu Zamówień Publicznych w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Działu Zamówień Publicznych**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Działu Zamówień Publicznych** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania

pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 8

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Dział Infrastruktury**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Dział Infrastruktury,
 - b) część Działu Logistyki,
 - c) część Sekcji ds. Aparatury

– będzie działać jako „**Dział Infrastruktury w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Infrastruktury** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Działu Infrastruktury** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Infrastruktury,
 - b) części Działu Logistyki,
 - c) części Sekcji ds. Aparatury

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Infrastruktury** przeprowadzi przeniesienia do **Działu Infrastruktury** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Infrastruktury,
 - b) części Działu Logistyki,
 - c) części Sekcji ds. Aparatury

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Infrastruktury** opracuje wewnętrzną strukturę **Działu Infrastruktury** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Działu Infrastruktury**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Działu Infrastruktury** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 9

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Dział Techniczny**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Dział Techniczny
 - b) część Działu Logistyki

– będzie działać jako „**Dział Techniczny w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Technicznego** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Działu Technicznego** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Techniczny
 - b) części Działu Logistyki

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Technicznego** przeprowadzi przeniesienia do **Działu Technicznego** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Technicznego
 - b) części Działu Logistyki

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Technicznego** opracuje wewnętrzną strukturę **Działu Technicznego** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Działu Technicznego**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Działu Technicznego** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 10

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Dział Finansowy**, w skład którego wchodzi jednostka administracyjna:

- a) Dział Finansowy
 - będzie działać jako „**Dział Finansowy w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Finansowego** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Działu Finansowego** z następującej jednostki administracyjnej:
 - a) Działu Finansowego
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Finansowego** przeprowadzi przeniesienia do **Działu Finansowego** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Finansowego
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Finansowego** opracuje wewnętrzną strukturę **Działu Finansowego** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Działu Finansowego**;
 - 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Działu Finansowego** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 11

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Dział Rachunkowości**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Dział Księgowości
 - będzie działać jako „**Dział Rachunkowości w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
 - 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Rachunkowości** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie

wraz z przeniesieniem majątku do **Działu Rachunkowości** z następujących jednostek administracyjnych:

- a) Działu Księgowości
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** Kierownik Działu **Rachunkowości** przeprowadzi przeniesienia do **Działu Rachunkowości** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Księgowości
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** Kierownik Działu **Rachunkowości** opracuje wewnętrzną strukturę **Działu Rachunkowości** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Działu Rachunkowości**;
 - 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** Kierownik Działu **Rachunkowości** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 12

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Dział Płac**, w skład którego wchodzi jednostka administracyjna:
 - a) Dział Płac
 - będzie działać jako „**Dział Płac w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
 - 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** Kierownik Działu **Płac** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Działu Płac** z następującej jednostki administracyjnej:
 - a) Działu Płac
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;

- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Płac** przeprowadzi przeniesienia do **Działu Płac** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Działu Płac
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik Działu Płac** opracuje wewnętrzną strukturę **Działu Płac** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika Działu Płac**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Działu Płac** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 13

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Centrum Informatyczne**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Centrum Informatyczne,
 - b) część Sekcji ds. Aparatury
 - będzie działać jako „**Centrum Informatyczne w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Centrum Informatycznego** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Centrum Informatycznego** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Centrum Informatycznego,
 - b) części Sekcji ds. Aparatury
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Centrum Informatycznego** przeprowadzi przeniesienia do **Centrum Informatycznego** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Centrum Informatycznego,

b) części Sekcji ds. Aparatury

- w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Centrum Informatycznego** opracuje wewnętrzną strukturę **Centrum Informatycznego** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Dyrektora Centrum Informatycznego**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Dyrektor Centrum Informatycznego** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 14

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego**, w skład którego wchodzi jednostki administracyjne:
 - a) Biblioteka Główna Uniwersytetu Opolskiego
 - będzie działać jako „**Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
 - 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego** z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Biblioteki Głównej Uniwersytetu Opolskiego
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
 - 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego** przeprowadzi przeniesienia do **Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) Biblioteki Głównej
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;

- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego** opracuje wewnętrzną strukturę **Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 15

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego**, w skład którego wchodzi jednostka administracyjna:
 - a) **Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego**
 - będzie działać jako „**Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego** z następującej jednostki administracyjnej:
 - a) **Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego**
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego** przeprowadzi przeniesienia do **Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego** pracowników z następującej jednostki administracyjnej:
 - a) **Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego**
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego** opracuje wewnętrzną strukturę **Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;

- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Dyrektora Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Dyrektor Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 16

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości**, w skład którego wchodzi jednostka administracyjna:
 - a) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości
 - będzie działać jako „**Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** z następującej jednostki administracyjnej:
 - a) Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** przeprowadzi przeniesienia do **Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** pracowników z następującej jednostki administracyjnej:
 - a) Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości
 - w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Dyrektor Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** opracuje wewnętrzną strukturę **Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Dyrektora Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości**;

- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Dyrektor Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 17

Do dnia 31 grudnia 2019 r. Rektor na wniosek Kanclerza powoła **pełnomocnika ds. utworzenia Uniwersyteckiego Centrum Komercjalizacji i Transferu Wiedzy.**

§ 18

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) **Domy Studenta**, w skład których wchodzi domy studenta:
 - a) DS. „Kmicic”
 - b) DS. „Niechcic”
 - c) DS. „Mrowisko”
 - d) DS. „Spójnik”

– będą działać jako „**Domy Studenta w organizacji**” do dnia **31 grudnia 2019 r.**;
- 2) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik miasteczka akademickiego** przeprowadzi likwidację organizacyjną i przekształcenie wraz z przeniesieniem majątku do **Domów Studenta** z następujących domów studenta:
 - a) DS. „Kmicic”
 - b) DS. „Niechcic”
 - c) DS. „Mrowisko”
 - d) DS. „Spójnik”

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 3) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik miasteczka akademickiego** przeprowadzi przeniesienia do **Domów Studenta** pracowników z następujących jednostek administracyjnych:
 - a) DS. „Kmicic”
 - b) DS. „Niechcic”
 - c) DS. „Mrowisko”
 - d) DS. „Spójnik”

– w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;

- 4) w terminie do dnia **31 października 2019 r.** **Kierownik miasteczka akademickiego** opracuje wewnętrzną strukturę administracji Domów Studenta w porozumieniu i w uzgodnieniu z **Kanclerzem Uniwersytetu Opolskiego**;
- 5) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** kierownicy / koordynatorzy / samodzielne stanowiska przygotowują **karty stanowiskowe** dla pracowników, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kierownika miasteczka akademickiego**;
- 6) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik miasteczka akademickiego** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom, o których mowa w **pkt 3.** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 5.**

§ 19

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** **Kierownik Studium Języków Obcych** przygotowuje **karty stanowiskowe** dla pracowników **administracji Studium Języków Obcych**, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego**;
- 2) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Studium Języków Obcych** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom **administracji Studium Języków Obcych** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 1.**

§ 20

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** **Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** przygotowuje **karty stanowiskowe** dla pracowników **administracji Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego**;
- 2) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom **administracji Studium Języków Obcych** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 1.**

§ 21

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) w terminie do dnia **15 listopada 2019 r.** **Dyrektor Szkoły Doktorskiej** przygotowuje **karty stanowiskowe** dla pracowników **administracji Szkoły Doktorskiej**, które w terminie do **30 listopada 2019 r.** zostaną zweryfikowane i zatwierdzone przez **Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego**;

- 2) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Dyrektor Szkoły Doktorskiej** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom **administracji Szkoły Doktorskiej** zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 1.**

§ 22

Z dniem **1 października 2019 r.**

- 1) w terminie do dnia **30 listopada 2019 r.** **Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego** w uzgodnieniu **Dyrektorami Instytutów i Dziekanami Wydziałów** przygotowuje **karty stanowiskowe** dla pracowników **administracji instytutowo-wydziałowej** (w tym pracowników technicznych);
- 2) w terminie do **31 grudnia 2019 r.** **Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego** w uzgodnieniu **Dyrektorami Instytutów i Dziekanami Wydziałów** dokona niezbędnych czynności w zakresie przypisania pracownikom **administracji instytutowo-wydziałowej** (w tym pracowników technicznych) zakresu czynności wynikających z kart stanowiskowych, o których mowa w **pkt 1.**

§ 23

Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone dotychczasowym pracownikom Uniwersytetu Opolskiego zachowują swoją moc do czasu wydania nowych pełnomocnictw i upoważnień z zachowaniem procedury określonej w zarządzeniu Rektora, lecz nie później niż do 30 listopada 2019 r.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

Rektor
Uniwersytetu Opolskiego

prof. dr hab. Marek Masnyk