

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 przysyłanie 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.

NADZÓR PRAWNY

Do zadań **Nadzoru Prawnego** 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 wnioski;
- 8) opracowywanie i nowelizowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych, umów i innych aktów prawnych wydawanych przez władze Uniwersytetu;
- 10) prowadzenie zbioru i ewidencja wewnętrznych aktów prawnych;
- 11) publikowanie aktów prawnych w „Monitorze Uniwersytetu Opolskiego” oraz Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Opolskiego;

- 12) koordynacja zgodności i aktualności wewnętrznych aktów prawnych;
- 13) przygotowywanie i koordynowanie wydawania pełnomocnictw udzielanych przez rektora;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków i uprawnień UO jako podmiotu tworzącego Uniwersytecki Szpital Kliniczny oraz spraw związanych z udostępnieniem jednostek organizacyjnych podmiotów leczniczych na potrzeby kształcenia w zawodach medycznych prowadzonego przez UO.

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.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

Do zadań **Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) wspieranie rektora w prawidłowej realizacji zadań Uniwersytetu Opolskiego i zabezpieczenie przed powstaniem nieprawidłowości poprzez przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 2) ocena systemu gromadzenia środków finansowych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- 3) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych UO;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 6) przekazywanie przełożonym oraz kierownictwu jednostki kontrolowanej ustaleń kontroli;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli za rok poprzedni.

PION DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań **Pionu ds. 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.

STANOWISKO DS. OBRONNYCH

Do zadań **Samodzielnego stanowisko ds. obronnych** 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.

STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ

Do zadań **Samodzielnego stanowisko ds. obrony cywilnej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w przepisach prawa;
- 2) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Opola, współdziałanie z WZK w czasie zagrożeń klęskami żywiołowymi;
- 3) szkolenie pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

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 i 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.