

**Załącznik do  
Zarządzenia Rektora Nr 47/2016  
z dnia 29 sierpnia 2016 r.**

**Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja  
w Krakowie**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**Kraków, dnia 29 sierpnia 2016 r.**

## **Spis treści**

### **ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

### **ROZDZIAŁ II**

**Administracja podległa Rektorowi. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi**

### **ROZDZIAŁ III**

**Administracja podległa Prorektorom. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorom**

- A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**
- B. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni**
- C. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich**

### **ROZDZIAŁ IV**

**Administracja wydziałowa. Zadania jednostek organizacyjnych podległych dziekanom**

### **ROZDZIAŁ V**

**Administracja podległa Kanclerzowi. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi i jego Zastępcom**

- A. Zadania jednostek podległych bezpośrednio Kanclerzowi**
- B. Zadania jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych**
- C. Zadania jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów**
- D. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza**

### **ROZDZIAŁ VI**

**Kompetencje i zakres odpowiedzialności kierowników jednostek administracji**

### **ZAŁĄCZNIKI:**

**Wykaz jednostek wydziałowych, ogólnouczelnianych i międzywydziałowych Uczelni wraz z oznaczeniami stosowanymi w korespondencji**

**Wykaz jednostek administracji centralnej Uczelni wraz z oznaczeniami stosowanymi w korespondencji**

**Schematy określające strukturę organizacyjną Uczelni**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Zakres przedmiotowy Regulaminu organizacyjnego**

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę administracyjną Uczelni oraz zakres działania jednostek administracji i ich kierowników, a w szczególności:
  - a. rodzaje aktów prawnych regulujących działalność Uczelni;
  - b. podział i rodzaje jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - c. merytoryczne zakresy działalności jednostek administracji podległych Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi oraz administracji wydziałowej;
  - d. kompetencje i zakresy odpowiedzialności kierowników jednostek administracyjnych Uczelni.
2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
  - a. wykaz jednostek wydziałowych, ogólnouczelnianych i międzywydziałowych Uczelni wraz z oznaczeniami stosowanymi w korespondencji;
  - b. wykaz jednostek administracji centralnej Uczelni wraz z oznaczeniami stosowanymi w korespondencji;
  - c. schematy określające strukturę organizacyjną Uczelni.

### **§ 2**

#### **Rodzaje aktów prawnych regulujących działalność Uczelni**

1. W Uczelni obowiązują:
  - a. akty prawne powszechnie obowiązujące;
  - b. wewnętrzne akty prawne Uczelni.
2. Wewnętrzne akty prawne Uczelni stanowią:
  - a. uchwały Senatu;
  - b. zarządzenia Rektora;
  - c. komunikaty Rektora;
  - d. komunikaty Kanclerza;
  - e. uchwały rad wydziałów;
  - f. zarządzenia dziekanów;
  - g. decyzje administracyjne;
  - h. polecenia służbowe.
3. Wewnętrzne akty prawne Uczelni nie naruszają prawa powszechnie obowiązującego.
4. Hierarchię wewnętrznych aktów prawnych Uczelni określa ust. 2.

### **§ 3**

#### **Zakres regulacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni**

1. Uchwały stanowiące lub opiniodawcze podejmuje Senat i rady wydziałów.

2. Zarządzenia powszechnie obowiązujące w Uczelni wydaje Rektor. Dziekani mogą wydawać zarządzenia obowiązujące na wydziałach.
3. Zarządzenie wskazuje w swojej treści podstawę prawną upoważniającą do jego wydania.
4. Zarządzeniami regulowane są sprawy związane z funkcjonowaniem Uczelni lub wydziałów wymagające trwałego unormowania.
5. Komunikaty powszechnie obowiązujące w Uczelni wydaje Rektor. Komunikaty Rektora zawierają:
  - a. informacje o ukazaniu się ogólnopństwowych i resortowych aktów normatywnych, które dla ich wprowadzenia nie wymagają odrębnego zarządzenia wewnętrznego;
  - b. wykładnię prawną aktów normatywnych ogólnopństwowych, resortowych i uczelnianych;
  - c. treść uchwał Senatu, które powinny być powszechnie znane społeczności akademickiej Uczelni;
  - d. informacje związane z funkcjonowaniem Uczelni;
  - e. informacje o bieżących wydarzeniach istotnych dla społeczności akademickiej.
6. Kanclerz może wydawać komunikaty dotyczące bieżącego zarządzania gospodarką Uczelni.
7. W formie decyzji administracyjnych rozstrzygane są sprawy administracyjne o charakterze indywidualnym.
8. W formie poleceń służbowych rozstrzygane są sprawy kierowane przez przełożonych do podległych im pracowników, w ramach podległości służbowej oraz zakresów czynności tych pracowników.

#### **§ 4**

#### **Struktura organizacyjna Uczelni**

1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:
  - a. wydziały, w tym wydziały zamiejscowe;
  - b. wydziałowe jednostki organizacyjne;
  - c. ogólnouczelniane i międzywydziałowe jednostki organizacyjne;
  - d. jednostki administracji centralnej;
  - e. inne jednostki organizacyjne.
2. Wydziałowymi jednostkami organizacyjnymi są:
  - a. jednostki naukowo-dydaktyczne:
    - 1) instytuty,
    - 2) katedry;
  - b. jednostki ogólnowydziałowe;
  - c. dziekanaty.
3. W ramach instytutu mogą być powoływane zakłady naukowo-dydaktyczne.
4. W ramach wydziału, instytutu lub katedry mogą być tworzone pomocnicze jednostki organizacyjne, takie jak:
  - a. kliniki i polikliniki oraz inne zakłady lecznicze;
  - b. stacje doświadczalne;

- c. laboratoria;
  - d. pracownicy;
  - e. warsztaty.
5. Sposoby powoływania, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut Uczelni.
  6. Do innych jednostek organizacyjnych Uczelni należą:
    - a. centra naukowe utworzone na podstawie umowy z podmiotami zewnętrznymi;
    - b. spółki, w tym spółki celowe, fundacje i stowarzyszenia – działające przy Uczelni.
  7. Szczególnym rodzajem innej jednostki organizacyjnej Uczelni są:
    - a. jednostka międzyuczelniana utworzona na podstawie porozumienia z innymi uczelniami;
    - b. jednostka wspólna utworzona na podstawie porozumienia z innymi uczelniami lub podmiotami, w szczególności z instytucjami naukowymi, w tym również zagranicznymi.
  8. Sposoby funkcjonowania i finansowania oraz strukturę organizacyjną jednostek, o których mowa w ust. 6 i 7 określają stosowne umowy, statuty lub porozumienia.
  9. Wykaz wydziałów wraz z jednostkami wydziałowymi, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych oraz jednostek administracji określają schematy stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 5

### **Rodzaje jednostek administracji**

1. Jednostki administracji dzielą się na:
  - a. jednostki administracji centralnej:
    - 1) działy,
    - 2) sekcje, biura,
    - 3) samodzielne stanowiska pracy;
  - b. jednostki administracji wydziałowej:
    - 1) dziekanaty,
    - 2) pełnomocnicy do spraw finansowo-administracyjnych wydziału.
2. Jednostki administracji centralnej działają w pionie Rektora, pionach prorektorów lub pionie Kanclerza. Jednostki administracji wydziałowej działają na wydziałach.
3. Dział to wieloosobowa struktura obsługująca określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. Dział liczy co najmniej 5 pracowników. W skład działu mogą wchodzić sekcje, biura i stanowiska pracy.
4. Sekcja lub biuro to grupa pracowników obsługująca określony jednorodny zakres zadań. Sekcja lub biuro może funkcjonować w ramach działu lub jako samodzielna jednostka w pionie.
5. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować w ramach działu lub jako samodzielna jednostka w pionie lub wydziale.
6. W pionie Rektora w randze działu funkcjonują ponadto:
  - a. Biuro Rektora;
  - b. Biuro Prawne.

7. Rektor i dziekani mogą powoływać lub zatrudniać pełnomocników do określonych zadań.

## **Rozdział II**

### **Administracja podległa Rektorowi**

#### **Zadania jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi**

##### **§ 6**

##### **Rektor**

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uczelni. Zakres zadań Rektora określają przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (w szczególności art. 66 tej ustawy) oraz Statut Uczelni.
2. Rektorowi bezpośrednio podlegają:
  - a. Biuro Rektora;
  - b. Biuro Prawne;
  - c. Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
  - d. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - e. Inspektorat BHP i OPPOŻ;
  - f. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
  - g. Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju.

##### **§ 7**

##### **Biuro Rektora**

1. W skład Biura Rektora wchodzi:
  - a. Sekretariat Rektora;
  - b. Kancelaria Uczelni;
  - c. Biuro Promocji i Informacji.
2. Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:
  - a. obsługa współpracy Rektora z poszczególnymi jednostkami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych oraz informowanie Rektora o ich realizacji;
  - b. koordynacja prac jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi;
  - c. organizacja i obsługa posiedzeń Senatu;
  - d. organizacja inauguracji roku akademickiego;
  - e. działalność informacyjna dotycząca Uczelni i promowanie jej osiągnięć w kraju i za granicą, w tym redagowanie „Biuletynu Informacyjnego Uniwersytetu Rolniczego”.
3. Do podstawowych zadań Sekretariatu Rektora należy:
  - a. gromadzenie i opracowywanie materiałów potrzebnych do przygotowywania projektu porządku obrad Senatu oraz organizacja posiedzeń;
  - b. protokołowanie obrad, prowadzenie zbiorów protokołów i uchwał Senatu;
  - c. przygotowywanie materiałów związanych z realizacją uchwał Senatu;

- d. przygotowanie uroczystości inauguracji roku akademickiego;
  - e. obsługa sekretarska Rektora, w tym prowadzenie terminarza zajęć Rektora;
  - f. prowadzenie dziennika korespondencji oraz rozdział pism po dekretacji Rektora.
4. Do podstawowych zadań Kancelarii Uczelni należy:
- a. przyjmowanie, prowadzenie ewidencji oraz rozdział korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej do jednostek organizacyjnych;
  - b. ekspedycja poczty zewnętrznej;
  - c. obsługa faksu i innych środków łączności;
  - d. otwieranie, dekretacja i ewidencja korespondencji adresowanej do Uniwersytetu Rolniczego bez wskazania osoby lub jednostki organizacyjnej.
5. Zadaniem Biura Promocji i Informacji jest w szczególności:
- a. przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promujących Uczelnię;
  - b. redagowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni;
  - c. utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzielanie informacji o działalności Uczelni, zgodnie z prawem prasowym;
  - d. gromadzenie informacji medialnych dotyczących Uczelni;
  - e. przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Biuro Rektora opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie objętym przedmiotem jego działania.

## **§ 8**

### **Biuro Prawne**

1. W skład Biura Prawnego wchodzi:
  - a. Zespół Radców Prawnych;
  - b. Sekcja Organizacyjno-Prawna.
2. Zespół Radców Prawnych zapewnia obsługę prawną Uczelni i jej organów, udzielając pomocy prawnej, w formie porad, konsultacji i opinii prawnych oraz zapewnia zastępstwo prawne i procesowe.
3. Radcy prawni tworzą zespół, zajmując samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Rektorowi, który jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Uczelni. Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 233).
4. Koordynator radców prawnych pełni funkcję kierownika Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
5. Do zadań radców prawnych należy:
  - a. udzielanie pomocy prawnej przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
  - b. występowanie w charakterze pełnomocników procesowych Uczelni w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
  - c. wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad, konsultacji oraz informacji prawnych władzom Uczelni i jej jednostkom organizacyjnym;

- d. reprezentowanie Uczelni przed organami administracji publicznej w sprawach spornych;
  - e. obsługa prawna organów Uczelni w celu zapewnienia ochrony jej interesu prawnego;
  - f. obsługa prawna rokowań i negocjacji prowadzonych przez Uczelnię, mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza dotyczących umów z kontrahentami zagranicznymi, spraw nietypowych, względnie dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
  - g. pomoc prawna w egzekwowaniu należności Uczelni;
  - h. prowadzenie rejestru spraw procesowych.
6. Zespół Radców Prawnych przygotowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni dotyczących świadczenia pomocy prawnej.
7. Sekcja Organizacyjno-Prawna wykonuje zadania związane z organizacją funkcjonowania organów i jednostek Uczelni.
8. Do podstawowych zadań Sekcji należy:
- a. redagowanie projektów zarządzeń i komunikatów Rektora na podstawie materiałów przygotowywanych przez inne jednostki merytoryczne;
  - b. przygotowanie projektów uchwał Senatu na podstawie materiałów uzyskanych z Biura Rektora;
  - c. przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów Rektora realizujących uchwały Senatu;
  - d. opracowywanie formalno-prawnej strony zagadnień związanych z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - e. analiza formalno-prawna projektów uchwał rad wydziałów oraz protokołów rad wydziałów, a w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem podjętej uchwały, przedstawianie Rektorowi odpowiednich wniosków wraz z opinią radcy prawnego;
  - f. publikowanie na stronie internetowej Uczelni zarządzeń i komunikatów Rektora;
  - g. prowadzenie zbiorów oraz rejestrów zarządzeń i komunikatów Rektora;
  - h. przygotowywanie treści pełnomocnictw udzielanych przez Rektora oraz prowadzenie zbioru pełnomocnictw Rektora;
  - i. bieżąca analiza aktów prawnych i ich interpretacji oraz informowanie władz Uczelni o potrzebie ich wdrożenia lub dostosowania przepisów wewnętrznych;
  - j. udział w pracach komisji senackich wskazanych przez Rektora lub na życzenie przewodniczącego komisji;
  - k. obsługa kancelaryjna Zespołu Radców Prawnych.

## § 9

### **Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych**

1. Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych organizuje i koordynuje realizację zadań nałożonych na Uczelnię przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2015



r., poz. 827 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.

2. Do podstawowych zadań Referatu należy:
  - a. w zakresie obrony cywilnej:
    - wykonanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Uczelni oraz okresowych planów zamierzeń w zakresie Obrony Cywilnej wraz z czuwaniem nad ich wykonaniem, a także szczegółowych planów działania dla członków Zespołu Kierowania Uczelnią w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy i wprowadzenia stanów gotowości obronnej Państwa,
    - organizowanie procesu szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony w Uczelni,
    - nadzór nad magazynowaniem i użytkowaniem sprzętu Obrony Cywilnej;
  - b. w zakresie spraw obronnych:
    - opracowanie i aktualizowanie Planu Działalności Obronnej Uczelni,
    - współdziałanie z wojskowymi komendami uzupełnień w sprawach dotyczących reklamacji i przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
    - opracowywanie sprawozdawczości i informacji oraz wykonywanie innych zadań dotyczących spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Referat opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie objętym przedmiotem jego działania.

## **§ 10**

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych działa na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) i odpowiada za realizację zadań Uczelni wynikających z tej ustawy.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - a. zapewnienie w Uczelni ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów i zabezpieczeń dotyczących takich informacji, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną i zabezpieczeniem systemów i sieci teleinformatycznych w Uczelni oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
  - b. prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - c. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji;
  - d. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
  - e. prowadzenie na polecenie Rektora zwykłych postępowań sprawdzających określonych w ustawie;

- f. informowanie służby ochrony Państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
  - g. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
  - h. organizowanie i prowadzenie szkolenia osób dopuszczonych do prac (w tym prac zleconych), z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik prowadzi Kancelarię Niejawną, jako samodzielną jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w której przyjmowane, rejestrowane i przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne.
  4. Pełnomocnik pełni funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który odpowiedzialny jest za bieżącą kontrolę zgodności sieci i systemów teleinformatycznych oraz kontrolę przestrzegania procedur ich bezpiecznej eksploatacji.
  5. Pełnomocnik pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) i odpowiada za prawidłowe zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
  6. Pełnomocnik opiniuje – w zakresie informacji niejawnych – ogłoszenia do Biuletynu Informacji Publicznej.
  7. Pełnomocnik rozstrzyga sprawy informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
  8. Pełnomocnik opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie objętym przedmiotem jego działania.

## § 11

### **Inspektorat BHP i OPPOŻ**

1. Zadania z zakresu BHP i OPPOŻ regulują przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. Nr 128, poz. 897), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 191 z późn. zm.).
1. Inspektorzy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy pełnią funkcje doradcze, organizatorskie, wykonawcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zadań Inspektorów ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
  - a. kontrola warunków pracy i nauczania pod kątem przestrzegania przez pracowników, studentów i doktorantów przepisów i zasad w zakresie BHP i OPPOŻ;

- b. doradztwo kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie BIIP i OPPOŻ oraz pomoc w likwidacji zagrożeń;
  - c. sporządzanie i przedstawianie Rektorowi po uprzedniej konsultacji z Kanclerzem, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Uczelni;
  - d. przedstawianie propozycji rozwiązań bieżących problemów;
  - e. opiniowanie spraw dotyczących przyznawania odzieży ochronnej i roboczej;
  - f. prowadzenie spraw wypadków przy pracy oraz spraw związanych z chorobami zawodowymi;
  - g. uczestnictwo w komisjach dokonujących przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych;
  - h. prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami w zakresie warunków BHP i OPPOŻ, realizacją zarządzeń pokontrolnych, wykorzystywaniem przysługujących środków odwoławczych i czuwaniem nad terminową realizacją zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń oraz prowadzenie dokumentacji Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Uczelni.
3. Inspektorzy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizacji swoich zadań i kompetencji współpracują ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a szczególnie z Działem Spraw Pracowniczych i Socjalnych w sprawach związanych z wypadkami przy pracy, badaniami okresowymi i chorobami zawodowymi.
  4. Inspektorzy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy sporządzają plany szkoleń, organizują okresowe szkolenia BIIP oraz prowadzą szkolenia z nowo przyjmowanymi pracownikami.
  5. Inspektorat BHP i OPPOŻ opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie objętym przedmiotem jego działania.

## **§ 12**

### **Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

1. W skład Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego wchodzi samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Rektorowi:
  - a. kontroler wewnętrzny;
  - b. audytor wewnętrzny.
2. Biuro przeprowadza w zakresie działalności Uczelni:
  - a. kontrolę organizacyjno-prawną;
  - b. kontrolę finansową;
  - c. audyt wewnętrzny.
3. Do podstawowych obowiązków kontrolera wewnętrznego należy:
  - a. opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z wykonania planów kontroli organizacyjno-prawnych i kontroli finansowych;
  - b. przeprowadzanie kontroli działalności jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie określonym zleceniem Rektora;

- c. współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Uczelnię;
  - d. koordynacja działań Uczelni w zakresie korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
  - e. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
  - f. koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej;
  - g. przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację własnych zaleceń pokontrolnych;
  - h. opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa;
  - i. czynności doradcze w zakresie usprawnienia działania organów i jednostek Uczelni;
  - j. wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Rektora.
4. Do podstawowych obowiązków audytora wewnętrznego należy:
- a. opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego;
  - b. systematyczna ocena jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie:
    - 1) realizacji celów Uczelni,
    - 2) przestrzegania przepisów prawa i obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych oraz Uchwał i zarządzeń organów Uczelni,
    - 3) efektywności, oszczędności i wydajności wykorzystania zasobów Uczelni;
  - c. czynności doradcze w zakresie usprawnienia działania organów i jednostek Uczelni.
5. Audyt wewnętrzny wykonywany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

### § 13

#### **Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju**

1. Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju jest finansowo wyodrębnioną, ogólnouczelnianą jednostką Uczelni, działającą na zasadzie pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
2. Podstawowe zadania Leśnego Zakładu Doświadczalnego obejmują:
  - a. prowadzenie bazy do realizacji działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej Uczelni wraz z utrzymaniem trwałych powierzchni badawczych w Krynicy;
  - b. wykonywanie zadań obciążających Uniwersytet Rolniczy jako właściciela lasów, a wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 56 poz. 679 z późn. zm.) w Krynicy-Zdroju;
  - c. zapewnianie warunków lokalizacyjnych i bazowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami Uczelni w Krynicy-Zdroju;
  - d. wdrażanie do gospodarki leśnej wyników badań naukowych;
  - e. wdrażanie nowoczesnych zasad zagospodarowania lasu w terenach górskich;

- f. prowadzenie gospodarki leśnej na terenach przydzielonych LZD.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Leśnego Zakładu Doświadczalnego określa odrębny regulamin organizacyjny.

### **Rozdział III**

#### **Administracja podległa Prorektorom**

#### **Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorom**

#### **§ 14**

#### **Prorektorzy**

1. Prorektorzy są stałymi zastępcami Rektora w zakresie kompetencji określonych przez Rektora. Prorektor wskazany przez Rektora jest pierwszym jego zastępcą.
2. Prorektorzy wykonują swoje funkcje przy pomocy podległych im jednostek organizacyjnych.
3. Prorektorzy sprawują nadzór nad działalnością podległych im pionów.
4. Prorektorzy sprawują nadzór nad realizacją działań objętych Strategią Uczelni i dokonują oceny ich realizacji.

#### **A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

#### **§ 15**

#### **Pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

1. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą kieruje pracą podległego mu pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.
2. Prorektorowi podlegają:
  - a. Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą;
  - b. Biblioteka Główna;
  - c. Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej;
  - d. Wydawnictwo Uniwersytetu Rolniczego;
  - e. Centrum Transferu Technologii;
  - f. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości.
3. Prorektor sprawuje bezpośredni nadzór nad centrami badawczymi oraz innymi jednostkami badawczymi. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji centrów badawczych i jednostek badawczych jako jednostek ogólnouczelnianych lub międzywydziałowych określają odrębne regulaminy organizacyjne.
4. Do zakresu działania Prorektora należy w szczególności:
  - a. nadzór nad strategią rozwoju badań naukowych;
  - b. nadzór nad opracowaniem planów działalności naukowej, ich realizacją oraz sprawozdawczością;
  - c. nadzór nad rozdziałem i wykorzystaniem środków finansowych w pracach naukowo-badawczych w kraju oraz we współpracy z zagranicą;
  - d. nadzór nad zakupem i wykorzystaniem aparatury naukowej;

- e. nadzór nad merytorycznym rozliczaniem badań naukowych;
  - f. zatwierdzanie planów i rozliczeń konferencji naukowych, seminariów i sympozjów;
  - g. zatwierdzanie zbiorczych planów wydawniczych Wydawnictwa Uniwersytetu Rolniczego;
  - h. prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi i innymi podmiotami oraz koordynacja działań Uczelni związanych ze współpracą z instytucjami Unii Europejskiej;
  - i. zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni oraz organizacja pobytu zagranicznych gości Uczelni we współpracy z Biurem Wymiany Międzynarodowej;
  - j. koordynacja działań Centrum Transferu Technologii oraz Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości;
  - k. nadzór nad sprawami dotyczącymi wynalazczości;
  - l. nadzór nad realizacją programów Unii Europejskiej, w tym programów naukowo-badawczych oraz z funduszy europejskich i innych;
  - m. nadzór nad ochroną własności intelektualnej Uczelni.
5. Rektor może określić Prorektorowi dodatkowe kompetencje niewymienione w ustępie poprzedzającym.

## **§ 16**

### **Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą**

1. Do zadań Biura Nauki i Współpracy z Zagranicą należą sprawy związane z działalnością Uczelni w zakresie naukowo-badawczym oraz współpracą z zagranicą, a w szczególności:
- a. dostarczanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji dotyczących przygotowania projektów badań naukowych, wyjazdów zagranicznych oraz źródeł ich finansowania;
  - b. opracowywanie zbiorczych planów, sprawozdań, informacji z działalności naukowej i współpracy z zagranicą;
  - c. prowadzenie dokumentacji badań naukowych, współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w kraju i zagranicą;
  - d. gromadzenie informacji o sesjach naukowych, konferencjach, sympozjach, szkołach naukowych, opracowywanie planów dofinansowania działalności ogólnotechnicznej i inwestycji aparaturowych;
  - e. opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS-u i POLON-u;
  - f. przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Uczelni oraz obsługa pobytu zagranicznych gości Uczelni we współpracy z Biurem Wymiany Międzynarodowej;
  - g. inicjowanie porozumień o współpracy z zagranicą w zakresie działalności naukowej i gospodarczej;
  - h. koordynacja zagranicznych wyjazdów pracowników Uczelni w celach naukowych.

2. Biuro współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie określonym przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Biuro przygotowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## § 17

### Biblioteka Główna

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie jest ogólnodostępną biblioteką naukową. Spełnia zadania określone w ustawie z dnia 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w Statucie Uczelni.
2. Do zadań Biblioteki Głównej należy współudział w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników, studentów i doktorantów Uczelni poprzez:
  - a. gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie zbiorów, m.in. z wykorzystaniem systemów informatycznych;
  - b. kompletowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni;
  - c. uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych systemach informacji i dokumentacji naukowej z zakresu dziedzin nauki reprezentowanych w Uczelni;
  - d. prowadzenie prac naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych oraz historii nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych;
  - e. koordynacja działalności bibliotecznej innych jednostek;
  - f. prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
  - g. przygotowywanie i organizowanie wystaw.
3. W skład Biblioteki Głównej wchodzi:
  - a. Oddział Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów;
  - b. Oddział Opracowania Zbiorów;
  - c. Oddział Udostępniania Zbiorów, w tym:
    - 1) Czytelnia Studencka,
    - 2) Czytelnia Pracowników Nauki,;
    - 3) Czytelnie przy Wydziałach:
      - Leśnym,
      - Biotechnologii i Ogrodnictwa,
      - Technologii Żywności;
  - d. Wypożyczalnia;
  - e. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna;
  - f. Stanowisko ds. Bibliotek Zakładowych;
  - g. Oddział Informacji Naukowej;
  - h. Muzeum;
  - i. Archiwum;
  - j. Stanowisko ds. Komputeryzacji;
  - k. Stanowisko ds. Administracji.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Biblioteki określa odrębny regulamin organizacyjny.

5. Biblioteka przygotowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 18**

### **Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej**

1. Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej prowadzi działalność w zakresie zakupu i napraw, księgowania i ewidencjonowania aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a. prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków głównego użytkownika aparatury;
  - b. wykonanie planu zamówień publicznych i harmonogramu zakupów oraz napraw aparatury;
  - c. wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej, wymagań dotyczących dostaw, gwarancji i serwisu do procedur zamówień publicznych;
  - d. sporządzanie zamówień w zakresie zakupu aparatury;
  - e. klasyfikacja i rozliczenie księgowe zakupionej aparatury;
  - f. rozliczanie grantów aparaturowych;
  - g. przekazywanie aparatury specjalnej na stan Uczelni;
  - h. obsługa filmowa i fotograficzna uroczystości uczelnianych oraz archiwizacja materiałów;
  - i. likwidacja aparatury i sprzętu laboratoryjnego;
  - j. zbieranie i udostępnianie informacji na temat różnego typu urządzeń i aparatury.
3. Dział przygotowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 19**

### **Wydawnictwo Uniwersytetu Rolniczego**

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa Uniwersytetu Rolniczego jest wydawanie publikacji naukowych, skryptów i podręczników.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Wydawnictwa określa odrębny regulamin organizacyjny.

## **§ 20**

### **Centrum Transferu Technologii**

1. Cele funkcjonowania Centrum Transferu Technologii to: podejmowanie działań zmierzających do lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transfer wyników prac naukowych do gospodarki.
2. W skład Centrum wchodzi:
  - a. Zespół Transferu Technologii;



- b. Biuro Programów Naukowo-Dydaktycznych.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
    - a. inspirowanie, organizowanie, administrowanie i monitorowanie projektów naukowych, dydaktycznych i wdrożeniowych w ramach programu ramowego Unii Europejskiej, programów krajowych i innych;
    - b. wspieranie jednostek Uczelni w staraniach o pozyskiwanie środków na badania ze źródeł zewnętrznych;
    - c. organizowanie transferu wyników prac naukowych do gospodarki;
    - d. ochrona własności intelektualnej pracowników Uczelni;
    - e. koordynacja współpracy z przedsiębiorstwami, organami rządowymi i samorządowymi, publicznymi i prywatnymi, jednostkami naukowymi, stowarzyszeniami, fundacjami w kraju i za granicą.
  4. Centrum w zakresie realizacji podejmowanych zadań współpracuje odpowiednio z Prorektorem ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni oraz Prorektorem ds. Dydaktycznych i Studenckich, ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami w kraju i za granicą.
  5. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin organizacyjny.

## **§ 21**

### **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości**

1. Celem funkcjonowania Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości jest wspieranie działalności gospodarczej środowiska akademickiego, w tym pracowników Uczelni i studentów będących przedsiębiorcami.
2. Inkubator współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, organami administracji publicznej, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami w kraju i za granicą.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Inkubatora określa odrębny regulamin organizacyjny.

## **B. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni**

## **§ 22**

### **Pion Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni**

1. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni kieruje pracą podległego mu pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.
2. Prorektorowi podlegają:
  - a. Biuro Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych;
  - b. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych;
  - c. Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne Uniwersytetu Rolniczego.

3. Do zakresu działań Prorektora należy w szczególności nadzór nad:
- a. realizacją polityki kadrowej Uczelni;
  - b. realizacją planu zatrudnienia i jego strukturą;
  - c. opracowaniem Strategii Uczelni;
  - d. strategią rozwoju kadr naukowych;
  - e. organizacją, merytorycznym przygotowaniem i przebiegiem uroczystości:
    - 1) nadania tytułu doktora honoris causa,
    - 2) nadania tytułu honorowego profesora,
    - 3) odnowienia doktoratu,
    - 4) promocji habilitacyjnych i doktorskich;
  - f. opracowaniem zasad wynagradzania i awansowania pracowników Uczelni;
  - g. wyróżnianiem pracowników odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
  - h. rozdziałem i wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na wyróżnienia pracowników;
  - i. sprawozdawczością Uczelni w zakresie systemu POLON;
  - j. prawidłowym dysponowaniem funduszem socjalnym, opieką socjalną nad pracownikami, ich dziećmi, emerytami i rencistami;
  - k. strukturą organizacyjną Uczelni i jej zmianami;
  - l. przestrzeganiem obowiązujących w Uczelni zasad działania zamówień publicznych w zakresie uregulowanym szczegółowym zarządzeniem Rektora;
  - m. organizacją prac wynikających z udziału Uczelni w Związku Uczelni InnoTechKrak;
  - n. organizacją prac Konwentu Uniwersytetu Rolniczego;
  - o. opracowaniem i realizacją współpracy Uczelni z gospodarką;
  - p. koordynacją współpracy jednostek Uczelni z Centrum Transferu Technologii przy wdrażaniu wyników prac naukowych do gospodarki.
4. Rektor może określić Prorektorowi dodatkowe kompetencje niewymienione w ustępie poprzedzającym.

## § 23

### **Biuro Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- a. nadzór nad gromadzeniem dokumentacji i przygotowaniem wniosków o:
  - 1) nadanie tytułu członka PAN i PAU,
  - 2) nadanie tytułu doktora honoris causa,
  - 3) przyznanie nagród Premiera, Ministra i Rektora;
- b. prowadzenie ewidencji i dokumentacji:
  - 1) wniosków o nadanie tytułu naukowego, stopnia doktora i doktora habilitowanego,
  - 2) rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
  - 3) stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego UR,
  - 4) krajowych staży naukowych;

- c. nadzór nad prawidłowością sporządzanych wniosków rad wydziałów o przyznanie uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego;
- d. gromadzenie rocznych i wieloletnich planów rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej;
- e. organizacja uroczystości:
  - 1) nadania tytułu doktora honoris causa,
  - 2) odnowienia doktoratu,
  - 3) uroczystych promocji habilitacyjnych i doktorskich,
  - 4) przyznania tytułu honorowego profesora Uczelni;
- f. koordynacja prac przy opracowywaniu i realizacji strategii Uczelni;
- g. koordynacja prac przy opracowywaniu założeń i realizacji współpracy Uczelni z gospodarką.

## § 24

### **Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych**

1. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych wykonuje zadania wynikające z zatrudniania pracowników określone ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, Kodeksem pracy i innymi aktami prawnymi z zakresu prawa pracy.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a. przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, kontynuacją i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz archiwizacja akt osobowych pracowników Uczelni;
  - b. przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją uprawnień pracowniczych, okresową oceną pracowników Uczelni, awansowaniem i przeszerogowywaniem pracowników, ewidencjonowaniem nieobecności w pracy, nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych, nagradzaniem pracowników oraz sprawami dyscyplinarnymi;
  - c. sporządzanie analiz i informacji dotyczących zatrudnienia dla władz Uczelni oraz innych jednostek;
  - d. sporządzanie planu zatrudnienia oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań Działu;
  - e. opracowywanie sprawozdawczości i informacji dotyczącej zatrudnienia dla GUS-u, POLON-u, WUS-u, MNiSzW oraz innych instytucji, urzędów i uczelni;
  - f. współdziałanie z Inspektorem BHP i OPPOŻ przy realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie spraw związanych z chorobami zawodowymi, badaniami okresowymi pracowników i wypadkami przy pracy;
  - g. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla uprawnionych pracowników Uczelni;
  - h. współpraca z Kwesturą w sprawach związanych z planowaniem i finansowaniem zatrudnienia, świadczeń socjalnych oraz sprawozdawczości;
  - i. udział w pracach komisji senackich wskazanych przez Rektora i ich obsługa;
  - j. obsługa działalności socjalnej, a w szczególności:

- 1) współpraca z Senacką Komisją ds. Socjalnych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i „Regulaminu ZFŚS”,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem i rozliczaniem świadczeń z zakładowego funduszu, zgodnie z regulaminem oraz obowiązującymi przepisami,
  - 3) prowadzenie aktualizacji ewidencji uprawnionych emerytów, rencistów i ich dzicci.
3. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 25**

### **Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne Uniwersytetu Rolniczego**

1. Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest prowadzenie produkcji rolniczej i działalności usługowej z zakresu rolnictwa, tworzenie dla jednostek Uczelni bazy do realizacji prac naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz prowadzenie działalności wdrożeniowej.
2. Gospodarstwo jest jednostką samofinansującą się. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Gospodarstwa określa odrębny regulamin organizacyjny.

### **C. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich**

## **§ 26**

### **Pion Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich**

1. Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich kieruje pracą podległego mu pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.
2. Prorektorowi podlegają:
  - a. Dział Nauczania;
  - b. Studium Wychowania Fizycznego;
  - c. Studium Języków Obcych;
  - d. Studium Doktoranckie;
  - e. Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego;
  - f. Domy studenckie i stołówka w zakresie organizacji systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz zarządzania funduszem pomocy materialnej.
3. W ramach organizacji i nadzorowania procesu kształcenia do zakresu działań Prorektora należy:
  - a. nadzór nad realizacją programów studiów, w tym planów studiów, a w szczególności gromadzenie dokumentacji dydaktycznej i prowadzenie sprawozdawczości;
  - b. nadzór nad modernizacją programów studiów, w tym planów studiów;
  - c. inspirowanie rozwoju kształcenia w zakresie nowych kierunków studiów;
  - d. nadzór nad studiami doktoranckimi;

- e. nadzór nad działalnością studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - f. inspirowanie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
  - g. nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości kształcenia;
  - h. nadzór nad sprawami związanymi z akredytacją studiów;
  - i. nadzór nad rekrutacją na studia;
  - j. przygotowywanie projektu organizacji roku akademickiego;
  - k. zatwierdzanie i nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną;
  - l. nadzór nad organizacją praktyk studenckich krajowych i zagranicznych;
  - m. nadzór nad działaniami i współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej w zakresie:
    - 1) rekrutacji kandydatów i toku studiów doktoranckich cudzoziemców,
    - 2) rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe,
    - 3) przygotowywania i organizowania pobytu zagranicznych grup studenckich,
    - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wymiany zagranicznej studentów i doktorantów Uczelni oraz cudzoziemców i stażystów obcokrajowców,
    - 5) organizowanie i koordynacja zagranicznych wyjazdów studentów i pracowników Uczelni w celach dydaktycznych;
  - n. nadzór i koordynacja funkcjonowania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) we współpracy z Działem Informatyki;
  - o. koordynacja współpracy jednostek Uczelni z Centrum Transferu Technologii w zakresie inspirowania, organizowania i zarządzania innowacyjnymi projektami dydaktycznymi, szczególnie w zakresie umiędzynarodowienia kształcenia.
4. W ramach organizacji systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów do zakresu działania Prorektora należy:
- a. dysponowanie środkami funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, z uwzględnieniem uprawnień organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów;
  - b. dysponowanie środkami funduszu przeznaczonego na stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - c. nadzór nad gospodarką obiektami i innym mieniem Uczelni użytkowanym przez studentów;
  - d. współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz z innymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi;
  - e. nadzór nad działalnością agend studenckich.
5. Prorektor sprawuje nadzór nad kierownikami jednostek ogólnouczelnianych mu podległych oraz kierownikami domów studenckich i stołówek.
6. Rektor może określić Prorektorowi dodatkowe kompetencje niewymienione w ust. 3 i 4.

## § 27

### Dział Nauczania

1. Zadaniem Działu Nauczania jest prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją procesu dydaktycznego, gospodarowaniem środkami funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów oraz środkami funduszu przeznaczonym na stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych, funkcjonowaniem obiektów studenckich, współpraca z samorządami studentów i doktorantów oraz organizacjami studenckimi, organizacja praktyk krajowych i zagranicznych oraz świadczenie pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia.
2. W skład Działu wchodzi:
  - a. Biuro Rekrutacji, Programów Nauczania i Jakości Kształcenia;
  - b. Biuro Wymiany Międzynarodowej;
  - c. Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego;
  - d. Biuro Pomocy Materialnej i Studentów Niepełnosprawnych.
3. Do zadań Biura Rekrutacji, Programów Nauczania i Jakości Kształcenia w szczególności należy:
  - a. w zakresie rekrutacji przygotowywanie i koordynowanie procesu naboru kandydatów na studia, w tym:
    - 1) prowadzenie dokumentacji oraz informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw rekrutacji,
    - 2) aktualizacja oferty dydaktycznej,
    - 3) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi,
    - 4) udział w targach edukacyjnych;
  - b. w zakresie spraw dydaktycznych:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem nowych kierunków i specjalności,
    - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z akredytacją studiów i centralnej ewidencji studentów, ewidencjonowanie planów i programów studiów, spraw dyscyplinarnych studentów, ewidencji studiów podyplomowych,
    - 3) organizacja toku studiów i roku akademickiego,
    - 4) rozliczanie pensum i zleczonych zajęć dydaktycznych,
    - 5) informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych,
    - 6) analiza kosztów kształcenia,
    - 7) ewidencja organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej;
  - c. w zakresie jakości kształcenia, we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia:
    - 1) obsługa, monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia,
    - 2) aktualizowanie informacji o jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów,

- 3) gromadzenie dokumentacji Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia.
4. Do zadań Biura Wymiany Międzynarodowej, we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora, należy w szczególności:
  - a. w zakresie współpracy instytucjonalnej:
    - 1) inicjowanie porozumień o współpracy międzynarodowej, z wyłączeniem umów o współpracy gospodarczej i naukowej,
    - 2) stały kontakt z placówkami dyplomatycznymi krajów znajdujących się w obszarze zainteresowań Uczelni,
    - 3) współpraca z jednostkami podstawowymi przy opracowywaniu oferty dydaktycznej dla studentów cudzoziemców,
    - 4) współpraca z firmami świadczącymi usługi rekrutacyjne w celu pozyskiwania kandydatów na studia,
    - 5) obsługa zagranicznych programów mobilności akademickiej;
  - b. w zakresie kształcenia cudzoziemców i wymiany dydaktycznej:
    - 1) prowadzenie dokumentacji programów i kursów kształcenia realizowanych w języku angielskim,
    - 2) promocja oraz udzielanie kandydatom cudzoziemcom informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej i zasadach rekrutacji,
    - 3) przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji na studia studentów i doktorantów cudzoziemców,
    - 4) prowadzenie dokumentacji i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym sprawozdań dotyczących kształcenia studentów i doktorantów cudzoziemców,
    - 5) przygotowywanie i organizowanie pobytu oraz obsługa administracyjna zagranicznych grup studenckich,
    - 6) koordynacja zagranicznych wyjazdów studentów i pracowników Uczelni w celach dydaktycznych,
    - 7) prowadzenie działań zmierzających do integracji studentów cudzoziemców.
5. Do zadań Biura Pomocy Materialnej i Studentów Niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - a. przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego i jego bieżąca analiza w zakresie funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów;
  - b. koordynacja kwaterowania w domach studenckich;
  - c. przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem pomocy materialnej;
  - d. przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem przeznaczonym na stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - e. opracowywanie zbiorczej deklaracji ubezpieczeń zdrowotnych dla studentów.
6. Do zadań Biura Karier i Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:

- a. organizacja praktyk krajowych i zagranicznych, w tym:
    - 1) współpraca z wydziałowymi pełnomocnikami ds. praktyk studenckich przy opracowywaniu planów i programów praktyk,
    - 2) zawieranie umów związanych z realizacją praktyk krajowych oraz przygotowywanie umów dotyczących praktyk zagranicznych,
    - 3) kontrola realizacji programów praktyk,
    - 4) obsługa administracyjna i finansowa praktyk;
  - b. świadczenie pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia m.in. poprzez:
    - 1) prowadzenie doradztwa zawodowego,
    - 2) prowadzenie banku danych studentów i absolwentów poszukujących pierwszej pracy,
    - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami poprzez gromadzenie informacji o firmach, pozyskiwanie ofert pracy, organizowanie w Uczelni targów pracy oraz prezentacji firm,
    - 4) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu podnoszenia i poszerzania kwalifikacji zawodowych, szczególnie poprzez prowadzenie banku informacji o stażach, praktykach oraz stypendiach krajowych i zagranicznych, studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, warsztatach itp.;
  - c. monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy, w szczególności po trzech i pięciu latach od ukończenia studiów.
7. Dział Nauczania opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 28**

### **Studium Wychowania Fizycznego**

1. Studium Wychowania Fizycznego prowadzi zajęcia z wychowania fizycznego dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni oraz świadczy usługi w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych.
2. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Studium należy do Sekretariatu Studium Wychowania Fizycznego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Studium określa odrębny regulamin organizacyjny.

## **§ 29**

### **Studium Języków Obcych**

1. Studium Języków Obcych prowadzi zajęcia z języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni oraz świadczy usługi w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych.
2. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Studium należy do Sekretariatu Studium Języków Obcych.



3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Studium określa odrębny regulamin organizacyjny.

### **§ 30**

#### **Studium Doktoranckie**

1. Studium Doktoranckie prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną studiów doktoranckich na wszystkich wydziałach Uczelni.
2. W ramach Studium działa Sekretariat Studium Doktoranckiego.
3. Do zadań Sekretariatu Studium należy w szczególności:
  - a. obsługa administracyjna Rady Programowej i Kierownika Studium;
  - b. prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją i tokiem studiów doktoranckich;
  - c. przygotowywanie umów określających zasady odpłatności za usługi edukacyjne świadczone na studiach doktoranckich;
  - d. prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z przebiegiem studiów oraz świadczeniami na rzecz doktorantów;
  - e. działalność informacyjna o studiach doktoranckich w Uczelni.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Studium określa odrębny regulamin organizacyjny.

### **§ 31**

#### **Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego**

1. Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność dydaktyczną, kulturalną, artystyczną i oświatową na rzecz studentów, doktorantów i pracowników Uczelni oraz świadcząca usługi w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych.
2. Centrum w szczególności:
  - a. we współpracy z Samorządem Studentów i Doktorantów oraz innymi jednostkami Uczelni:
    - 1) organizuje i prowadzi szkolenia, warsztaty, spotkania dyskusyjne oraz pokazy, wystawy i dni otwarte,
    - 2) organizuje konferencje naukowe,
    - 3) organizuje imprezy kulturalne;
  - b. prowadzi kluby studenckie;
  - c. prowadzi Centrum Kongresowe.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin organizacyjny.

### **§ 32**

#### **Domy studenckie i stołówki studenckie**

1. Domy studenckie i stołówki studenckie w zakresie swojej działalności obsługują studentów, doktorantów i pracowników Uczelni oraz świadczą usługi w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych.

2. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem domów studenckich należy do administracji domów studenckich.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji domów studenckich raz stołówek studenckich określają odrębne regulaminy organizacyjne.

## **Rozdział IV**

### **Administracja wydziałowa**

#### **Zadania jednostek organizacyjnych podległych dziekanom**

#### **§ 33**

##### **Dziekani**

1. Dziekan jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów wydziału, sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału oraz dba o przestrzeganie prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie wydziału. Zakres zadań i uprawnień dziekana określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut Uczelni oraz szczegółowe regulaminy organizacyjne jednostek funkcjonujących w obrębie wydziału.
2. Dziekanowi podlegają:
  - a. podstawowe jednostki organizacyjne wydziału (instytuty i katedry);
  - b. dziekanat;
  - c. jednostki ogólnowydziałowe;
  - d. pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych wydziału.
3. Dziekan odpowiada przed Rektorem i radą wydziału za gospodarkę finansową wydziału, w ramach przydzielonych wydziałowi środków.
4. Dziekan zarządza wydziałem przy pomocy prodziekanów, którzy przed nim odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych zadań.

#### **§ 34**

##### **Dziekanaty**

1. Dziekanat wykonuje zadania o charakterze administracyjnym, finansowym i ewidencyjnym, związane z funkcjonowaniem wydziału.
2. Do podstawowych zadań dziekanatu należy:
  - a. zabezpieczenie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale w zakresie zajęć na Uczelni, ćwiczeń terenowych i praktyk;
  - b. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rekrutacją oraz prowadzenie ewidencji studentów, w tym studentów cudzoziemców;
  - c. przygotowywanie umów określających zasady odpłatności za świadczone usługi edukacyjne na studiach;
  - d. zakładanie i przechowywanie teczek osobowych oraz prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie:
    - 1) przygotowywania, wydawania i aktualizacji legitymacji, indeksów oraz książeczek zdrowia,

- 2) ewidencji i kontroli przebiegu studiów, w tym kart okresowych osiągnięć studentów i protokołów egzaminów dyplomowych,
  - 3) pomocy materialnej;
- e. przygotowywanie decyzji administracyjnych;
  - f. przygotowanie oraz wydawanie dyplomów i suplementów absolwentom;
  - g. przygotowywanie dokumentacji o minimum kadrowym i pensum nauczycieli akademickich;
  - h. przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z nadawaniem stopni, tytułu naukowego, stanowisk profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego oraz ocenami i nagrodami pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału;
  - i. opracowywanie informacji i sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych oraz pomocy materialnej dla studentów wydziału;
  - j. koordynowanie sprawozdawczości wydziałowej kierowanej do Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą dotyczącej udziału osób z zagranicy w konferencjach organizowanych na szczeblu wydziału/instytutu/katedry;
  - k. przekazywanie do Działu Nauczania informacji o wymianie studentów-cudzoziemców realizowanej na poziomie wydziału;
  - l. kierowanie obiegiem dokumentów i informacji na wydziale;
  - m. obsługa sekretarska rady wydziału i dziekana;
  - n. bieżąca archiwizacja dokumentów.
3. Dziekanat może przygotowywać umowy ze słuchaczami studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych przez wydział, określających zasady odpłatności za świadczone usługi edukacyjne, oraz prowadzić dokumentację tego kształcenia.
4. W dziekanacie zatrudniony jest Wydziałowy Koordynator Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS). Do jego podstawowych zadań należy:
- a. zarządzanie oraz administrowanie systemem i aplikacjami z nim powiązаныmi w zakresie funkcjonalności właściwej dla wydziału;
  - b. wdrażanie nowych lub zmienionych funkcjonalności systemu;
  - c. nadzór nad aktualizacją oprogramowania systemu na komputerach użytkowników, w szczególności po aktualizacji wersji systemu USOS;
  - d. tworzenie i obsługa techniczna kont do aplikacji powiązanych z systemem USOS dla pracowników jednostki;
  - e. koordynowanie obciążenia nauczycieli zajęciami dydaktycznymi oraz rozliczanie pensum;
  - f. tworzenie kosztorysów kierunków studiów w systemie USOS;
  - g. przygotowywanie zbiorczych raportów wynikających z funkcjonowania systemu USOS oraz POLON;
  - h. organizowanie szkoleń oraz konsultacji dla pracowników dziekanatu, studentów i pracowników wydziału z zakresu prowadzenia dokumentacji w systemie USOS oraz związanych z nim aplikacji.

## § 35

### **Pełnomocnik ds. finansowo-administracyjnych wydziału**

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. finansowo-administracyjnych wydziału należy:

- a. sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydziału oraz planu podziału środków na jednostki organizacyjne wydziału, a także nadzór nad ich realizacją;
- b. miesięczna kontrola wykorzystania środków przez jednostki wydziału według grup rodzajowych kosztów;
- c. przekazywanie do jednostek administracji Uczelni dokumentów finansowych z wydziału i jednostek organizacyjnych oraz zmian parametrów mediów;
- d. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowych;
- e. potwierdzanie zamówień za zakupy, umów, zleceń, ewidencja rozchodów w jednostkach oraz rezerwowanie kwot na ich pokrycie;
- f. współpraca z Kwesturą, Działem Spraw Pracowniczych i Socjalnych, jednostkami wydziału w zakresie doradztwa finansowego, edukacji finansowej i obiegu informacji;
- g. prowadzenie doradztwa ekonomicznego dla jednostek wydziału.

### **§ 36**

#### **Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej**

1. Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej jest jednostką międzyuczelnianą utworzoną przez Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie wspólnie z Uniwersytetem Jagiellońskim, na mocy Porozumienia zawartego przez Rektorów Uczelni w dniu 8 czerwca 2010 r.
2. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizowanie współdziałania Uczelni poprzez zespolenie grup naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz koordynowanie ich interdyscyplinarnej działalności badawczej, usługowej, szkoleniowej i promocyjnej z zakresu nauk weterynaryjnych, medycznych, biologicznych, biotechnologicznych i zootechnicznych.
3. Centrum prowadzi kształcenie studentów na kierunku studiów weterynaria;
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin organizacyjny.

### **Rozdział V**

#### **Administracja podległa Kanclerzowi**

#### **Zadania jednostek podległych Kanclerzowi i jego Zastępcom**

##### **A. Zadania jednostek podległych bezpośrednio Kanclerzowi**

### **§ 37**

#### **Kanclerz**

1. Kanclerz kieruje gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie swoich kompetencji. W tym zakresie odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z programów ustalonych przez Rektora i Senat. Kanclerz kieruje podległym mu pionem i zapewnia współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji podległymi Rektorowi, Prorektorom i Dziekanom.

2. Zakres uprawnień i obowiązków Kanclerza Uczelni określa Rektor zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutem Uczelni oraz udzielanymi pełnomocnictwami.
3. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:
  - a. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych;
  - b. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów;
  - c. Kwestor – pełniący funkcję głównego księgowego;
  - d. Dział Zamówień Publicznych;
  - e. Dział Informatyki;
  - f. Sekcja Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji;
  - g. Sekcja Utrzymania Czystości;
  - h. Sekretariaty Związków Zawodowych;
  - i. Sekretariat Administracji.
4. W zakresie organizacyjno-gospodarczym Kanclerz w szczególności:
  - a. kieruje gospodarką Uczelni w ramach zwykłego zarządu;
  - b. reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych oraz w innych sprawach zleczonych przez Rektora;
  - c. nadzoruje organizację i funkcjonowanie podległej administracji;
  - d. nadzoruje stosowanie i przestrzeganie w Uczelni powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze obejmującym działalność prowadzoną przez podległy mu pion, w tym zakresie prowadzi bieżącą kontrolę i działalność informacyjną;
  - e. zawiera umowy i dokonuje innych czynności prawnych w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni;
  - f. prowadzi na zlecenie Rektora inne sprawy z zakresu administracji.
5. W zakresie finansowym Kanclerz w szczególności:
  - a. współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego;
  - b. akceptuje dyspozycje bankowe zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - c. zatwierdza listy płac i inne dokumenty angażujące środki finansowe, bez względu na źródło finansowania;
  - d. nadzoruje przestrzeganie zasad i trybu wykorzystywania środków finansowych kwalifikowanych na realizację określonych zadań;
  - e. raz na kwartał informuje dziekanów o kosztach zużycia mediów.
6. W zakresie gospodarki majątkiem Uczelni Kanclerz w szczególności:
  - a. sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami, najmami i dzierżawami, w tym umowami o korzystaniu z nieruchomości;
  - b. sprawuje nadzór nad gospodarką majątkową ruchomościami Uczelni.
7. W zakresie inwestycyjnym i technicznym Kanclerz w szczególności:
  - a. nadzoruje prowadzenie inwestycji i remontów, bez względu na źródło finansowania;
  - b. uczestniczy w opracowaniu dla władz Uczelni krótko- i długookresowych planów przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją;

- c. organizuje realizację strategicznych działań inwestycyjnych podjętych przez Uczelnię w trybie zgodnym ze Statutem;
  - d. sprawuje nadzór nad utrzymaniem obiektów i urządzeń w należyтым stanie technicznym;
  - e. poszukuje możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzoruje przygotowanie i realizację projektów w tym zakresie;
  - f. nadzoruje utrzymanie sprawności i rozwój sieci teleinformatycznych oraz wyposażenia komputerowego;
  - g. organizuje i nadzoruje wdrażanie oraz funkcjonowanie systemów informatyzacji Uczelni;
  - h. nadzoruje zakup, wykorzystanie usług, sprzętu oraz oprogramowania informatycznego i teleinformatycznego.
8. W zakresie zamówień publicznych Kanclerz w szczególności:
- a. koordynuje prace nad przygotowywaniem rocznych planów zamówień publicznych dla Uczelni;
  - b. sprawuje nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych;
  - c. nadzoruje prawidłowość i efektywność przeprowadzania postępowań w sprawie zamówień publicznych w Uczelni.
9. Kanclerz przynajmniej raz w roku sporządza i przedstawia Rektorowi oraz właściwym komisjom senackim analizę wykonania powierzonych mu zadań i poddaje się ocenie Senatu.
10. Podczas nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego zastępca.

### **§ 38**

#### **Sekretariat Administracji**

Do zadań Sekretariatu Administracji należy obsługa sekretarska Kanclerza, jego Zastępców, a także:

- a. przygotowywanie materiałów dla potrzeb Senatu, komisji senackich i władz Uczelni;
- b. współpraca z innymi jednostkami podległymi Kanclerzowi.

### **§ 39**

#### **Sekretariaty Związków Zawodowych**

1. Sekretariaty Związków Zawodowych obsługują działające na terenie Uczelni Związki Zawodowe.
2. Działalność Związków Zawodowych regulują odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 40**

#### **Sekcja Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji**

1. Do zadań Sekcji należy:

- a. wykonywanie bieżących analiz tematycznych w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza;
  - b. udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planu inwestycji i remontów oraz sprawozdań okresowych i rocznych;
  - c. prowadzenie działalności analitycznej na potrzeby wdrażania i kontroli strategii rozwoju Uczelni;
  - d. monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami;
  - e. współpraca z instytucjami publicznymi, urzędami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania, opracowywania, konsultacji dokumentów programowych oraz ich realizacji w kontekście założeń strategii rozwoju Uczelni;
  - f. zbieranie i przetwarzanie informacji w zakresie możliwości finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
  - g. koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do aplikowania o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych;
  - h. monitoring i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych (dotyczące zakresu merytorycznego, finansowego, sprawozdawczości i promocji);
  - i. ewidencja i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
  - j. prowadzenie monitoringu projektów realizowanych przez Sekcję w okresie ich trwałości;
  - k. prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej kontroli zewnętrznych, przeglądów okresowych dla koordynowanych projektów;
  - l. współpraca z Działem Informatyki w zakresie wdrożeń realizowanych ze środków zewnętrznych.
2. Sekcja opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 41**

### **Sekcja Utrzymania Czystości**

1. Do zadań Sekcji należy:
  - a. utrzymanie czystości w obiektach Uczelni zgodnie ze specyfikacją zatwierdzonych prac bieżących i okresowych;
  - b. zabezpieczenie profesjonalnych środków czystości;
  - c. zabezpieczenie niezbędnych maszyn, urządzeń oraz technologii odpowiadających wymaganiom czyszczonych powierzchni, potrzebnych do realizacji przedmiotu działalności Sekcji;
  - d. przygotowywanie bieżących zestawień i rozliczeń Sekcji;
  - e. koordynacja, organizacja i rozliczanie pracy podległego personelu.

2. Sekcja opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## § 42

### **Dział Informatyki**

1. Dział Informatyki:
  - a. zapewnia ciągłość pracy, bezpieczeństwo danych, rozwój oraz nadzór nad systemami informatycznymi, infrastrukturą informatyczną, teleinformatyczną i siecią Uczelni, w tym zleca ich audyt;
  - b. organizuje zakup, konfigurację oraz dystrybucję sprzętu informatycznego, teleinformatycznego, sieciowego, oprogramowania, licencji oraz certyfikatów Uczelni;
  - c. opracowuje koncepcję funkcjonowania, kierunki rozwoju, wybór technologii oraz zakres integracji systemów informatycznych i teleinformatycznych Uczelni;
  - d. prowadzi – we współpracy z Działem Nauczania i Wydziałami – informatyczną obsługę toku studiów.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a. zapewnienie wsparcia helpdesk dla pracowników Uczelni;
  - b. utrzymanie, administracja oraz nadzór nad zasobami informatycznymi Uczelni, w tym obsługa, konfiguracja i zarządzanie stacjami roboczymi pracowników, smartfonami, urządzeniami przenośnymi, tabletami, notebookami, drukarkami, urządzeniami sieciowymi, serwerami, macierzami, bibliotekami taśmowymi, dostępem do infrastruktury informatycznej, sieciowej oraz dysponowanie uprawnieniami użytkowników;
  - c. wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych, aplikacji i systemów informatycznych oraz ich archiwizacja;
  - d. prowadzenie szkoleń dla użytkowników;
  - e. przeprowadzanie testów, audytów bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz urządzeń sieciowych;
  - f. opiniowanie i opracowanie specyfikacji technicznej, wymagań dotyczących dostaw, gwarancji i serwisu do procedur zamówień publicznych;
  - g. nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa, przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
3. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.
4. Dział realizuje swoje zadania w bezpośredniej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej oraz współpracuje z Sekcją Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji w realizacji wdrożeń finansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Kierownik Działu, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, pełniącym również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji,



- weryfikuje i opiniuje zabezpieczenia systemów informatycznych i teleinformatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
6. Kierownik Działu Informatyki pełni jednocześnie funkcję Głównego Informatyka (w tym zakresie podlega bezpośrednio Rektorowi). W ramach tej funkcji:
    - a. identyfikuje, wskazuje i nadzoruje wdrażanie standardów oraz strategii rozwoju informatycznego i teleinformatycznego Uczelni;
    - b. opiniuje i uzgadnia umowy zawierane w ramach zakupu sprzętu, oprogramowania oraz usług informatycznych, teleinformatycznych i telekomunikacyjnych;
    - c. współpracuje przy projektowaniu systemów informatycznych i teleinformatycznych;
    - d. deleguje zadania informatykom wydziałowym w celu prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania oraz usług informatycznych i teleinformatycznych jednostki.
  7. Kierownik Działu Informatyki może realizować zadania przez wnioskowanie do Rektora o powołanie zespołów zadaniowych, w skład których będą wchodzić pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
  8. Pracownicy zajmujący się oprogramowaniem, sprzętem oraz usługami informatycznymi i teleinformatycznymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych merytorycznie odpowiadają przed Głównym Informatykiem.

### **§ 43**

#### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi całość spraw związanych z realizacją przez Uczelnię zamówień publicznych. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dział regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa określające tryb i formy udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrzne przepisy Uczelni.
2. Dział wykonuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących:
  - a. zakupu aparatury naukowo-badawczej, sprzętu i materiałów dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - b. usług w zakresie utrzymywania obiektów i urządzeń Uczelni w należytym stanie, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - c. realizacji inwestycji, remontów i robót konserwacyjnych;
  - d. innych zamówień publicznych finansowanych ze środków Uczelni.
3. Dział sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
4. Dział sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, sprawozdanie roczne z wykonania planu zamówień publicznych połączone z analizą przyjętego w danym roku trybu realizacji zamówień publicznych.
5. W zakresie realizacji swoich zadań Dział współpracuje ze wszystkimi jednostkami Uczelni.
6. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **B. Zadania jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych**

### **§ 44**

#### **Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych**

1. Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają:
  - a. Dział Rozliczeń Obiektów;
  - b. Dział Gospodarki Materialowej;
  - c. Dział Gospodarki Nieruchomościami;
  - d. Straż Uniwersytetu Rolniczego (w randze działu).
2. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych w szczególności należy:
  - a. nadzór nad obsługą gospodarczą i organizacyjną Uczelni;
  - b. nadzór nad organizacją ochrony obiektów Uczelni;
  - c. nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i rozdziałem kosztów eksploatacji obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz pojazdów samochodowych;
  - d. nadzór nad procedurami związanymi z terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków użytkowników poszczególnych obiektów;
  - e. przygotowywanie, we współpracy z użytkownikami, koncepcji w zakresie zarządzania i zagospodarowania majątku Uczelni oraz inicjowanie działań mających na celu poprawę racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych;
  - f. nadzór nad procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;
  - g. nadzór i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji i dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z gospodarowaniem nieruchomościami Uczelni;
  - h. nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych i wnioskowanie, we współpracy z użytkownikami, o zmianę ich przeznaczenia;
  - i. nadzór nad koordynacją gospodarki odpadami;
  - j. zawieranie umów i dokonywanie innych czynności prawnych w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni;
  - k. akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - l. zgłaszanie za pośrednictwem Kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.
3. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

### **§ 45**

#### **Dział Rozliczeń Obiektów**

1. Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Obiektów należy:
  - a. przygotowywanie umów z dostawcami mediów;
  - b. rozliczanie kosztów dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
  - c. rozliczanie pozostałych usług eksploatacyjnych pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
  - d. rozliczanie umów najmu i dzierżawy;
  - e. współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
  - f. współpraca z Kwesturą, Administratorami Obiektów, pełnomocnikami dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów oraz Sekcją Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji w zakresie analizy i kontroli kosztów eksploatacji obiektów;
  - g. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Uczelni;
  - h. zabezpieczanie jednostek organizacyjnych Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu;
  - i. administracyjna obsługa parkingów.
2. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 46**

### **Dział Gospodarki Materialowej**

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Materialowej należy:
  - a. opracowanie rocznych planów zakupów i usług na podstawie planów sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
  - b. prowadzenie rejestru i weryfikacja merytoryczna wniosków na dostawy i usługi sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
  - c. stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie opracowania materiałów do procedur przetargowych na dostawy, usługi i weryfikacja merytoryczna procesu udzielania zamówienia;
  - d. obsługa magazynu polegająca między innymi na zamawianiu towarów, sporządzaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i rozchodu) oraz wydawaniu przyjętych towarów jednostkom organizacyjnym Uczelni;
  - e. ewidencja i likwidacja składników majątkowych Uczelni;
  - f. prowadzenie magazynu rotacyjnego, przygotowywanie do sprzedaży zlikwidowanych składników majątkowych uczelni będących na stanie magazynu rotacyjnego;
  - g. prowadzenie magazynu odpadów;
  - h. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;
  - i. prowadzenie i aktualizacja centralnej ewidencji odpadów;

- j. przygotowanie materiałów do przetargu, oszacowanie kosztów przeprowadzanej utylizacji, podział odpadów na grupy i przygotowanie umów na odbiór i utylizację odpadów wytwarzanych we wszystkich jednostkach Uczelni;
  - k. sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju, ilości i sposobie gospodarowania odpadami dla właściwych organów administracji publicznej;
  - l. przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, spisów inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych będących w użytkowaniu lub ewidencji jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - m. przygotowanie dokumentacji i obsługa Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - n. prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych niskocennych, wraz z oznakowaniem składników majątkowych;
  - o. opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
2. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## § 47

### **Dział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:
- a. prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego;
  - b. obsługa postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę;
  - c. sporządzanie i obsługa umów dotyczących odpłatnego wykorzystania składników mienia Uczelni;
  - d. przedstawianie wniosków w zakresie zagospodarowania rezerw majątku nieruchomego Uczelni;
  - e. przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich;
  - f. przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - g. prowadzenie sprawozdawczości;
  - h. współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
  - i. dbanie o porządek i czystość w obiektach i na terenach przyległych oraz sygnalizowanie potrzeb porządkowych Działowi Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów;
  - j. nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń w obiekcie w dobrym stanie technicznym i sygnalizowanie awarii Działowi Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów;
  - k. bieżąca aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń, realizacja prawidłowych oznakowań pomieszczeń;

- l. uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
  - m. prowadzenie książki obiektów;
  - n. ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
  - o. przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania programu zagospodarowania obiektu;
  - p. ścisła współpraca z dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnikami dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów, w których dyspozycji pozostają administrowane obiekty.
2. Zadania określone w ustępie poprzedzającym lit. i–p nie obejmują obiektów i terenów przyległych stacji doświadczalnych.
  3. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

#### **§ 48**

#### **Straż Uniwersytetu Rolniczego**

1. Do podstawowych zadań Straży Uniwersytetu Rolniczego należy zapewnianie dozoru i ochrony na terenie Uczelni, bieżąca analiza skuteczności zastosowanych rozwiązań i inicjowanie nowych w zakresie ochrony mienia.
2. Straż wykonuje zadania poprzez:
  - a. ochronę mienia ruchomego i nieruchomego;
  - b. natychmiastowe reagowanie w sytuacjach awaryjnych;
  - c. sygnalizowanie o zagrożeniach wynikających ze złego stanu technicznego sieci i urządzeń technicznych;
  - d. sprawdzanie tożsamości osób przychodzących i wychodzących oraz udzielanie informacji o lokalizacji jednostek;
  - e. patrolowanie terenów i obiektów Uczelni;
  - f. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń (pożar, kradzież itd.)
  - g. ewidencjonowanie i nadzorowanie systemów alarmowych ogólnouczelnianych i przekazanych Straży przez bezpośrednich użytkowników;
  - h. współpracę z organizatorami imprez odbywających się na terenie Uczelni.
3. Straż, we współpracy z Kancelarią Uczelni, obsługuje przekazywanie poczty i przesyłek pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
4. Straż wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych i administratorami obiektów.
5. Straż bierze udział w niezbędnym zakresie w pracach porządkowych.
6. Straż opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

#### **C. Zadania jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów**

#### **§ 49**

## **Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów**

1. Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów podlegają:
  - a. Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów;
  - b. Sekcja ds. Nadzoru Technicznego.
2. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów w szczególności należy:
  - a. nadzór nad bieżącą obsługą gospodarczą Uczelni;
  - b. nadzór, planowanie i realizacja prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w szczególności w zakresie zapewniającym sprawność i bezpieczeństwo techniczne obiektów i ich instalacji;
  - c. nadzór i utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - d. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni, w szczególności w zakresie racjonalnego zużycia energii;
  - e. współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji Uczelni;
  - f. przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zalecanych przez Kanclerza;
  - g. monitorowanie zmian obowiązującego prawa dotyczących obszaru działania objętego nadzorem i przygotowywanie dla Kanclerza bieżących informacji w tym zakresie oraz interpretacji obowiązujących przepisów;
  - h. zgłaszanie za pośrednictwem Kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.
3. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

### **§ 50**

#### **Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów**

1. Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów wykonuje zadania przez:
  - a. Sekcję Obsługi Technicznej;
  - b. Sekcję Remontów i Utrzymania Obiektów;
  - c. Stanowisko ds. Energetyki.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy:
  - a. utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, modernizację, usuwanie awarii i konserwację;
  - b. wykonywanie lub zlecanie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c. planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
  - d. gospodarowanie urządzeniami i materiałami z odzysku;
  - e. prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
  - f. wspieranie innych prac podejmowanych przez Sekcję Remontów i Bieżącego Utrzymania Obiektów.

3. Do podstawowych zadań Sekcji Remontów i Utrzymania Obiektów należy:
  - a. prowadzenie prac remontowych w zakresie zlecanym przez Kanclerza;
  - b. prowadzenie przeprowadzek jednostek organizacyjnych Uczelni w przypadku zmiany użytkowania pomieszczeń i podczas remontów;
  - c. prowadzenie prac porządkowych, w tym sprzątanie i odśnieżanie terenów zewnętrznych;
  - d. dbałość o prawidłowy stan terenów zielonych wokół obiektów uczelnianych, organizowanie i wykonanie wycinki drzew koniecznych do usunięcia i cięć korekcyjnych oraz pielęgnacyjnych drzewostanu.
4. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Energetyki należy:
  - a. opracowywanie analiz gospodarki energetycznej w zakresie mocy zamówionej, mocy szczytowej, możliwości dodatkowych obciążeń związanych z dodatkowymi przyłączeniami;
  - b. opiniowanie rozwiązań technicznych do projektów związanych z modernizacją i wymianą instalacji elektrycznej oraz przyłączeniami nowych obiektów i urządzeń;
  - c. wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeniowych urządzeń, aparatury, klimatyzacji itp.;
  - d. kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie instrukcji eksploatacji urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej;
  - e. kontrola parametrów i warunków dostawy energii elektrycznej;
  - f. uzgadnianie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi warunków umów o dostawę energii elektrycznej, przedstawianie najkorzystniejszych rozwiązań dla Uczelni.
5. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 51**

### **Sekcja ds. Nadzoru Technicznego**

1. Do podstawowych zadań Sekcji ds. Nadzoru Technicznego należy:
  - a. planowanie, organizowanie i nadzór nad remontami, robotami konserwacyjnymi i adaptacjami;
  - b. przygotowywanie planów modernizacji, adaptacji i remontów;
  - c. merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót;
  - d. prowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowych;
  - e. prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót;
  - f. wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów związanych z zakresem działania Sekcji;
  - g. udział w komisjach technicznych powoływanych przez Kanclerza;
  - h. rozliczanie robót remontowych, konserwacyjnych i adaptacyjnych oraz ich kosztów;
  - i. archiwizacja dokumentacji technicznej;
  - j. sprawozdawczość w zakresie zadań technicznych;
  - k. udział w procesie przygotowywania planu inwestycji i remontów;

1. inicjowanie, przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów uczelnianych, w tym:
    - 1) kontrola wstępnej fazy przygotowania inwestycji,
    - 2) planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami,
    - 3) przygotowywanie ogólnego zarysu – koncepcji inwestycji, oraz wstępnego planu funkcjonalno-użytkowego,
    - 4) współpraca ze specjalistami stosownych branż w zakresie przygotowania i opracowania koncepcji inwestycji,
    - 5) zlecanie przygotowania projektu koncepcyjnego, założeń oraz wstępnego merytoryczno-kosztowego zakresu inwestycji,
    - 6) koordynacja pozyskiwania warunków dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy,
    - 7) współpraca i nadzór nad wybranymi do poszczególnych zadań inwestycyjnych inwestorami zastępczymi;
  - m. przejmowanie nadzoru technicznego obiektu zrealizowanego w drodze inwestycji;
  - n. ustalanie zasad, warunków i parametrów dostaw mediów do obiektów uczelnianych oraz współpraca z Działem Rozliczeń Obiektów przy przygotowywaniu umów z dostawcami mediów;
  - o. realizacja planu rzeczowo-finansowego robót budowlanych oraz kontrola wydatkowania przyznanych środków;
  - p. stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych i weryfikacji merytorycznej wniosków, współdziałanie w doborze wykonawców, planowanie i bilansowanie robót budowlanych;
  - q. kontrola dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi remontami i inwestycjami;
  - r. współpraca z administratorami obiektów w sprawach dotyczących prowadzenia książki obiektu budowlanego;
2. Sekcja przygotowuje opinie, oceny i propozycje rozwiązań do zadań zleczanych przez Kanclerza.
  3. Sekcja prowadzi monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowuje dla Kanclerza bieżące informacje w tym zakresie oraz interpretacje obowiązujących przepisów.
  4. Sekcja opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

#### **D. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza**

##### **§ 52**

##### **Kwestor**

1. Obowiązki i uprawnienia Kwestora pełniącego funkcję głównego księgowego regulują odrębne przepisy powszechnie obowiązujące.



2. Kwestorowi podlegają:
  - a. Zastępca Kwestora;
  - b. Dział Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem;
  - c. Dział Limitów i Dekretacji.
3. Do podstawowych obowiązków Kwestora należy:
  - a. przygotowanie, we współpracy z Kanclerzem, planu rzeczowo-finansowego, na podstawie planów cząstkowych zatwierdzonych przez rady wydziałów lub właściwych prorektorów (dla jednostek ogólnouczelnianych);
  - b. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i jego analiza;
  - c. opracowywanie analiz i przedkładanie propozycji systemowych i doraźnych rozwiązań w sferze gospodarki finansowej;
  - d. systematyczna analiza stanu finansowego Uczelni, informowanie o nim Rektora i Kanclerza oraz przedstawianie wynikających z niej wniosków;
  - e. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i podatkowymi;
  - f. nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wynagrodzeń oraz przychodów i kosztów w ujęciu okresowym i rocznym;
  - g. nadzór nad wydatkowaniem środków na pokrycie zobowiązań wynikających z umów przetargowych;
  - h. akceptowanie dyspozycji bankowych, list wynagrodzeń, innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
  - i. kontrasygnowanie umów, zleceń i zamówień oraz innych dokumentów, które powodują powstawanie zobowiązań finansowych Uczelni;
  - j. współpraca z dziekanami w zakresie spraw finansowych wydziałów;
  - k. zabezpieczanie i ochrona wartości pieniężnych Uczelni;
  - l. stałe doskonalenie organizacji pracy podległych jednostek, ewidencji księgowej oraz systemu wewnętrznej informacji finansowej Uczelni;
  - m. bieżące informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o stanie środków finansowych będących w dyspozycji tych jednostek;
  - n. organizowanie szkoleń oraz bieżący instruktaż w zakresie przepisów dotyczących gospodarki finansowej Uczelni.
4. Kwestor opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## § 53

### **Dział Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem**

1. Do podstawowych zadań Działu Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem należy sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń z budżetem w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, a także okresowa inwentaryzacja stanu środków pieniężnych w kasie.
2. W skład Działu Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem wchodzi Kasa.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- a. sporządzanie list wypłat wynikających z umów o pracę i z umów cywilnoprawnych dla pracowników Uczelni i innych osób;
  - b. obsługa pracowników i byłych pracowników w zakresie wniosków emerytalnych i rentowych, podatkowych i innych, we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych i Socjalnych;
  - c. comiesięczne rozliczanie składek ZUS od wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzanie deklaracji ZUS oraz innych wymaganych przepisami raportów miesięcznych, a także zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych;
  - d. roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT-1);
  - e. sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R, PIT-8AR);
  - f. kontrola wykorzystania limitu wynagrodzeń na szczeblach zarządzania wynikających z decentralizacji finansów Uczelni;
  - g. sprawozdawczość (GUS, MNiSzW);
  - h. dokonywanie korekt raportów w wyznaczonym przez ZUS zakresie i terminowe ich przekazywanie;
  - i. sporządzanie analiz i informacji dla władz Uczelni i innych jednostek.
4. Do zadań Kasy należy:
- a. wypłata zaliczek, przyjmowanie wpłat za rachunki oraz wpłat doraźnych za media, konferencje, zakupy, opłat studenckich itp.;
  - b. dokonywanie wypłat świadczeń studenckich;
  - c. codzienne sporządzanie raportu kasowego na podstawie dokumentów wpłat i wypłat oraz przekaz elektroniczny do ewidencji księgowej, uzgadnianie pozostałej gotówki w kasie z saldami raportu kasowego;
  - d. zabezpieczenie środków pieniężnych Uczelni do bieżącej wypłaty.

## **§ 54**

### **Dział Limitów i Dekretacji**

1. Do zadań Działu Limitów i Dekretacji należy całokształt spraw dotyczących limitów w zakresie działalności dydaktycznej i badawczej oraz dekretowanie dokumentów, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych do realizacji, sprawdzanie ich poprawności pod względem formalnym i rachunkowym;
  - b. dekretowanie dokumentów według rodzajów kosztów i wprowadzanie do systemu limitów;
  - c. codzienne kompletowanie opracowanych dokumentów finansowych;
  - d. prowadzenie rejestru zakupów obciążonych VAT;
  - e. analiza wydatków w odniesieniu do zatwierdzonego limitu środków i ewidencji księgowej;
  - f. kontrola formalna i rachunkowa list stypendiów doktoranckich i habilitacyjnych oraz kwalifikowanie do właściwych kosztów;

- g. prowadzenie całokształtu spraw, w tym sprawozdawczość w zakresie rozliczania prac naukowo-badawczych, tj. projektów badawczych własnych, grantów oraz badań zamawianych;
  - h. analiza kosztów w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - i. sporządzanie etapowych faktur z realizacji prac zamówionych.
2. W zakresie realizowanych zadań Dział współpracuje z pełnomocnikami dziekanów do spraw finansowo-administracyjnych.

## **§ 55**

### **Zastępca Kwestora**

1. Zastępca Kwestora bezpośrednio podlega Kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań oraz pracę podległych jednostek Kwestury, a w szczególności:
- a. nadzoruje prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej oraz windykację należności;
  - b. nadzoruje przestrzeganie zgodności ewidencji księgowej z powszechnie obowiązującymi przepisami,
  - c. nadzoruje prawidłowość prowadzenia rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, Urzędy Skarbowe, jednostki samorządu terytorialnego);
  - d. informuje pracowników Kwestury o zmianach w obowiązujących przepisach;
  - e. akceptuje dyspozycje bankowe, listy i inne dokumenty angażujące środki finansowe i fundusze Uczelni;
  - f. kontrasygnuje umowy, zlecenia i zamówienia oraz inne dokumenty zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
  - g. uczestniczy w opracowywaniu zasad rozliczeń dotyczących projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
2. Zastępca Kwestora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za funkcjonowanie Działu Ewidencji Księgowej.
3. Zastępca Kwestora sprawuje merytoryczny nadzór nad księgowością Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy Zdroju.

## **§ 56**

### **Dział Ewidencji Księgowej**

Do zadań Działu Ewidencji Księgowej należy prowadzenie ewidencji księgowej Uczelni, a w szczególności:

- a. kompletowanie dokumentów bankowych, dekretacja, kontrola stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach złotych i walutowych, sporządzanie lokat, prowadzenie dokumentacji tych rachunków, kontrola raportów kasowych i dekretowanie operacji kasowych;
- b. ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów własnych oraz w wieczystym użytkowaniu, aparatury specjalnej, środków trwałych niskocennych, księgozbiorów, sporządzanie odpisów amortyzacji i umorzeń;

- c. ewidencja magazynowa: materiałów, wyrobów gotowych, płodów rolnych, inwentarza żywego oraz uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- d. ewidencja rozrachunków z dostawcami, pracownikami, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac oraz rozrachunków z odbiorcami, analiza należności przeterminowanych oraz roszczeń spornych;
- e. rozliczanie zobowiązań i należności w zakresie obrotu walutowego;
- f. ewidencja i analiza funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu zasadniczego oraz innych funduszy;
- g. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, uzgadnianie wszystkich rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT 7;
- h. ewidencja rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy);
- i. prowadzenie rozrachunków ze studentami z tytułu wpłat za studia niestacjonarne i domy studenckie;
- j. prowadzenie sprawozdawczości w formie jednolitego pliku kontrolnego;
- k. sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych: bilans Uczelni, rachunek wyników, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych oraz innych wymaganych przepisami;
- l. sporządzanie wymaganych dokumentów zbiorczych dotyczących Uczelni, w tym Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy Zdroju.

## **Rozdział VI**

### **Kompetencje i zakres odpowiedzialności kierowników jednostek administracji**

#### **§ 57**

##### **Kierownicy jednostek administracji**

1. Do kierowników jednostek administracji należą:
  - a. Zastępcy Kanclerza;
  - b. Zastępcy Kwestora;
  - c. kierownicy działów;
  - d. kierownicy sekcji (dyrektorzy biur);
  - e. kierownicy dziekanatów.
2. W trybie właściwym dla powoływania kierowników jednostek administracji centralnej mogą być powoływani ich zastępcy.

#### **§ 58**

##### **Zadania kierowników jednostek administracji**

1. Kierownik jednostki administracji nadzoruje i koordynuje pracę podległych mu pracowników jednostki oraz określa zakresy czynności dla poszczególnych

pracowników. Zakresy czynności kierownika jednostki organizacyjnej i podległych pracowników obejmują pełny zakres działalności jednostki.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
  - a. planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników z uwzględnieniem wymogów określonych przepisami BHP;
  - b. opiniowanie wniosków (lub podań) kandydatów do pracy w podległej jednostce organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie premiowania, przeszeręgowań, nagród i kar oraz wnioskowanie o przeniesienie lub zwalnianie pracowników;
  - c. organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników;
  - d. wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez przełożonego.
3. Kierownik odpowiada za wykonanie zadań jednostki, właściwą organizację pracy jednostki oraz ponosi odpowiedzialność materialną za mienie stanowiące wyposażenie jednostki lub jej powierzone oraz jego właściwe zabezpieczenie.
4. Kierownik odpowiada za wdrożenie i realizację w jednostce przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
5. Kierownik zobowiązany jest do dostarczania do Biura Promocji i Informacji materiałów oraz informacji o działalności jednostki.
6. W przypadku przydziału w planie rzeczowo-finansowym Uczelni środków finansowych do dyspozycji jednostki administracji, kierownik decyduje o wykorzystaniu tych środków, zgodnie z planami rzeczowo-finansowymi zatwierdzonym przez przełożonego. Projekt planu rzeczowo-finansowego jednostki przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownik jednostki.

## § 59

### Odpowiednie stosowanie

1. Postanowienia dotyczące kierowników jednostek administracji stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji kierowników jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych oraz ich zastępców określają odrębne regulaminy organizacyjne tych jednostek.