

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora Nr 74/2023  
z dnia 28 grudnia 2023 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**(tekst jednolity z dnia 7 listopada 2023 roku)**

**Kraków, dnia 16 września 2022 roku**

## Spis treści

<b>CZĘŚĆ I – Postanowienia ogólne</b> .....	3
<b>ROZDZIAŁ I</b> Zakres przedmiotowy Regulaminu organizacyjnego .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> Wewnętrzne akty prawne Uczelni .....	4
<b>ROZDZIAŁ III</b> Struktura organizacyjna Uczelni .....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b> Zasady funkcjonowania i sprawowania nadzoru nad jednostkami administracji .....	10
<b>ROZDZIAŁ V</b> Ramowy zakres obowiązków .....	12
<b>CZĘŚĆ II – Postanowienia szczegółowe</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ I</b> Struktura administracji Uczelni .....	17
<b>ROZDZIAŁ II</b> Pion Rektora .....	22
<b>ROZDZIAŁ III</b> Pion Prorektora ds. Nauki .....	34
<b>ROZDZIAŁ IV</b> Pion Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą .....	37
<b>ROZDZIAŁ V</b> Pion Prorektora ds. Kształcenia .....	40
<b>ROZDZIAŁ VI</b> Pion Prorektora ds. Ogólnych .....	45
<b>ROZDZIAŁ VII</b> Pion Kanclerza .....	50
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> Pion Kwestora .....	66
<b>ROZDZIAŁ IX</b> Dziekanat i sekretariaty katedr .....	72
<b>ROZDZIAŁ X</b> Jednostki ogólnouczelniane .....	75

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Schematy organizacji administracji Uczelni
2. Wykaz wydziałów oraz wydziałowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Uczelni

# CZĘŚĆ I - Postanowienia ogólne

## ROZDZIAŁ I

### Zakres przedmiotowy Regulaminu organizacyjnego

#### § 1

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – rozumie się Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 2) **ustawie** – rozumie się ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) **Statucie** – rozumie się Statut Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 4) **Rektorze** – rozumie się Rektora Uczelni, a także upoważnionego przez niego w określonym zakresie prorektora;
- 5) **Senacie, Radzie Uczelni, radach dyscyplin** – rozumie się organy Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie określone w Statucie;
- 6) **wspólnocie Uczelni** – rozumie się pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
- 7) **jednostkach** – rozumie się jednostki organizacyjne Uczelni: wydziałowe, ogólnouczelniane i administracyjne.

#### § 2

1. Niniejszy Regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną i zadania jednostek Uczelni;
  - 2) zadania i zasady funkcjonowania jednostek administracji;
  - 3) zakres obowiązków kierowników i pracowników jednostek administracji;
  - 4) zasady nadzoru nad administracją.
2. Regulamin określa także rodzaj oraz sposób wydawania i publikacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
3. Schematy organizacji administracji Uczelni określa Załącznik nr 1. Wykaz wydziałów oraz wydziałowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Uczelni określa Załącznik nr 2.

## ROZDZIAŁ II

### Wewnętrzne akty prawne Uczelni

#### § 3

1. W Uczelni obowiązują:
  - 1) akty prawa powszechnego;
  - 2) wewnętrzne akty prawne Uczelni.
2. Do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni należą:
  - 1) uchwały Senatu;
  - 2) uchwały Rady Uczelni;
  - 3) uchwały rad dyscyplin;
  - 4) zarządzenia i komunikaty Rektora;
  - 5) zarządzenia i komunikaty dziekana oraz komunikaty innych osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni;
  - 6) decyzje administracyjne;
  - 7) polecenia służbowe.
3. Wewnętrzne akty prawne Uczelni nie naruszają przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 4

1. Uchwały stanowiące lub opiniodawcze podejmują Senat, Rada Uczelni i rady dyscyplin w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy lub Statutu.
2. Zarządzenia powszechnie obowiązujące w Uczelni wydaje Rektor.
3. Zarządzenie wskazuje w swojej treści podstawę prawną Statutu lub ustawy upoważniającą do jego wydania.
4. Zarządzeniami regulowane są sprawy związane z funkcjonowaniem Uczelni wymagające trwałego unormowania w zakresie spraw dotyczących Uczelni lub określonego wydziału.
5. W drodze zarządzenia Rektor wprowadza także uchwały organów kolegialnych Uczelni oraz uchwały organów samorządu studenckiego i doktoranckiego, których treść wprowadza trwałe unormowania w zakresie funkcjonowania Uczelni.
6. Komunikaty powszechnie obowiązujące w Uczelni wydaje Rektor. W szczególności zawierają one:
  - 1) informacje o ukazaniu się ogólnopaństwowych i resortowych aktów prawnych;

- 2) informacje o podjętych decyzjach administracyjnych dotyczących uchylenia lub stwierdzenia nieważności aktów wydanych niezgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przez organy lub osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni, co nie dotyczy decyzji indywidualnych;
  - 3) wykładnię prawną ogólnopństwowych i resortowych aktów prawnych, a także wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
  - 4) informacje związane z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni, w tym informacje o wydarzeniach istotnych dla wspólnoty Uczelni.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni mogą wydawać komunikaty obejmujące informacje związane z bieżącym funkcjonowaniem określonych jednostek Uczelni w zakresie swoich kompetencji. Komunikaty może wydawać Kwestor.
  8. W formie decyzji administracyjnych rozstrzygane są sprawy administracyjne o charakterze indywidualnym.
  9. W formie poleceń służbowych rozstrzygane są sprawy kierowane przez przełożonych do podległych im pracowników, w ramach podległości służbowej oraz zakresów czynności tych pracowników.

## **§ 5**

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzą:
  - 1) Biuro Rektora w zakresie:
    - a) uchwał Senatu,
    - b) uchwał Rady Uczelni,
    - c) decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora;
  - 2) Biuro Rekrutacji na Studia w zakresie decyzji administracyjnych dotyczących rekrutacji;
  - 3) Biuro Programów i Jakości Kształcenia w zakresie decyzji administracyjnych dotyczących toku studiów;
  - 4) Biuro Pomocy Materialnej w zakresie decyzji dotyczących pomocy materialnej;
  - 5) Sekcja Organizacyjno-Prawna w zakresie:
    - a) zarządzeń Rektora,
    - b) komunikatów Rektora;
  - 6) Kancelaria Kanclerza w zakresie komunikatów Kanclerza;
  - 7) Kwestor w zakresie komunikatów Kwestora;

- 8) dziekanaty w zakresie:
    - a) uchwał rad dyscyplin obsługiwanych przez dziekanat,
    - b) zarządzeń dziekana,
    - c) komunikatów osób pełniących funkcje kierownicze na wydziale, w tym komunikaty kierowników właściwych katedr,
    - d) komunikatów koordynatorów dyscyplin obsługiwanych przez dziekanat;
  - 9) Szkoła doktorska w zakresie decyzji administracyjnych dotyczących doktorantów;
  - 10) jednostki ogólnouczelniane w zakresie komunikatów osób pełniących funkcje kierownicze w tych jednostkach.
2. Polecenia służbowe gromadzone są w aktach osobowych pracowników, do których były skierowane.

## **§ 6**

1. Wszystkie jednostki zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów zarządzeń Rektora w zakresie swoich zadań.
2. Po uzyskaniu wymaganych opinii, projekt zarządzenia Rektora składa się w Biurze Prawnym, które po dokonaniu weryfikacji formalno-prawnej nadaje mu ostateczny kształt i przedkłada do akceptacji osobie pełniącej funkcję kierowniczą w Uczelni, do zadań której należy nadzór nad materią objętą zarządzeniem.
3. Biuro Prawne zaakceptowane zarządzenie przedkłada Rektorowi do podpisu.
4. W przypadku zarządzeń dziekana zapisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

## **§ 7**

1. Uchwały Senatu, uchwały Rady Uczelni, uchwały rad dyscyplin oraz zarządzenia i komunikaty Rektora oraz osób pełniących funkcje kierownicze publikuje się niezwłocznie po wydaniu na stronie internetowej Uczelni oraz – zgodnie z obowiązującymi przepisami – w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni.
2. Decyzje administracyjne oraz polecenia służbowe doręczane są ich adresatom.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Uczelni

#### § 8

1. Podstawową jednostką badawczo-dydaktyczną Uczelni jest katedra.
2. W skład wydziału wchodzi co najmniej trzy katedry.
3. Strukturę organizacyjną Uczelni, poza katedrami i wydziałami, tworzą:
  - 1) inne niż katedry wydziałowe jednostki organizacyjne;
  - 2) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne;
  - 3) jednostki organizacyjne administracji centralnej;
  - 4) inne jednostki organizacyjne.
4. Poza katedrami, jednostkami organizacyjnymi na wydziale są:
  - 1) dziekanat;
  - 2) wydziałowe jednostki pomocnicze;
  - 3) katedralne jednostki pomocnicze.
5. Do wydziałowych lub katedralnych jednostek pomocniczych należą:
  - 1) laboratoria;
  - 2) stacje doświadczalne;
  - 3) pracownie;
  - 4) warsztaty;
  - 5) muzea tematyczne;
  - 6) kliniki i polikliniki oraz inne zakłady lecznicze.
6. Działalność badawczą i dydaktyczną może także prowadzić jednostka ogólnouczelniana, w tym utworzona w formie centrum.
7. W Uczelni mogą działać jednostki utworzone na podstawie porozumienia z inną uczelnią akademicką, instytutem PAN, instytutem badawczym lub instytutem międzynarodowym, na zasadach podanych w ustawie i Statucie.
8. Dla potrzeb prowadzenia działalności gospodarczej oraz komercjalizacji wyników działalności badawczej Uczelnia może utworzyć spółkę kapitałową, na zasadach określonych w ustawie.
9. We wszystkich jednostkach można zatrudniać pracowników administracyjnych w celu obsługi administracyjnej jednostki, co w szczególności dotyczy sekretariatów katedr, a

także jednostek ogólnouczelnianych działających na podstawie własnych regulaminów organizacyjnych.

## **§ 9**

1. Do jednostek organizacyjnych administracji Uczelni należą:
  - 1) jednostki organizacyjne administracji centralnej;
  - 2) dziekanaty jako jednostki organizacyjne administracji wydziałowej;
  - 3) sekretariaty katedr i innych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej działają w pionie Rektora, w pionach prorektorów, pionie Kanclerza i pionie Kwestora.
3. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są:
  - 1) działy lub biura;
  - 2) sekcje lub kancelarie;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.Określone jednostki administracji w pionie Kanclerza mogą tworzyć departamenty.
4. Dział lub biuro to wieloosobowa struktura obsługująca określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni, przy czym dział liczy co najmniej pięciu pracowników.
5. Sekcja lub kancelaria to grupa pracowników obsługująca określony jednorodny zakres zadań.
6. Sekcja lub samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w ramach działu lub biura, albo jako samodzielna jednostka.

## **§ 10**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji katedr, wydziałów, katedralnych i wydziałowych jednostek pomocniczych oraz jednostek ogólnouczelnianych określa Statut.

## **§ 11**

1. Jednostki organizacyjne administracji są tworzone w przypadku konieczności wydzielenia zakresu zadań merytorycznych do realizacji przez odrębną grupę pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.



2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej tworzy, przekształca i znosi Rektor, z inicjatywy własnej, na wniosek prorektora, Kanclerza lub Kwestora.
3. Dziekanat tworzy się i likwiduje z chwilą utworzenia lub likwidacji wydziału.

### **§ 12**

1. Z chwilą utworzenia nowej jednostki powołuje się jej kierownika. Nie dotyczy to jednostek administracji centralnej, w szczególności biur i sekcji, gdzie powołanie kierownika jest fakultatywne.
2. Zastępcę kierownika jednostki można powołać, gdy w jednostce zatrudnionych będzie więcej niż pięciu pracowników.

### **§ 13**

1. Dla realizacji projektów na rzecz rozwoju Uczelni lub wydzielonych zadań, Rektor może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych jednostek, ustalać zadania zespołów i terminy ich wykonania oraz wyznaczać kierowników projektów.
2. Rektor może powołać zespół projektowy lub zadaniowy z inicjatywy własnej lub osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni. Zespół może także zostać powołany na wniosek osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy bezpośrednio podległym Rektorowi.
3. Powoływanie do zespołu pracowników jednostek następuje w porozumieniu z kierownikami tych jednostek.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady funkcjonowania i sprawowania nadzoru nad jednostkami administracji

#### § 14

Każda jednostka administracji podejmuje i wykonuje pracę na rzecz Uczelni i jej organów, osób pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników, studentów i doktorantów zachowując najlepsze zwyczaje akademickie, kierując się poszanowaniem obowiązujących przepisów i etyki zawodowej odpowiednio do zakresu swoich zadań.

#### § 15

1. W zakresie realizowanych zadań merytorycznych, do podstawowych zadań jednostki administracji należy w szczególności:
  - 1) profesjonalne realizowanie przydzielonego zakresu zadań;
  - 2) przygotowanie dokumentów, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań;
  - 3) przygotowanie opinii i wniosków oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów;
  - 4) planowanie i realizacja planów rzeczowo-finansowych, planu zamówień publicznych, planu remontów i innych planów obowiązujących w Uczelni;
  - 5) stosowanie ustalonych w Uczelni zasad obiegu dokumentów i ich archiwizacji;
  - 6) stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z powszechnie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
  - 7) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) ciągłe doskonalenie metod, narzędzi i organizacji pracy, z uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów i informacji;
  - 9) gospodarowanie mieniem Uczelni z należytą starannością, jego ochrona i zabezpieczenie sprawności technicznej;
  - 10) bieżące przeprowadzanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) przekazywanie na wniosek jednostek Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych informacji nie będących informacjami niejawnymi o jednostce i jej działalności oraz ich bieżąca aktualizacja na stronie internetowej Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 12) archiwizacja dokumentacji jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W sprawach wchodzących w rzeczowy zakres zadań jednostek administracji centralnej, do ich obowiązków należy także koordynowanie oraz nadzór poprawności wykonywania zadań w dziekanatach oraz jednostkach wydziałowych i ogólnouczelnianych.

#### **§ 16**

1. Wykonując zadania będące częścią procedury realizowanej przez kilka jednostek administracji, ich kierownicy są obowiązani ściśle współpracować ze sobą, w szczególności w formie uzgodnień i konsultacji oraz wspólnego prowadzenia prac nad określonymi zadaniami.
2. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk lub w przypadku zadań, których zakres pokrywa się z zakresem zadań kilku jednostek – przełożony pionu rozstrzyga kwestie sporne lub wyznacza właściwą jednostkę koordynującą współpracę.

#### **§ 17**

1. Każdy pracownik administracji podlega kierownikowi jednostki, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, którzy z mocy prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego Uczelni podlegają bezpośrednio Rektorowi.
2. Bezpośredni przełożony może pisemnie polecić pracownikowi, za jego zgodą, wykonywanie prac niewymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonywania.
3. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w jednostce, w przypadku nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo.

#### **§ 18**

1. Podpisywanie dokumentów i pism wychodzących z Uczelni należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić pracownika Uczelni do podpisywania określonych dokumentów lub pism dotyczących zakresu jego zadań lub sprawowanego nadzoru.
3. Podpisywanie dokumentów i pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Przed podpisaniem przez Rektora wszystkie dokumenty i pisma są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz właściwego kierownika jednostki lub

przełożonego pionu. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację pod względem organizacyjnym, finansowym i prawnym.

5. Dokumenty wychodzące z jednostki administracji w obiegu wewnętrznym parafuje jej kierownik lub upoważniony przez niego pracownik jednostki.
6. Kierownicy jednostek lub pracownicy zatrudnieni na stanowisku samodzielnym z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów odpowiadają za:
  - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
  - 3) właściwą formę;
  - 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **§ 19**

1. Nadzór nad wszystkimi jednostkami administracji Uczelni sprawuje Rektor.
2. Nadzór nad jednostkami działającymi w pionie prorektorów, Kanclerza i pionie Kwestora sprawuje Rektor za pośrednictwem odpowiednio: prorektorów, Kanclerza i Kwestora, a w stosunku do dziekanatów – za pośrednictwem dziekana.
3. Przełożeni pionów oraz dziekani sprawują bezpośredni nadzór nad jednostkami administracji działającymi w pionach i na wydziałach.
4. Rektor ustala zakres obowiązków w obszarze spraw administracyjnych, pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi.
5. Dziekan w zakresie nadzoru nad dziekanatami współpracuje z prorektorami, Kanclerzem, Kwestorem oraz jednostkami administracji centralnej w sprawach wchodzących w rzeczowy zakres ich zadań.
6. Kierownicy innych jednostek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników administracyjnych zatrudnionych w tych jednostkach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ramowy zakres obowiązków**

## **§ 20**

1. Kompetencje i zakres odpowiedzialności dziekanów, koordynatorów dyscyplin oraz kierowników katedr określa Statut.
2. Do obowiązków kierowników jednostek ogólnouczelnianych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy jednostki;
  - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
  - 3) nadzór nad wykorzystywaniem infrastruktury badawczej i technicznej oraz zasobów materialnych i informatycznych Uczelni znajdującej się w jednostce;
  - 4) występowanie z wnioskami do Rektora we wszystkich sprawach dotyczących jednostki.
3. Kierownik jednostki ogólnouczelnianej ponosi odpowiedzialność materialną za mienie tej jednostki.
4. Szczegółowy zakres zadań kierowników jednostek ogólnouczelnianych określają odrębne regulaminy organizacyjne tych jednostek. O ile regulamin tak stanowi, na wniosek kierownika jednostki ogólnouczelnianej może być powołany jego zastępca lub zastępcy. Zakres obowiązków zastępcy określa Rektor na wniosek kierownika jednostki.

## **§ 21**

1. Do obowiązków kierowników wydziałowych i katedralnych jednostek pomocniczych należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy jednostki;
  - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
  - 3) nadzór nad wykorzystywaniem infrastruktury badawczej Uczelni znajdującej się w jednostce;
  - 4) sporządzenie regulaminu użytkowania pomieszczeń badawczych znajdujących się w jednostce, zgodne z obowiązującymi w Uczelni aktami prawnymi i nadzór nad jego przestrzeganiem;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce;
  - 6) występowanie z wnioskami do dziekana lub kierownika katedry we wszystkich sprawach dotyczących jednostki.
2. Kierownik jednostki pomocniczej ponosi odpowiedzialność materialną za mienie tej jednostki. Zapis § 20 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **§ 22**

1. Do kierowników jednostek administracji należą:
  - 1) kierownicy departamentów;
  - 2) kierownicy działów i biur;
  - 3) kierownicy sekcji;
  - 4) kierownicy dziekanatów.
2. Kierownik jednostki administracji nadzoruje i koordynuje pracę podległych mu pracowników oraz określa zakresy czynności dla poszczególnych pracowników. Zakresy czynności kierownika i podległych pracowników obejmują pełny zakres działalności jednostki.

## **§ 23**

1. Kierownik jednostki administracji odpowiada za wykonanie zadań jednostki i właściwą organizację pracy jednostki. W szczególności do podstawowych obowiązków kierownika należy:
  - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników z uwzględnieniem wymogów określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki;
  - 3) 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;
  - 4) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników;
  - 5) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez przełożonego.
2. Kierownik odpowiada za wdrożenie i realizację w jednostce przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
3. Kierownik upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w ich indywidualnych zakresach czynności służbowych.

4. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do Rektora o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym.
5. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie stanowiące wyposażenie jednostki lub jej powierzone oraz jego właściwe zabezpieczenie.
6. W przypadku przydziału w planie rzeczowo-finansowym Uczelni środków finansowych do dyspozycji jednostki, kierownik decyduje o wykorzystaniu tych środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez przełożonego. Projekt planu rzeczowo-finansowego jednostki przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownik jednostki.
7. Kierownikowi przysługują także inne uprawnienia wynikające z wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, związane z funkcją kierownika jednostki administracji.

#### **§ 24**

1. Kierownik jednostki administracji jest odpowiedzialny za aktualizację internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników.
2. Kierownik jest zobowiązany do dostarczania do właściwego biura materiałów oraz informacji o działalności jednostki, które podlegają upublicznieniu wśród członków wspólnoty Uczelni.

#### **§ 25**

1. Pracownik administracji jest zobowiązany i uprawniony do:
  - 1) samodzielnego i rzetelnego wykonywania przydzielonych zadań oraz poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego i Rektora;
  - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
  - 3) formalnego i merytorycznego przygotowywania spraw do decyzji przełożonego;
  - 4) współpracy z innymi pracownikami Uczelni przy wykonywaniu zadań, w tym do dbania o poprawne relacje interpersonalne;
  - 5) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
  - 6) podnoszenia umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania;

- 7) przestrzegania ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących w Uczelni uregulowań.
2. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
    - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym z bezpośrednim przełożonym;
    - 2) właściwą formę dokumentu;
    - 3) terminowe załatwienie sprawy.

## **§ 26**

Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy obowiązujący w Uczelni.



## **CZĘŚĆ II - Postanowienia szczegółowe**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Struktura administracji Uczelni**

##### **§ 27**

1. Jednostki administracji centralnej Uczelni działają w pionie:
  - 1) Rektora;
  - 2) Prorektora ds. Nauki;
  - 3) Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą;
  - 4) Prorektora ds. Kształcenia;
  - 5) Prorektora ds. Ogólnych;
  - 6) Kanclerza;
  - 7) Kwestora.
2. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Nauki.
3. Podczas nieobecności Rektora i Prorektora ds. Nauki, bieżące obowiązki Rektora wykonuje inny, pisemnie wskazany prorektor.
4. Podczas nieobecności prorektora powierzony mu zakres bieżących obowiązków może pisemnie zostać przekazany innemu prorektorowi.
5. Prorektorzy i Kanclerz bezpośrednio wykonują czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek ogólnouczelnianych.

##### **§ 28**

1. W pionie Rektora działają:
  - 1) Biuro Rektora;
  - 2) Kancelaria Uczelni;
  - 3) Biuro Prawne;
  - 4) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
  - 5) Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 6) Biuro Marketingu i Komunikacji.
2. W pionie Rektora znajdują się następujące samodzielne stanowiska:
  - 1) inspektor obrony cywilnej i spraw obronnych;

- 2) inspektor ochrony danych;
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

### **§ 29**

1. W pionie Prorektora ds. Nauki działa Biuro Nauki.
2. Prorektor ds. Nauki sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami ogólnouczelnianymi:
  - 1) Biblioteka Główna;
  - 2) Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów;
  - 3) Centrum Transferu Technologii;
  - 4) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
  - 5) Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziem Górskich.
  - 6) Centrum Badawczo-Rozwojowe Rolnictwa 4.0;
  - 7) Centrum Innowacji oraz Badań Prozdrowotnej i Bezpiecznej Żywności;
  - 8) Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych;
  - 9) Obserwatorium Rozwoju i Dziedzictwa Kulturowego Regionów.

### **§ 30**

1. W pionie Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą działa Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej.
2. Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami ogólnouczelnianymi:
  - 1) Szkoła doktorska;
  - 2) Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej;
  - 3) Ośrodek Medycyny Eksperymentalnej i Innowacyjnej;
  - 4) Uniwersytecka Poliklinika Weterynaryjna
  - 5) Centrum Badań Obszarów Tropikalnych.

### **§ 31**

1. W pionie Prorektora ds. Kształcenia działają:
  - 1) Biuro Programów i Jakości Kształcenia;
  - 2) Biuro Rekrutacji na Studia;
  - 3) Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego;

- 4) Biuro Pomocy Materialnej.
2. Prorektor ds. Kształcenia sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami ogólnouczelnianymi:
  - 1) Studium Języków Obcych;
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego;
  - 3) Studium MBA;
  - 4) Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego;
  - 5) Centrum e-Learningu.
  - 6) Zespół Domów Studenckich;

### **§ 32**

1. W pionie Prorektora ds. Ogólnych działają:
  - 1) Biuro Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych;
  - 2) Biuro Spraw Osobowych;
  - 3) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Prorektor ds. Ogólnych sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami ogólnouczelnianymi:
  - 1) Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju;
  - 2) Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne;
  - 3) Wydawnictwo URK.
3. Prorektor ds. Ogólnych sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem sekretariatu lub sekretariatów związków zawodowych działających w Uczelni, utworzonych na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 33**

1. Strukturę pionu Kanclerza tworzą:
  - 1) Departament Majątku i Inwestycji;
  - 2) Departament Techniczny;
  - 3) Departament Zamówień i Kontraktowania;
  - 4) Kancelaria Kanclerza.
2. Kierownicy departamentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, zatrudniani są w randze dyrektorów.
3. Strukturę Departamentu Majątku i Inwestycji tworzą:

- 1) Biuro Projektów Inwestycyjnych i Analiz;
  - 2) Dział Gospodarki Nieruchomościami;
  - 3) Straż URK.
4. Strukturę Departamentu Technicznego tworzą:
- 1) Dział Gospodarczy;
  - 2) Dział Rozliczeń Obiektów;
  - 3) Dział Nadzoru Technicznego;
  - 4) stanowisko ds. energetyki.
5. Strukturę Departamentu Zamówień i Kontraktowania tworzą:
- 1) Dział Zamówień Publicznych;
  - 2) Dział Aparatury;
  - 3) Dział Gospodarki Materiałowej.
6. Kanclerz sprawuje nadzór nad jednostką ogólnouczelnianą Centrum Informatyki.

#### **§ 34**

1. Kwestor jest głównym księgowym Uczelni. W Kwesturze działają:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) zastępca głównego księgowego.
2. Dla potrzeb zapewnienia ciągłości realizacji bieżących zadań na czas nieobecności Kwestora, zastępca głównego księgowego pełni funkcję zastępcy Kwestora.
3. W Kwesturze działają:
  - 1) jednostki podległe głównemu księgowemu:
    - a) Dział Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem;
    - b) Sekcja ds. Socjalnych;
    - c) Sekcja Kontrolingu i Budżetowania;
  - 2) jednostki podległe zastępcy głównego księgowego:
    - a) Dział Ewidencji Księgowej;
    - b) Dział Limitów i Dekretacji;
4. Kwestor nadzoruje działalność Księgowości Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju.

### § 35

1. Prorektorzy, w ramach zadań powierzonych przez Rektora, sprawują nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez działające w ich pionach biura oraz nadzorowane jednostki ogólnouczelniane.
2. Rektor może określić prorektorom oraz Kanclerzowi i Kwestorowi dodatkowe zadania niewyszczególnione w niniejszym Regulaminie.
3. Jednostki i samodzielne stanowiska w pionie Rektora oraz biura podległe prorektorom tworzą Rektorat. W Rektoracie może zostać utworzone stanowisko Dyrektora Rektoratu dla potrzeb koordynacji prac jednostek Rektoratu oraz nadzoru nad wewnętrznym obiegiem dokumentów i realizacją poleceń wydawanych przez Rektora.
4. W sprawach administracyjnych Rektor może powoływać pełnomocników i określać ich szczegółowy zakres zadań oraz zakres współpracy z innymi pionami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Pion Rektora**

#### **§ 36**

#### **Biuro Rektora**

1. Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:
  - 1) obsługa sekretarska Rektora, w tym prowadzenie terminarza zajęć Rektora;
  - 2) koordynacja prac jednostek administracji podległych Rektorowi i prorektorom;
  - 3) przedkładanie Rektorowi pism do dekretacji i ich rozdział;
  - 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów potrzebnych do przygotowywania projektu porządku obrad Senatu i Rady Uczelni oraz organizacja i obsługa ich posiedzeń;
  - 5) protokołowanie obrad, prowadzenie zbiorów protokołów i uchwał Senatu oraz Rady Uczelni;
  - 6) przygotowywanie materiałów związanych z realizacją uchwał Senatu oraz Rady Uczelni;
  - 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
  - 8) prowadzenie rejestru osób wyróżnionych „Odznaką za wybitne zasługi dla Uczelni” oraz innymi tytułami i odznaczeniami okolicznościowymi nadawanymi przez Uczelnię;
  - 9) prowadzenie Kroniki Uczelni.
2. Biuro Rektora odpowiada za przygotowanie uroczystości uczelnianych, w szczególności organizację inauguracji roku akademickiego oraz pogrzebów akademickich.
3. Biuro Rektora prowadzi sprawy wynikające z udziału Uczelni w związkach i zrzeszeniach uczelni utworzonych na podstawie ustawy.
4. Kierownik Biura Rektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Kancelarii Uczelni i systemem: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – EZD.

## **§ 37**

### **Kancelaria Uczelni**

1. Do podstawowych zadań Kancelarii Uczelni należy rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wychodzącej i przychodzącej na adres siedziby Uczelni w Krakowie, w szczególności:
  - 1) odbiór, otwieranie, rozdzielanie i rejestrowanie w systemie EZD poczty zewnętrznej przychodzącej do wszystkich jednostek i pracowników Uczelni;
  - 2) rejestrowanie w systemie EZD oraz przygotowanie do wysyłki poczty wychodzącej krajowej i zagranicznej oraz zwykłych paczek pocztowych;
  - 3) przyjmowanie i rozdział do jednostek korespondencji wewnętrznej, która nie może być procedowana w formie elektronicznej w systemie EZD;
  - 4) wyjaśnianie adresatów przesyłek zaadresowanych do Uczelni, bez wskazania jednostki lub osoby, do której skierowano przesyłkę;
  - 5) prowadzenie i obsługa składów chronologicznych;
  - 6) rozliczanie kosztów za wysyłkę poczty zewnętrznej poszczególnych jednostek Uczelni;
  - 7) obsługa faksu i skrzynki pocztowej Kancelarii.
2. Za realizację zadań w zakresie rejestrowania w systemie EZD korespondencji wychodzącej i przychodzącej na adres siedziby filii Uczelni w Krynicy-Zdroju odpowiada administracja Leśnego Zakładu Doświadczalnego.

## **§ 38**

### **Biuro Prawne**

1. W skład Biura Prawnego wchodzi:
  - 1) Zespół Radców Prawnych;
  - 2) 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 Uczelni 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 roku o radcach prawnych.

4. Koordynator radców prawnych pełni funkcję kierownika Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
5. Do zadań radców prawnych należy:
  - 1) opracowywanie, we współpracy z innymi jednostkami, projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni oraz ich opiniowanie;
  - 2) występowanie w charakterze pełnomocników procesowych Uczelni w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
  - 3) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad, konsultacji oraz informacji prawnych organom Uczelni, osobom pełniącym funkcje kierownicze w Uczelni i kierownikom jednostek administracji;
  - 4) reprezentowanie Uczelni przed organami administracji publicznej w sprawach spornych;
  - 5) obsługa prawna organów Uczelni;
  - 6) 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;
  - 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
  - 8) pomoc prawna w egzekwowaniu należności Uczelni;
  - 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i sądowno-administracyjnych Uczelni;
  - 10) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora.
6. Sekcja Organizacyjno-Prawna wykonuje zadania związane z organizacją funkcjonowania organów i jednostek Uczelni oraz ewidencji umów.
7. Do podstawowych zadań Sekcji należy:
  - 1) redagowanie projektów zarządzeń i komunikatów Rektora na podstawie materiałów przygotowywanych przez inne jednostki;
  - 2) przygotowanie projektów uchwał Senatu na podstawie materiałów otrzymywanych z Biura Rektora;
  - 3) przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów Rektora i Prorektorów;



- 4) opracowywanie formalno-prawnej strony zagadnień związanych z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 5) publikowanie na stronie internetowej Uczelni zarządzeń i komunikatów Rektora;
- 6) prowadzenie zbiorów zarządzeń i komunikatów Rektora;
- 7) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Rektora oraz prowadzenie zbioru pełnomocnictw Rektora;
- 8) przygotowywanie powołań i odwołań członków komisji: senackich, rektorskich, dziekańskich oraz innych gremiów uczelnianych;
- 9) bieżąca analiza aktów prawnych i ich interpretacji oraz informowanie władz Uczelni o potrzebie ich wdrożenia lub dostosowania wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- 10) obsługa organizacyjna wskazanych przez Rektora komisji senackich lub rektorskich;
- 11) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 12) obsługa sekretarska Zespołu Radców Prawnych.

### **§ 39**

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

1. W skład Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego wchodzi samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Rektorowi:
  - 1) kontroler wewnętrzny;
  - 2) audytor wewnętrzny.
2. Biuro przeprowadza w zakresie działalności Uczelni:
  - 1) kontrolę organizacyjno-prawną;
  - 2) kontrolę finansową;
  - 3) audyt wewnętrzny.
3. Do podstawowych obowiązków kontrolera wewnętrznego należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z wykonania planów kontroli organizacyjno-prawnych i kontroli finansowych;
  - 2) przeprowadzanie kontroli działalności jednostek Uczelni w zakresie określonym zleceniem Rektora;
  - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Uczelnię;

- 4) koordynacja działań Uczelni w zakresie korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
  - 5) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej;
  - 6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację własnych zaleceń pokontrolnych;
  - 7) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa;
  - 8) czynności doradcze w zakresie usprawnienia działania organów i jednostek Uczelni;
  - 9) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Rektora.
4. Do podstawowych obowiązków audytora wewnętrznego należy:
- 1) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego;
  - 2) systematyczna ocena jednostek Uczelni w zakresie:
    - a) realizacji celów Uczelni,
    - b) przestrzegania przepisów prawa i obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych oraz uchwał i zarządzeń organów Uczelni,
    - c) efektywności, oszczędności i wydajności wykorzystania zasobów Uczelni;
  - 3) czynności doradcze w zakresie usprawnienia działania organów i jednostek Uczelni.
5. Audyt wewnętrzny wykonywany jest zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

## **§ 40**

### **Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej**

1. W Biurze Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej zatrudnieni są pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zadania pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy regulują przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 roku w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych

- i higienicznych warunków pracy i kształcenia oraz Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy pełnią funkcje doradcze, organizatorskie, wykonawcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
  4. Do zadań pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy należą w szczególności:
    - 1) kontrola warunków pracy i nauczania pod kątem przestrzegania przez pracowników, studentów i doktorantów przepisów i zasad w zakresie BHP oraz OPPOŻ;
    - 2) doradztwo kierownikom jednostek w zakresie BHP oraz OPPOŻ oraz pomoc w likwidacji zagrożeń;
    - 3) 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;
    - 4) przedstawianie propozycji rozwiązań bieżących problemów;
    - 5) opiniowanie spraw dotyczących przyznawania odzieży ochronnej i roboczej;
    - 6) prowadzenie spraw wypadków przy pracy oraz spraw związanych z chorobami zawodowymi;
    - 7) uczestnictwo w komisjach dokonujących przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych;
    - 8) czuwanie nad terminowością realizacji zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
      - a) kontroli w zakresie warunków BHP oraz OPPOŻ,
      - b) realizacji zarządzeń pokontrolnych i wykorzystywania przysługujących środków odwoławczych,
      - c) pracy Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Uczelni.
  5. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie realizacji swoich zadań i kompetencji współpracują ze wszystkimi jednostkami Uczelni, a szczególnie z Biurem Spraw Osobowych w sprawach związanych z wypadkami przy pracy, badaniami okresowymi i chorobami zawodowymi.

6. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy sporządzają plany szkoleń i organizują okresowe szkolenia BHP oraz prowadzą szkolenia BHP z nowo przyjmowanymi pracownikami.

## **§ 41**

### **Biuro Marketingu i Komunikacji**

1. Do podstawowych zadań Biura Marketingu i Komunikacji należy kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, promowanie jej osiągnięć w kraju za granicą oraz inicjowanie aktywności informacyjnej wspólnoty Uczelni.
2. Biuro koordynuje działania marketingowe podejmowane w Uczelni oraz wspiera aktywność promocyjną jej jednostek. Biuro prowadzi działania promocyjne imprez zewnętrznych, w których Uczelnia bierze udział.
3. W szczególności Biuro odpowiada za prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej oferty badawczej, dydaktycznej i usługowej Uczelni, w tym:
  - 1) przygotowywanie i dystrybucję materiałów informacyjnych;
  - 2) redagowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni;
  - 3) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
4. Biuro zapewnia obsługą filmową i fotograficzną uroczystości uczelnianych, obejmującą montaż, obróbkę graficzną oraz archiwizację.
5. Biuro współpracuje z innymi jednostkami Uczelni, w tym wydziałowymi, dla potrzeb koordynacji:
  - 1) wyjazdów do szkół w celu prezentacji oferty dydaktycznej Uczelni;
  - 2) organizacji warsztatów dla uczniów w laboratoriach Uczelni.
6. We współpracy z Biurem Rekrutacji, Biuro Marketingu i Komunikacji odpowiada udział Uczelni w krajowych targach edukacyjnych oraz organizację Dnia Otwartego Uczelni.
7. W Biurze Marketingu i Komunikacji funkcjonuje rzecznik prasowy, który odpowiada za utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzielanie informacji o działalności Uczelni, zgodnie z prawem prasowym. Do zadań rzecznika prasowego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie uczelni w mediach oraz kreowanie relacji z mediami;
  - 2) prowadzenie i organizacja konferencji prasowych z udziałem władz Uczelni;
  - 3) monitorowanie, gromadzenie i analiza informacji medialnych o Uczelni;

- 4) zarządzanie treścią kanałów komunikacji społecznej.

## **§ 42**

### **Inspektor obrony cywilnej i spraw obronnych**

1. Inspektor obrony cywilnej i spraw obronnych organizuje i koordynuje realizację zadań nałożonych na Uczelnię przepisami Ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisami wykonawczymi do tej Ustawy, w szczególności z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Do zadań inspektora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planu działania z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz planu operacyjnego funkcjonowania Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 2) realizacja zadań zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz spraw obronnych;
  - 3) przygotowanie zarządzeń i wytycznych dotyczących realizowanych zadań;
  - 4) organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do przygotowania jednostek organizacyjnych Uczelni do realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
  - 5) organizowanie przedsięwzięć dotyczących stanów gotowości obronnej Uczelni;
  - 6) organizowanie działalności systemu kierowania Uczelnią w warunkach zagrożenia;
  - 7) organizowanie szkoleń i treningów z uwzględnieniem zadań wykonywanych w okresie zagrożenia i w czasie wojny;
  - 8) kontrolowanie realizacji zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
  - 9) prowadzenie działalności sprawozdawczo-informacyjnej;
  - 10) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
  - 11) współpraca z Terenowymi Organami Administracji Wojskowej (TOAW) na administrowanym obszarze;
  - 12) realizacja sprawozdawczości związanej z zakresem obowiązków.

## § 43

### Inspektor ochrony danych

1. Inspektor ochrony danych działa na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „Rozporządzeniem”.
2. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie Rektora, wewnętrznych i zewnętrznych podmiotów przetwarzających dane osobowe oraz pracowników Uczelni, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk obowiązujących w Uczelni lub u zewnętrznych podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym wykonywanie działań zwiększających świadomość, prowadzenie szkoleń personelu Uczelni uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz wykonywanie powiązanych z tym audytów;
  - 3) udzielanie na żądanie Rektora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) anonimizowanie treści publikowanych na stronie internetowej Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 7) koordynacja w imieniu Rektora procesów niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz rozliczalności, o której mowa w artykule 5 pkt 2 Rozporządzenia;

- 8) udostępnianie lub odmowa udostępniania informacji publicznej w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
3. Inspektor ochrony danych realizuje zadania w zakresie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa, wynikające z wprowadzenia w Uczelni zapisów dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku.
  4. Osoby, których dane są przetwarzane w Uczelni, mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia.
  5. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego.
  6. Inspektor ochrony danych może realizować swoje zadania przez powołanie zespołów zadaniowych, w skład których będą wchodzić pracownicy poszczególnych jednostek odpowiadający za bezpieczeństwo danych osobowych. Powołanie do zespołu zadaniowego osoby spoza osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych osobowych wymienionych w zdaniu poprzedzającym odbywa się za zgodą i pośrednictwem Rektora lub za zgodą i na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego osoby powoływanej.
  7. Inspektor ochrony danych może realizować swoje zadania przez zlecenie zespołom zadaniowym, o których mowa w ust. 6 lub osobom odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych w Uczelni, tworzenia wszelkich projektów dokumentów, raportów, zestawień, wykazów, analiz, propozycji rozwiązań, szacowań ryzyka, oceny skutków oraz innych dokumentów niezbędnych w ocenie inspektora ochrony danych. W szczególności inspektor ochrony danych może zlecać tworzenie dokumentów wynikających bezpośrednio z Rozporządzenia lub innych powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
  8. Inspektor ochrony danych współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo informacji innych uczelni wyższych, konsorcjów lub związków uczelni.

## § 44

### Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych działa na podstawie Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i odpowiada za realizację zadań Uczelni wynikających z tej Ustawy.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji;
  - 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
  - 5) prowadzenie na polecenie Rektora zwykłych postępowań sprawdzających określonych w Ustawie;
  - 6) informowanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
  - 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
  - 8) 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 redaguje i sprawuje nadzór nad informacjami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej.



5. Pełnomocnik pełni funkcję Pełnomocnika – Asystenta Rektora i w tym zakresie wykonuje zadania bezpośrednio zleczone przez Rektora.

## ROZDZIAŁ III

### Pion Prorektora ds. Nauki

#### § 45

#### Zadania Prorektora

1. Do zadań Prorektora ds. Nauki należy:
  - 1) nadzór nad strategią rozwoju badań naukowych;
  - 2) nadzór nad opracowaniem planów działalności naukowej w ramach dyscyplin naukowych, realizacją tych planów oraz sprawozdawczością;
  - 3) koordynacja i nadzór nad badaniami naukowymi prowadzonymi przez pracowników Uczelni;
  - 4) nadzór nad przygotowaniem przez pracowników i jednostki Uczelni wniosków o środki finansowe na badania naukowe oraz akceptacja tych wniosków;
  - 5) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu badań naukowych;
  - 6) współpraca krajowa z uczelniami i innymi jednostkami naukowymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć badawczych;
  - 7) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie realizacji prac badawczo-rozwojowych i wdrażaniem wyników badań naukowych;
  - 8) nadzór nad transferem wiedzy i technologii oraz komercjalizacją wyników badań i wykonywaniem ekspertyz;
  - 9) wspieranie przedsiębiorczości akademickiej;
  - 10) nadzorowanie ochrony własności intelektualnej pracowników Uczelni;
  - 11) koordynowanie udziału nauczycieli akademickich w krajowych konferencjach naukowych.
2. Prorektor ds. Nauki sprawuje nadzór nad:
  - 1) racjonalnym wydatkowaniem środków wydzielonych na odtwarzanie i rozwój potencjału naukowego Uczelni oraz realizacją programów badawczo-rozwojowych i projektów;
  - 2) merytorycznym rozliczaniem badań naukowych;
  - 3) prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania wydziałowych oraz katedralnych jednostek pomocniczych, w szczególności laboratoriów i pracowni;

- 4) wykorzystaniem środków finansowych na aktywizację działalności naukowej pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych;
  - 5) wykorzystaniem środków własnego funduszu stypendialnego przeznaczonych dla nauczycieli akademickich Uczelni.
3. Prorektor ds. Nauki odpowiada za:
- 4) monitorowanie dorobku naukowego na potrzeby bieżącej i okresowej oceny pracowników Uczelni, a w szczególności na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 5) doskonalenie narzędzi i unormowań służących aktywizacji działalności naukowej pracowników Uczelni.

## **§ 46**

### **Biuro Nauki**

1. Do zadań Biura Nauki należą sprawy związane z działalnością Uczelni w zakresie naukowo-badawczym, a w szczególności:
  - 1) monitorowanie konkursów organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz jednostki otoczenia społeczno-gospodarczego;
  - 2) dostarczanie jednostkom Uczelni informacji dotyczących przygotowania projektów badań naukowych i źródeł ich finansowania;
  - 3) opracowywanie zbiorczych planów, sprawozdań, informacji z działalności naukowej;
  - 4) monitorowanie aktywności naukowej i dorobku pracowników zaliczonych do dyscyplin podlegających ewaluacji;
  - 5) prowadzenie dokumentacji badań naukowych realizowanych przez pracowników Uczelni, w tym we współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w kraju i zagranicą;
  - 6) prowadzenie dokumentacji i obsługa własnego funduszu stypendialnego dla nauczycieli akademickich;
  - 7) gromadzenie informacji o sesjach naukowych, konferencjach, sympozjach i szkołach naukowych;

- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS i MEiN.
2. Biuro Nauki obsługuje administracyjnie projekty finansowane ze środków pozostających w dyspozycji NCN w zakresie:
  - 1) przygotowania wniosków projektowych – weryfikacja wniosku i kompletowanie dokumentacji oraz uzyskanie akceptacji Prorektora;
  - 2) procedowanie porozumienia o współpracy przy wnioskach składanych przez grupę podmiotów;
  - 3) procedowanie zawarcia umowy oraz rejestracja projektu;
  - 4) nadzór merytoryczny oraz wsparcie kierownika projektu w trakcie jego realizacji;
  - 5) gromadzenie dokumentacji projektowej oraz koordynacja działań związanych z terminowym sporządzaniem raportów.
3. Biuro Nauki odpowiada za koordynację prac przy opracowywaniu założeń i realizacji współpracy Uczelni z gospodarką.
4. Biuro prowadzi obsługę sekretarską Prorektora ds. Nauki.

## ROZDZIAŁ IV

### Pion Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą

#### § 47

#### Zadania Prorektora

1. Do zakresu zadań Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą należy:
  - 1) nadzór nad strategią internacjonalizacji badań i kształcenia;
  - 2) prowadzenie współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi i dydaktycznymi;
  - 3) koordynacja działań Uczelni związanych ze współpracą z instytucjami Unii Europejskiej;
  - 4) kreowanie aktywności Uczelni jako członka organizacji międzynarodowych;
  - 5) nadzorowanie programów wymiany międzynarodowej studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
  - 6) inicjowanie porozumień o współpracy z zagranicą w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej;
  - 7) nadzór nad rekrutacją i kształceniem studentów w ramach programów wymiany międzynarodowej i programów studiów prowadzonych w języku angielskim;
  - 8) nadzór nad zachowaniem standardów kształcenia i obsługi studentów studiów międzynarodowych;
  - 9) nadzór nad rekrutacją i kształceniem doktorantów;
  - 10) zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych oraz planów wymiany międzynarodowej pracowników Uczelni, doktorantów i studentów;
  - 11) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu wymiany międzynarodowej.
2. Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą podejmuje działania na rzecz:
  - 1) zwiększenia zatrudnienia nauczycieli akademickich z zagranicy dla realizacji zadań badawczych i dydaktycznych;
  - 2) uzyskania akredytacji międzynarodowych dla prowadzonych przez Uczelnię studiów i studiów podyplomowych;
  - 3) doskonalenia narzędzi i unormowań służących aktywizacji współpracy i wymiany międzynarodowej studentów, doktorantów i pracowników Uczelni.

3. Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą odpowiada za rozliczenie wyjazdów międzynarodowych oraz organizację pobytu zagranicznych gości Uczelni.

## **§ 48**

### **Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej**

1. Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej prowadzi obsługę sekretarską Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą.
2. W zakresie współpracy instytucjonalnej do zadań Biura należy:
  - 1) inicjowanie porozumień o współpracy międzynarodowej, w tym przygotowywanie i realizacja umów o współpracy gospodarczej, naukowej i dydaktycznej;
  - 2) stały kontakt z placówkami dyplomatycznymi krajów znajdujących się w obszarze zainteresowań Uczelni;
  - 3) współpraca z wydziałami 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.
3. Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej odpowiada za przygotowanie i rozliczenie zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz obsługę pobytu zagranicznych gości Uczelni.
4. W zakresie kształcenia cudzoziemców i wymiany dydaktycznej do zadań Biura należy:
  - 1) promocja oraz udzielanie kandydatom cudzoziemcom informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej i zasadach rekrutacji;
  - 2) udział w zagranicznych targach edukacyjnych;
  - 3) prowadzenie dokumentacji programów i kursów kształcenia realizowanych w języku angielskim;
  - 4) przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji cudzoziemców na studia i do Szkoły doktorskiej;
  - 5) koordynacja przyjazdów studentów i doktorantów cudzoziemców oraz wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni, doktorantów i studentów;

- 6) prowadzenie dokumentacji i przedkładanie nadzorującemu Prorektorowi do zatwierdzenia pod względem merytorycznym sprawozdań dotyczących kształcenia studentów i doktorantów cudzoziemców;
  - 7) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS i MEiN;
  - 8) prowadzenie działań zmierzających do integracji studentów i doktorantów cudzoziemców.
5. Biuro Współpracy i Wymiany Międzynarodowej, przy realizacji przedsięwzięć i projektów międzynarodowych o charakterze:
- 1) badawczym – współpracuje z Biurem Nauki oraz Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów;
  - 2) dydaktycznych – współpracuje z Biurem Programów i Jakości Kształcenia.

## ROZDZIAŁ V

### Pion Prorektora ds. Kształcenia

#### § 49

#### Zadania Prorektora

1. Do zadań Prorektora ds. Kształcenia należy:
  - 1) nadzór nad strategią rozwoju i doskonalenia jakości kształcenia;
  - 2) inspirowanie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia oraz pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 3) nadzór nad sprawami związanymi z akredytacją studiów;
  - 4) koordynacja i nadzór nad kształceniem studentów oraz realizowanymi programami studiów;
  - 5) nadzór nad działalnością studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 6) nadzór nad rekrutacją kandydatów na studia;
  - 7) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu kształcenia i pomocy materialnej;
  - 8) przygotowywanie projektu organizacji roku akademickiego;
  - 9) zatwierdzanie i nadzór nad planowaniem oraz rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną.
2. W ramach organizacji systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów do zakresu zadań Prorektora ds. Kształcenia należy:
  - 1) dysponowanie środkami funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów, z uwzględnieniem uprawnień organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów;
  - 2) dysponowanie środkami funduszu przeznaczonego na stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - 3) nadzór nad gospodarką obiektami i innym mieniem Uczelni użytkowanym przez studentów;



- 4) współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz z innymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi.

## § 50

### **Biuro Programów i Jakości Kształcenia**

1. Biuro Programów i Jakości Kształcenia prowadzi dokumentację programów studiów i studiów podyplomowych oraz gromadzi dokumentację Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. W zakresie spraw dydaktycznych do zadań Biura należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem nowych kierunków i specjalności;
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z akredytacją studiów i centralnej ewidencji studentów;
  - 3) ewidencjonowanie planów i programów studiów oraz studiów podyplomowych;
  - 4) przygotowanie projektu organizacji roku akademickiego;
  - 5) rozliczanie pensum nauczycieli akademickich i zleczanych zajęć dydaktycznych oraz analiza kosztów kształcenia;
  - 6) informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
  - 7) ewidencja organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej;
  - 8) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS i MEiN.
3. W zakresie jakości kształcenia do zadań Biura należy:
  - 1) obsługa, monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
  - 2) aktualizowanie informacji o jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów;
  - 3) gromadzenie dokumentacji Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
4. Biuro organizuje szkolenia oraz konsultacje dla pracowników dziekanatów w zakresie obowiązujących unormowań prawnych dotyczących kształcenia i spraw studentów oraz prowadzenia dokumentacji w systemie USOS i związanych z nim aplikacji.

5. Biuro prowadzi ewidencję organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej.
6. Biuro zapewnia obsługę administracyjną organów samorządu studentów i doktorantów.

## **§ 51**

### **Biuro Rekrutacji**

1. Biuro Rekrutacji prowadzi obsługę sekretarską Prorektora ds. Kształcenia.
2. Do podstawowych zadań Biura należy przygotowanie i koordynowanie procesu naboru kandydatów na studia, w tym:
  - 1) przygotowanie projektów dokumentacji rekrutacyjnej i kontakty z kandydatami;
  - 2) aktualizacja oferty dydaktycznej,
  - 3) koordynacja działań komisji rekrutacyjnej,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw rekrutacji;
  - 5) przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych i ich dystrybucję.
3. Biuro monitoruje przebieg procesu rekrutacji oraz inicjuje działania doskonalące ten proces, w celu poprawy jego skuteczności oraz dostosowywania do potrzeb kandydatów i Uczelni.
4. Biuro zapewnia wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych w procesie rekrutacji.
5. Biuro zbiera propozycje właściwych jednostek Uczelni dotyczące limitów naboru i opłat za studia.
6. We współpracy z Biurem Marketingu i Komunikacji, Biuro Rekrutacji odpowiada za udział Uczelni w krajowych targach edukacyjnych oraz organizację Dnia Otwartego Uczelni.

## **§ 52**

### **Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego**

1. Do zadań Biura Karier i Kształcenia Praktycznego należy w szczególności 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.
2. Biuro odpowiada za organizację praktyk zawodowych i staży – krajowych i zagranicznych, poprzez:
    - 1) koordynację działań na wydziałach przy opracowywaniu planów i programów praktyk oraz staży;
    - 2) zawieranie umów związanych z realizacją praktyk i staży krajowych oraz przygotowywanie umów dotyczących praktyk i staży zagranicznych;
    - 3) opracowanie planów oraz sprawozdawczości dotyczącej praktyk zawodowych i staży.
  3. Biuro odpowiada za monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni w celu dostosowania kierunków i programów studiów do potrzeb rynku pracy.
  4. W zakresie organizacji szkoleń oraz dokształcania studentów i doktorantów Biuro współpracuje w szczególności z Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów oraz Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego.

## **§ 53**

### **Biuro Pomocy Materialnej**

1. W zakresie pomocy materialnej i spraw studenckich do zadań Biura Pomocy Materialnej należy:
  - 1) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego i jego bieżąca analiza w zakresie funduszu stypendialnego;
  - 2) przygotowane i wydawanie decyzji dotyczących przyznanej pomocy materialnej studentom i doktorantom;

- 3) przygotowywanie i przedkładanie nadzorującemu Prorektorowi do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem stypendialnym;
  - 4) opracowywanie zbiorczej deklaracji ubezpieczeń zdrowotnych dla studentów.
2. Biuro prowadzi ewidencję spraw dyscyplinarnych studentów.
  3. Biuro koordynuje kwaterowanie studentów i doktorantów w domach studenckich oraz weryfikuje poprawność rozliczenia kosztów Zespołu Domów Studenckich.
  4. W zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami Biuro współpracuje z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pion Prorektora ds. Ogólnych**

#### **§ 54**

##### **Zadania Prorektora**

1. Do zakresu zadań Prorektora ds. Ogólnych należy:
  - 1) nadzór nad strategią rozwoju kadr naukowych;
  - 2) opracowanie struktury organizacyjnej Uczelni oraz inicjowanie działań na rzecz jej doskonalenia;
  - 3) realizacja polityki kadrowej Uczelni i planu zatrudnienia oraz nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z zatrudniania pracowników Uczelni;
  - 4) realizacja polityki socjalnej dla pracowników i emerytów;
  - 5) opracowanie zasad wynagradzania i awansowania pracowników Uczelni;
  - 6) nadzór nad wyróżnianiem pracowników odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
  - 7) rozdział i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na wyróżnienia pracowników;
  - 8) nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych do systemu POL-on;
  - 9) nadzór nad realizacją polityki wydawniczej Uczelni;
  - 10) nadzór nad działalnością gospodarczą stacji doświadczalnych.
2. Prorektor ds. Ogólnych bezpośrednio wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dziekanów.
3. Prorektor ds. Ogólnych prowadzi bezpośredni nadzór nad Centralnym Rejestrem Umów.

#### **§ 55**

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

1. Do zadań Biura Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych należy:
  - 1) obsługa sekretarska Prorektora ds. Ogólnych;
  - 2) nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych do systemu POL-on;
  - 3) gromadzenie rocznych i wieloletnich planów rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej;

- 4) koordynacja prac przy opracowywaniu i realizacji strategii Uczelni;
  - 5) koordynacja prac przy opracowywaniu założeń i realizacji współpracy Uczelni z otoczeniem społecznym.
2. Biuro koordynuje gromadzenie dokumentacji i przygotowanie wniosków o:
- 1) nadanie tytułu członka PAN i PAU;
  - 2) nadanie tytułu doktora *honoris causa*;
  - 3) przyznanie nagród premiera, ministrów i Rektora.
3. Biuro odpowiada za organizację uroczystości:
- 1) uroczystych promocji habilitacyjnych i doktorskich;
  - 2) nadania tytułu doktora *honoris causa*;
  - 3) przyznania tytułu honorowego profesora Uczelni;
  - 4) odnowienia doktoratu.

## § 56

### Biuro Spraw Osobowych

1. Biuro Spraw Osobowych wykonuje zadania wynikające z zatrudniania pracowników określone Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeksem pracy i innymi aktami prawnymi z zakresu prawa pracy.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, prowadzenie, kompletowanie i ewidencja dokumentacji związanej z nawiązywaniem, kontynuacją i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przygotowywanie i przekazywanie akt osobowych pracowników Uczelni do Archiwum;
  - 2) prowadzenie dokumentacji krajowych staży naukowych;
  - 3) organizacja konkursów na poszczególne stanowiska w Uczelni;
  - 4) 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;
  - 5) przygotowywanie treści powołań i odwołań osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni;

- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących zatrudnienia dla władz Uczelni oraz innych jednostek;
  - 7) sporządzanie planu zatrudnienia;
  - 8) opracowywanie sprawozdawczości i informacji dotyczącej zatrudnienia dla GUS, MEiN oraz innych instytucji, urzędów i uczelni;
  - 9) współdziałanie z inspektorem BHP i OPPOŻ przy realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie spraw związanych z chorobami zawodowymi, badaniami profilaktycznymi pracowników i wypadkami przy pracy;
  - 10) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla uprawnionych pracowników Uczelni;
  - 11) udział w pracach komisji senackich wskazanych przez Rektora i ich obsługa.
3. Biuro współpracuje z Kwesturą w sprawach związanych z planowaniem i finansowaniem zatrudnienia, obsługą pracowników i byłych pracowników w zakresie wniosków emerytalnych i rentowych oraz sprawozdawczości.

## **§ 57**

### **Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

1. Do zakresu działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) należą sprawy dotyczące zapewniania dostępności Uczelni osobom ze szczególnymi potrzebami, a w tym stwarzania osobom z niepełnosprawnościami lub przewlekle chorym warunków do pełnego udziału w:
  - 1) procesie przyjmowania na Uczelnię w celu odbywania kształcenia i kształceniu;
  - 2) prowadzeniu działalności naukowej i pracy.
2. Do zadań BON należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i przedkładanie nadzorującemu Prorektorowi do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem przeznaczonym na zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami warunków do przyjmowania na studia oraz pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - 2) konsultacja i wsparcie dla kandydatów na studia będących osobami z niepełnosprawnościami lub przewlekle chorymi albo osobami, których niezdolność do pełnego uczestnictwa w rekrutacji spowodowana jest nagłą

chorobą lub utratą sprawności na skutek wypadku, ale charakter tej niezdolności jest czasowy;

- 3) ocena potrzeb i możliwości studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami lub przewlekle chorych oraz osób, których niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach spowodowana jest nagłą chorobą lub utratą sprawności na skutek wypadku, ale charakter tej niezdolności jest czasowy, a także dobór wynikających stąd usprawnień i inicjowanie wdrożenia indywidualnej organizacji studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym prowadzącym zajęcia ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnościami lub przewlekle chorymi;
- 5) prowadzenie działań na rzecz integracji studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami lub przewlekle chorymi w środowisku akademickim poprzez organizację spotkań, imprez, wyjazdów itp.,
- 6) wspieranie pracowników Uczelni z niepełnosprawnościami lub przewlekle chorych w zakresie odpowiedniej organizacji pracy, a w szczególności w zakresie dostosowywania stanowisk pracy oraz warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier w dostępie do zasobów cyfrowych Uczelni, a także do zajęć dydaktycznych, w tym zwłaszcza monitorowanie dostępności stron i serwisów internetowych;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier architektonicznych w obiektach już istniejących, a także nowobudowanych oraz monitorowanie realizacji tych działań w Uczelni;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej w Uczelni;
- 10) przybliżanie wspólnocie Uczelni problemów związanych z niepełnosprawnością poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń i konferencji tematycznych;
- 11) opracowywanie rocznych planów działań Uczelni z zakresu dostępności i monitorowanie regulacji przyjętych w tym zakresie planów i strategii oraz sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
- 12) współpraca z organami i jednostkami Uczelni w zakresie zadań Biura;
- 13) utrzymywanie ścisłej współpracy z analogicznymi jednostkami innych krakowskich uczelni;



- 14) prowadzenie strony internetowej Biura;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 58**

### **Sekretariaty związków zawodowych**

1. Rektor jest obowiązany na zasadach określonych odrębnymi przepisami, udostępnić zakładowej organizacji związkowej pomieszczenia i urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania działalności związkowej.
2. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1, Rektor może utworzyć sekretariat lub sekretariaty związków zawodowych, zapewniające obsługę administracyjną związków zawodowych działających na terenie Uczelni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Pion Kanclerza**

#### **§ 59**

##### **Zadania Kanclerza**

1. Kanclerz kieruje gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Kanclerza określa Rektor zgodnie ze Statutem oraz udzielanymi pełnomocnictwami.

#### **§ 60**

1. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie:
  - 1) monitoruje kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
  - 2) przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii Uczelni;
  - 3) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
  - 4) doskonali pracę podległej mu administracji poprzez profesjonalizację i racjonalizację struktury organizacyjnej oraz wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
  - 5) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym projektów inwestycyjnych;
  - 6) podejmuje inicjatywy oraz współdziała w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji Uczelni.
2. Do zadań Kanclerza należy akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

3. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
4. Kanclerz współdziała z prorektorami i dziekanami w zakresie zadań wyznaczonych im przez Rektora.
5. Kanclerz przynajmniej raz w roku sporządza i przedstawia Rektorowi analizę wykonania powierzonych mu zadań oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności Senatowi.

## **§ 61**

### **Dyrektor ds. majątku i inwestycji**

1. Do zadań dyrektora ds. majątku i inwestycji należy inicjowanie działań mających na celu poprawę racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych Uczelni.
2. Dyrektor odpowiada za przygotowanie koncepcji w zakresie zarządzania i zagospodarowania majątkiem Uczelni, we współpracy z użytkownikami obiektów.
3. W szczególności do zadań dyrektora należy:
  - 1) nadzór nad organizacją ochrony obiektów Uczelni;
  - 2) nadzór nad procedurami związanymi z terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków użytkowników poszczególnych obiektów.
4. W zakresie zarządzania majątkiem i inwestycji do zadań dyrektora należy:
  - 1) nadzór nad procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;
  - 2) nadzór nad prowadzeniem spraw ubezpieczeń majątkowych Uczelni;
  - 3) nadzór i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji i dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z gospodarowaniem nieruchomościami Uczelni;
  - 4) nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych i wnioskowanie, we współpracy z użytkownikami, o zmianę ich przeznaczenia;
  - 5) przygotowywanie projektów inwestycyjnych Uczelni.
5. Dyrektor odpowiada za doskonalenie organizacji pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach.
6. Dyrektor sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, plany oraz sprawozdanie roczne z wykonania planów gospodarki majątkowej oraz inwestycji.

## **§ 62**

### **Dyrektor ds. technicznych**

1. Do zadań dyrektora ds. technicznych należy nadzór i utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. W szczególności do zadań dyrektora należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i rozdziałem kosztów eksploatacji obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne oraz pojazdów samochodowych
  - 2) nadzór, planowanie i realizacja prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w szczególności w zakresie zapewniającym sprawność i bezpieczeństwo techniczne obiektów i ich instalacji;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni, w szczególności w zakresie racjonalnego zużycia energii;
  - 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektów inwestycyjnych Uczelni;
  - 5) przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zalecanych przez Kanclerza;
  - 6) monitorowanie zmian obowiązującego prawa dotyczących obszaru działania objętego nadzorem i przygotowywanie dla Kanclerza bieżących informacji w tym zakresie oraz interpretacji obowiązujących przepisów.
3. Dyrektor odpowiada za doskonalenie organizacji pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach.
4. Dyrektor sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, plany oraz sprawozdanie roczne z wykonania planów prac remontowych i inwestycyjnych.

## **§ 63**

### **Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania**

1. Do zadań dyrektora ds. zamówień i kontraktowania należy kontrola procedur zamówień publicznych prowadzonych w Uczelni i sygnalizowanie wykrytych nieprawidłowości lub naruszeń Kanclerzowi.
2. W ramach nadzoru nad podległymi jednostkami do zadań dyrektora należy:

- 1) kontrola wykonywania zadań podległych pracownikom w zakresie obsługi gospodarczej i organizacyjnej Uczelni oraz zarządzania gospodarką materiałową;
  - 2) kontrola prawidłowości przebiegu procedur zakupu aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego;
  - 3) nadzór nad ewidencjonowaniem środków trwałych i środków trwałych niskocennych;
  - 4) kontrola i koordynacja gospodarki odpadami.
3. Dyrektor sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
  4. Dyrektor 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.

## **§ 64**

### **Kancelaria Kanclerza**

1. Do zadań Kancelarii Kanclerza należy obsługa sekretarska Kanclerza i podległych mu dyrektorów.
2. Kancelaria w szczególności:
  - 1) koordynuje prace jednostek administracji podległych Kanclerzowi;
  - 2) przedkłada Kanclerzowi pisma do dekretacji i dokonuje ich rozdziału;
  - 3) przetwarza informacje oraz uaktualnia i gromadzi dokumentację w zakresie zleconym przez Kanclerza,
  - 4) przygotowuje projekty merytorycznych pism w zakresie zleconym przez Kanclerza,
  - 5) opiniuje dokumenty pod względem formalno-prawnym,
  - 6) redaguje oraz dokonuje aktualizacji dokumentów w zakresie zleconym przez Kanclerza,
  - 7) uczestniczy w spotkaniach w zakresie zleconym przez Kanclerza.

## A. Jednostki Departamentu Majątku i Inwestycji:

### § 65

#### Biuro Projektów Inwestycyjnych i Analiz

1. Do zadań Biura Projektów Inwestycyjnych i Analiz należy prowadzenie projektów inwestycyjnych Uczelni poprzez:
  - 1) zbieranie i przetwarzanie informacji w zakresie możliwości finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
  - 2) koordynację prac związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do aplikowania o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) monitoring i koordynację działań jednostek Uczelni w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych (dotyczące zakresu merytorycznego, finansowego, sprawozdawczości i promocji);
  - 4) ewidencję i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
  - 5) prowadzenie monitoringu projektów realizowanych w okresie ich trwałości;
  - 6) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej kontroli zewnętrznych, przeglądów okresowych dla koordynowanych projektów;
  - 7) współpracę z Centrum Informatyki w zakresie wdrożeń realizowanych ze środków zewnętrznych.
2. Biuro odpowiada za wykonywanie bieżących analiz tematycznych w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza oraz udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planu inwestycji i remontów oraz sprawozdań okresowych i rocznych, w tym:
  - 1) prowadzenie działalności analitycznej na potrzeby wdrażania i kontroli strategii rozwoju Uczelni;
  - 2) monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami;
  - 3) współpracę 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.

## § 66

### Dział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego;
  - 2) obsługa postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę;
  - 3) sporządzanie i obsługa umów dotyczących odpłatnego wykorzystania składników mienia Uczelni;
  - 4) przedstawianie wniosków w zakresie zagospodarowania rezerw majątku nieruchomego Uczelni;
  - 5) przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich;
  - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek Uczelni;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości;
  - 8) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
  - 9) dbałość o prawidłowy stan terenów zielonych wokół obiektów uczelnianych, organizowanie i wykonanie wycinki drzew koniecznych do usunięcia i cięć korekcyjnych oraz pielęgnacyjnych drzewostanu;
  - 10) koordynacja, organizacja i rozliczanie pracy podległego personelu;
  - 11) aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń, realizacja prawidłowych oznakowań pomieszczeń.
2. We współpracy z z Działem Gospodarczym – Sekcja Obsługi Technicznej, Dział przygotowuje informacje i materiały do opracowywania programu zagospodarowania określonych obiektów.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, nie obejmują obiektów i terenów przyległych do stacji doświadczalnych.

## § 67

### Straż URK

1. Do podstawowych zadań Straży URK należy zapewnianie dozoru i ochrony na terenie Uczelni. Straż wykonuje zadania poprzez:
  - 1) ochronę mienia ruchomego i nieruchomego;
  - 2) natychmiastowe reagowanie w sytuacjach awaryjnych;
  - 3) sygnalizowanie o zagrożeniach wynikających ze złego stanu technicznego sieci i urządzeń technicznych;
  - 4) sprawdzanie tożsamości osób przychodzących i wychodzących oraz udzielanie informacji o lokalizacji jednostek;
  - 5) patrolowanie terenów i obiektów Uczelni;
  - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń (pożar, kradzież itd.);
  - 7) ewidencjonowanie i nadzorowanie systemów alarmowych ogólnouczelnianych i przekazanych Straży przez bezpośrednich użytkowników;
  - 8) współpracę z organizatorami imprez odbywających się na terenie Uczelni;
  - 9) zapewnienie obsługi szatni w obiektach Uczelni.
2. Straż wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z kierownikami jednostek i administratorami obiektów.
3. Straż bierze udział w niezbędnym zakresie w pracach porządkowych.
4. Jednostką kieruje kierownik Straży. Do zadań kierownika Straży należy bieżąca analiza skuteczności zastosowanych rozwiązań i inicjowanie nowych w zakresie ochrony mienia. Kierownik Straży w szczególności:
  - 1) prowadzi magazyn broni oraz prowadzi obowiązujące w tym zakresie ewidencje;
  - 2) rozlicza ryczałty samochodowe oraz wykorzystanie samochodów pracowników Uczelni, którzy na podstawie delegacji wykorzystywali własne samochody dla celów służbowych;
  - 3) nadzoruje działalność zewnętrznych firm ochroniarskich realizujących zadania na terenie Uczelni.



## **B. Jednostki Departamentu Technicznego:**

### **§ 68**

#### **Dział Rozliczeń Obiektów**

1. Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Obiektów należy rozliczanie, analiza i kontrola kosztów eksploatacji obiektów, utrzymanie stanu obiektów oraz administracyjna obsługa parkingów. Zadania z zakresu utrzymania stanu obiektów Dział Rozliczeń Obiektów wykonuje poprzez administratorów obiektów.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
  - 1) przygotowywanie umów i rozliczanie kosztów dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
  - 2) rozliczanie pozostałych usług eksploatacyjnych pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
  - 3) rozliczanie umów najmu i dzierżawy;
  - 4) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
  - 5) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Uczelni;
  - 6) zabezpieczanie jednostek Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu;
  - 7) przyjmowanie i realizowanie zleceń transportowych od jednostek uczelni.
3. Do zadań administratorów obiektów należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg obiektów;
  - 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń w obiekcie w dobrym stanie technicznym i zgłaszanie awarii w obiekcie;
  - 3) uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
  - 4) ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
  - 5) nadzór nad personelem sprzątającym i koordynacja jego zadań;
  - 6) organizacja i rozliczanie pracy podległego personelu sprzątającego;
  - 7) dbanie o porządek i czystość w obiektach i na terenach przyległych;

- 8) prowadzenie prac porządkowych, w tym sprzątanie i odśnieżanie terenów zewnętrznych;
  - 9) przygotowanie bieżących zestawień i rozliczeń związanych z utrzymaniem czystości w obiektach.
4. Na potrzeby Działu Gospodarki Nieruchomościami, administratorzy dokonują bieżącej aktualizacji wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach.
  5. Zadania, o których mowa w ust. 4 i 5 nie obejmują obiektów i terenów przyległych do stacji doświadczalnych.
  6. W Dziale Rozliczeń Obiektów zatrudniony jest pracownik na stanowisku ds. energetyki, do którego zadań należy:
    - 1) opracowywanie analiz gospodarki energetycznej w zakresie mocy zamówionej, mocy szczytowej, możliwości dodatkowych obciążeń związanych z nowymi przyłączeniami;
    - 2) opiniowanie rozwiązań technicznych do projektów związanych z modernizacją i wymianą instalacji elektrycznej oraz przyłączeniami nowych obiektów i urządzeń;
    - 3) wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeniowych urządzeń, aparatury, klimatyzacji itp.;
    - 4) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie instrukcji eksploatacji urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej;
    - 5) kontrola parametrów i warunków dostawy energii elektrycznej.
  7. Pracownik na stanowisku ds. energetyki współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizowanych przez nie zadań, w tym przy uzgadnianiu warunków umów o dostawę energii elektrycznej oraz przedstawia najkorzystniejsze rozwiązania dla Uczelni.

## **§ 69**

### **Dział Nadzoru Technicznego**

1. Dział Nadzoru Technicznego realizuje zadania w zakresie planowania, organizowania i nadzoru nad remontami, robotami konserwacyjnymi i adaptacjami oraz nowymi inwestycjami Uczelni. W tym zakresie odpowiada za:

- 1) udział w procesie przygotowywania planu inwestycji i remontów;
- 2) udział w komisjach technicznych powoływanych przez Kanclerza;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów związanych z zakresem działania Działu;
- 4) przygotowywanie planów modernizacji, adaptacji i remontów;
- 5) realizację planu rzeczowo-finansowego robót budowlanych oraz kontrolę wydatkowania przyznanych środków;
- 6) rozliczanie robót remontowych, konserwacyjnych i adaptacyjnych oraz ich kosztów;
- 7) realizację planu remontowego Uczelni, w tym:
  - a) przygotowanie obmiarów robót i kosztorysów inwestorskich dotyczących robót remontowych ujętych w planie remontowym,
  - b) wybór wykonawcy i przygotowanie umów dotyczących robót budowlanych zlecanych przez Dział,
  - c) przygotowywanie materiałów przetargowych,
  - d) uczestniczenie w procesie przetargowym,
  - e) prowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowych przy współpracy z wybranym wykonawcą,
  - f) prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót,
  - g) rozliczanie robót remontowych,
  - h) merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót remontowych,
- 8) inicjowanie, przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów Uczelni, w tym:
  - a) planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami,
  - b) zlecanie przygotowania projektu koncepcyjnego, założeń oraz wstępnego merytoryczno-kosztowego zakresu inwestycji,
  - c) koordynację pozyskiwania warunków dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy,
  - d) współpracę ze specjalistami branżowymi w zakresie przygotowania i opracowania koncepcji inwestycji,
  - e) zlecanie przygotowania projektu budowlanego, technicznego i wykonawczego oraz kosztorysów we współpracy z architektami,
  - f) przygotowywanie materiałów przetargowych,

- g) uczestniczenie w procesie przetargowym,
  - h) współpracę i nadzór nad wybranymi do poszczególnych zadań inwestycyjnych generalnymi wykonawcami lub inwestorami zastępczymi,
  - i) sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,
  - j) rozliczanie robót inwestycyjnych;
- 9) archiwizację dokumentacji technicznej;
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań technicznych;
  - 11) przejmowanie nadzoru technicznego obiektu zrealizowanego w drodze inwestycji;
  - 12) kontrolę dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi remontami i inwestycjami;
  - 13) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, modernizacje, usuwanie awarii i konserwację;
  - 14) wykonywanie lub zlecanie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
  - 16) nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów i znajdujących się w nich urządzeń oraz sygnalizowanie awarii;
  - 17) ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;

2. Przy wykonywaniu zadań Dział współpracuje z:

- 1) Działem Rozliczeń Obiektów w zakresie ustalania zasad, warunków i parametrów dostaw mediów do obiektów Uczelni dla potrzeb przygotowania umów z dostawcami mediów;
- 2) Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji i wytycznych do procedur przetargowych oraz weryfikacji merytorycznej wniosków, planowania i bilansowania robót budowlanych, a także poprzez współdziałanie w doborze wykonawców;
- 3) Działem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sporządzania opinii dotyczących przebiegu tras (linii energetycznych, wod.-kan. i gazowych itp.) prowadzonych na gruntach Uczelni przez rzeczowo właściwe jednostki zewnętrzne;
- 4) Działem Gospodarczym w zakresie doradztwa przy bieżących remontach, naprawach i utrzymaniu infrastruktury technicznej;

- 5) Centrum Informatyki w zakresie planowania i nadzoru nad pracami przy sieciach niskoprądowych;
  - 6) właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. energetyki przy uzgadnianiu warunków umów o dostawę energii elektrycznej w celu przedstawienia najkorzystniejszych rozwiązań dla Uczelni.
- 2a. Dział Nadzoru Technicznego wykonuje zadania z zakresu remontów i utrzymania urządzeń technicznych w odpowiednim stanie, za pośrednictwem:
- 1) Sekcji Obsługi Technicznej;
  - 2) Sekcji Remontów i Utrzymania Obiektów.
- 2b. Do zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy również:
- 1) obsługa przekazywania poczty i przesyłek pomiędzy jednostkami Uczelni – we współpracy z Kancelarią Uczelni;
  - 2) prowadzenie administracyjnej obsługi parkingu na kampusie przy al. 29 Listopada.
- 2c. Do zadań Sekcji Remontów i Utrzymania Obiektów należy:
- 1) prowadzenie prac remontowych w zakresie zlecanym przez Kanclerza;
  - 2) prowadzenie przeprowadzek jednostek organizacyjnych Uczelni w przypadku zmiany użytkowania pomieszczeń podczas remontów.
3. Dział przygotowuje opinie, oceny i propozycje rozwiązań do zadań zlecanych przez Kanclerza.
4. Dział prowadzi monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowuje dla Kanclerza bieżące informacje w tym zakresie oraz interpretacje obowiązujących przepisów.

**C. Jednostki Departamentu Zamówień i Kontaktowania:**

**§ 70**

**Dział Zamówień Publicznych**

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi całość spraw związanych z realizacją przez Uczelnię procesu zamówień publicznych.
2. Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 tys. złotych, na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej Uczelni;
  - 2) opracowanie rocznych planów postępowań na podstawie planów sporządzanych przez jednostki Uczelni;
  - 3) prowadzenie rejestru i weryfikacja merytoryczna wniosków na dostawy, usługi sporządzanych przez jednostki Uczelni;
  - 4) konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej;
  - 5) udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
  - 6) przygotowywanie obowiązujących w Uczelni wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
  - 7) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uczelni;
  - 8) publikacje wymaganych ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych powyżej wartości 130 tys. złotych;
  - 9) wnioskowanie o wydanie stosownych decyzji administracyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 10) udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym.
3. Szczegółowy zakres czynności Działu podejmowanych w ramach realizacji zamówień publicznych Uczelni regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa określające tryb i formy udzielania zamówień publicznych.

## **§ 71**

### **Dział Aparatury**

1. Dział Aparatury prowadzi działalność w zakresie zakupu i napraw, księgowania i ewidencjonowania aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków głównego użytkownika;

- 2) opracowanie cząstkowego planu zakupów i usług na podstawie planów sporządzonych przez jednostki Uczelni oraz przygotowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
  - 3) prowadzenie rejestru, weryfikacja merytoryczna i formalna opiniowanie, klasyfikacja i podział wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wg kategorii rodzajowej Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) i planu zamówień publicznych, kierowanie do procedur przetargowych;
  - 4) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących dostaw bądź usług, gwarancji i serwisu i innych koniecznych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych;
  - 5) udział w komisjach przetargowych;
  - 6) przygotowanie i prowadzenie procedur w zakresie zakupów i usług niepodlegających procedurze zamówień publicznych;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie zamówień z dziedziny nauki;
  - 8) klasyfikacja faktur zakupionej aparatury, sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego i oprogramowania oraz usług;
  - 9) prowadzenie bazy zmian miejsca użytkowania aparatury sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego i oprogramowania;
  - 10) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, zdejmowanie ze stanu jednostek niedoborów, wprowadzanie nadwyżek inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 11) rozliczanie inwestycji aparaturowych;
  - 12) wycena wynajmu aparatury oraz pomoc lub przygotowanie i podpisanie umów;
  - 13) prowadzenie rejestru i nadzór nad aparaturą wysokociśnieniową (autoklawy, sterylizatory) podlegającą nadzorowi przez Urząd Dozoru Technicznego;
  - 14) aktualizacja stanu księgowego środków trwałych do zawartej umowy ubezpieczeniowej;
  - 15) opracowanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
3. Dział prowadzi wykaz aparatury szczególnie cennej oraz dokonuje okresowej oceny stopnia wykorzystania aparatury naukowej o cenie jednostkowej zakupu powyżej 30 tys. zł brutto.

4. Dział dokonuje likwidacji aparatury i sprzętu laboratoryjnego oraz realizuje zadania związane z przygotowaniem zlikwidowanych środków do odsprzedaży.

## **§ 72**

### **Dział Gospodarki Materiałowej**

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Materiałowej należy prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych niskocennych wraz z oznakowaniem składników majątkowych oraz prowadzenie gospodarki odpadami.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
  - 1) obsługa magazynu polegająca między innymi na zamawianiu towarów, sporządzaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i rozchodu) oraz wydawaniu przyjętych towarów jednostkom Uczelni;
  - 2) ewidencja i likwidacja składników majątkowych Uczelni;
  - 3) prowadzenie magazynu rotacyjnego, przygotowywanie do sprzedaży zlikwidowanych składników majątkowych Uczelni będących na stanie magazynu rotacyjnego;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;
  - 5) oszacowanie kosztów przeprowadzanej utylizacji, podział odpadów na grupy i przygotowanie umów na odbiór i utylizację odpadów wytwarzanych we wszystkich jednostkach Uczelni;
  - 6) sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju, ilości i sposobie gospodarowania odpadami dla właściwych organów administracji publicznej;
  - 7) przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, spisów inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych będących w użytkowaniu lub ewidencji jednostek organizacyjnych;
  - 8) przygotowanie dokumentacji i obsługa Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 9) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności;
  - 10) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
  - 11) gospodarowanie urządzeniami i materiałami z odzysku;
  - 12) dokonywanie bieżących zakupów;



- 13) zabezpieczanie profesjonalnych środków czystości oraz niezbędnych maszyn, urządzeń oraz technologii odpowiadających wymaganiom czyszczonych powierzchni.
3. Dział prowadzi i aktualizuje centralną ewidencję odpadów oraz prowadzi magazyn odpadów.

## ROZDZIAŁ VIII

### Pion Kwestora

#### § 73

#### Główny księgowy – Kwestor

1. Rektor zatrudnia głównego księgowego – Kwestora.
2. Rektor, na wniosek Kwestora powołuje zastępcę głównego księgowego. Zastępca głównego księgowego może być także powołany w filii Uczelni.
3. Kwestor sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami administracji właściwymi w sprawach księgowości oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń finansowych Uczelni.
4. Kwestor w szczególności:
  - 1) przygotowuje plan rzeczowo-finansowy;
  - 2) sporządza sprawozdanie finansowe;
  - 3) sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych;
  - 4) odpowiada za rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej, w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej jednostek Uczelni prowadzących działalność gospodarczą;
  - 5) kontaktuje się z instytucjami zewnętrznymi właściwymi dla gospodarki finansowej Uczelni.
5. Do zadań Kwestora należy ponadto:
  - 1) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i jego analiza;
  - 2) opracowywanie analiz i przedkładanie propozycji systemowych i doraźnych rozwiązań w sferze gospodarki finansowej, w szczególności analiz ekonomicznych prowadzonej w jednostkach Uczelni działalności gospodarczej wraz z oceną jej konkurencyjności;
  - 3) kontrasygnowanie umów, zleceń i zamówień oraz innych dokumentów, które powodują powstawanie zobowiązań finansowych Uczelni;
  - 4) doskonalenie organizacji pracy podległych jednostek, ewidencji księgowej oraz systemu wewnętrznej informacji finansowej Uczelni;
  - 5) organizacja szkoleń oraz bieżący instruktaż w zakresie przepisów dotyczących gospodarki finansowej Uczelni;

- 6) systematyczna analiza stanu finansowego Uczelni, informowanie o nim Rektora i Kanclerza oraz przedstawianie wynikających z niej wniosków.

#### **§ 74**

##### **Zadania głównego księgowego w stosunku do jednostek organizacyjnych Uczelni**

1. Główny księgowy odpowiada za prawidłowość rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych Uczelni, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje planowanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz przychodów i kosztów w ujęciu okresowym i rocznym;
  - 2) nadzoruje wydatkowanie środków na pokrycie zobowiązań wynikających z umów przetargowych;
  - 3) współpracuje z kierownikami jednostek w zakresie spraw finansowych tych jednostek;
  - 4) kontroluje wydatki oraz sprawuje nadzór nad sporządzaniem obowiązującej dokumentacji finansowej jednostek (plan rzeczowo-finansowy, sprawozdanie finansowe, plan zamówień publicznych i inne).
2. Główny księgowy prowadzi monitoring wydatkowania środków finansowych przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz informuje kierowników o stanie środków finansowych będących w ich dyspozycji.

#### **§ 75**

##### **Zadania zastępcy głównego księgowego w stosunku do podległych jednostek**

Zastępca głównego księgowego odpowiada przed głównym księgowym za pracę podległych jednostek, a w szczególności:

- 1) nadzoruje prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej w zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz windykację należności;
- 2) nadzoruje prawidłowość prowadzenia rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, Urzędy Skarbowe, jednostki samorządu terytorialnego);
- 3) akceptuje dyspozycje bankowe, listy płac i inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
- 4) informuje pracowników Kwestury o zmianach w obowiązujących przepisach;

- 5) uczestniczy w opracowywaniu zasad rozliczeń dotyczących projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

## **§ 76**

### **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.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie list wypłat wynikających z umów o pracę i z umów cywilnoprawnych dla pracowników Uczelni i innych osób;
  - 2) obsługa pracowników i byłych pracowników w zakresie wniosków emerytalnych i rentowych, podatkowych i innych, we współpracy z Biurem Spraw Osobowych;
  - 3) 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;
  - 4) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT-1);
  - 5) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R, PIT-8AR);
  - 6) kontrola wykorzystania limitu wynagrodzeń na szczeblach zarządzania wynikających z decentralizacji finansów Uczelni;
  - 7) sprawozdawczość (GUS, MEiN);
  - 8) dokonywanie korekt raportów w wyznaczonym przez ZUS zakresie i terminowe ich przekazywanie;
  - 9) sporządzanie analiz i informacji dla władz Uczelni i innych jednostek.

## **§ 77**

### **Sekcja ds. Socjalnych**

Do zadań Sekcji ds. Socjalnych należy obsługa działalności socjalnej Uczelni, a w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem i rozliczaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz obowiązującymi przepisami;
- 3) aktualizacja ewidencji uprawnionych emerytów, rencistów i ich dzieci.

## **§ 78**

### **Sekcja Kontrolingu i Budżetowania**

1. W Sekcji Kontrolingu i Budżetowania na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudnieni są pełnomocnicy Kwestora ds. finansowych poszczególnych wydziałów i dyscyplin naukowych.
2. Do zadań pełnomocników należy:
  - 1) kontrola wydatków wydziału i katedr: zamówień, faktur i innych dokumentów dotyczących spraw finansowych wydziału;
  - 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydziału i katedr oraz planu podziału środków na jednostki organizacyjne wydziału, dyscyplin i katedr, a także nadzór nad ich realizacją;
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych wydziału i katedr;
  - 4) sporządzanie planu zamówień publicznych wydziału i katedr;
  - 5) miesięczna kontrola wykorzystania środków przez wydział i katedry według grup rodzajowych kosztów;
  - 6) potwierdzanie zamówień za zakupy, umów, zleceń, ewidencja rozchodów w jednostkach oraz rezerwowanie kwot na ich pokrycie;
  - 7) współpraca z dziekanem i kierownikami katedr oraz pozostałymi jednostkami Kwestury i Biurem Spraw Osobowych w zakresie doradztwa finansowego, edukacji finansowej i obiegu informacji.
3. Pełnomocnicy zobowiązani są do prowadzenia doradztwa ekonomicznego dla pracowników wydziału i katedr, w szczególności dla dziekanów i kierowników katedr oraz koordynatorów dyscyplin.

## § 79 Dział Ewidencji Księgowej

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

- 1) 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;
- 2) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów własnych oraz w wieczystym użytkowaniu, aparatury specjalnej, środków trwałych niskocennych, księgozbiorów, sporządzanie odpisów amortyzacji i umorzeń;
- 3) ewidencja magazynowa: materiałów, wyrobów gotowych, płodów rolnych, inwentarza żywego oraz uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) ewidencja rozrachunków z dostawcami, pracownikami, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac oraz rozrachunków z odbiorcami, analiza należności przeterminowanych oraz roszczeń spornych;
- 5) rozliczanie zobowiązań i należności w zakresie obrotu walutowego;
- 6) ewidencja i analiza funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu zasadniczego oraz innych funduszy;
- 7) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, uzgadnianie wszystkich rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT 7;
- 8) ewidencja rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy);
- 9) prowadzenie rozrachunków ze studentami z tytułu wpłat za studia niestacjonarne i domy studenckie;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w formie jednolitego pliku kontrolnego;
- 11) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych: bilans Uczelni, rachunek wyników, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych oraz innych wymaganych przepisami;
- 12) sporządzanie wymaganych dokumentów zbiorczych dotyczących Uczelni, w tym Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju.

## § 80

### 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:
  - 1) przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych do realizacji, sprawdzanie ich poprawności pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 2) dekretowanie dokumentów według rodzajów kosztów i wprowadzanie do systemu limitów;
  - 3) codzienne kompletowanie opracowanych dokumentów finansowych;
  - 4) prowadzenie rejestru zakupów obciążonych VAT;
  - 5) analiza wydatków w odniesieniu do zatwierdzonego limitu środków i ewidencji księgowej;
  - 6) kontrola formalna i rachunkowa list stypendiów doktoranckich i habilitacyjnych oraz kwalifikowanie do właściwych kosztów;
  - 7) prowadzenie całokształtu spraw, w tym sprawozdawczość w zakresie rozliczania prac naukowo-badawczych, tj. projektów badawczych własnych, grantów oraz badań zamawianych;
  - 8) analiza kosztów w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 9) sporządzanie etapowych faktur z realizacji prac zamówionych.
2. W zakresie realizowanych zadań Dział współpracuje z dziekanatami i kierownikami jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ IX

### Dziekanat i sekretariaty katedr

#### § 81

##### Dziekanat

1. Dziekanat wykonuje zadania o charakterze administracyjnym, finansowym i ewidencyjnym, związane z funkcjonowaniem wydziału.
2. Do podstawowych zadań dziekanatu należy:
  - 1) obsługa sekretarska dziekana;
  - 2) obsługa administracyjna rad dyscyplin wskazanych przez Rektora;
  - 3) obsługa administracyjna koordynatora dyscypliny wskazanego przez Rektora;
  - 4) kierowanie obiegiem dokumentów i informacji w ramach struktur wydziałowych i właściwej dyscypliny oraz bieżąca archiwizacja dokumentów;
  - 5) przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z nadawaniem stopni;
  - 6) zabezpieczenie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale w zakresie zajęć, ćwiczeń terenowych i praktyk;
  - 7) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rekrutacją oraz prowadzenie ewidencji studentów, w tym studentów cudzoziemców;
  - 8) zakładanie i przechowywanie teczek osobowych oraz prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie:
    - a) przygotowywania, wydawania i aktualizacji legitymacji,
    - b) ewidencji i kontroli przebiegu studiów, w tym kart okresowych osiągnięć studentów i protokołów egzaminów dyplomowych;
  - 9) przygotowanie oraz wydawanie absolwentom dyplomów i suplementów;
  - 10) przygotowywanie harmonogramów zajęć wg obowiązujących programów studiów;
  - 11) przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z ocenami i nagrodami pracowników wydziału;
  - 12) opracowywanie informacji i sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności nauczycieli akademickich i jednostek wydziału;
  - 13) przekazywanie do Biura Nauki informacji dotyczących konferencji naukowych organizowanych przez wydział;



- 14) przekazywanie do Biura Współpracy i Wymiany Międzynarodowej informacji o wymianie pracowników i studentów cudzoziemców realizowanej na szczeblu wydziału.
3. Dziekanat zarządza oraz administruje systemem USOS i aplikacjami z nim powiązаныmi, w zakresie funkcjonalności właściwej dla wydziału oraz odpowiada za:
    - 1) wdrożenie nowych lub zmienionych funkcjonalności systemu USOS;
    - 2) nadzór nad aktualizacją oprogramowania systemu na komputerach użytkowników;
    - 3) tworzenie i obsługę techniczną kont do aplikacji powiązanych z systemem USOS dla pracowników jednostki;
    - 4) koordynowanie obciążenia nauczycieli zajęciami dydaktycznymi oraz zbiorcze rozliczanie pensum;
    - 5) tworzenie kosztorysów kierunków studiów w systemie USOS;
    - 6) przygotowywanie zbiorczych raportów wynikających z funkcjonowania systemów USOS oraz POL-on;
    - 7) organizowanie szkoleń oraz konsultacji dla pracowników i studentów wydziału z zakresu prowadzenia dokumentacji w systemie USOS i związanych z nim aplikacji.
  4. Dziekanat realizuje zadania związane z obsługą administracyjną studiów podyplomowych i innych form kształcenia, dla których wydział organizuje kształcenie, w szczególności:
    - 1) przygotowuje porozumienia ze słuchaczami określające zasady odpłatności za świadczone usługi edukacyjne;
    - 2) prowadzi dokumentację kształcenia;
    - 3) zakłada i przechowujeteczki osobowe słuchaczy.

## **§ 82**

### **Sekretariat katedry**

1. Do sekretariatu katedry należy organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem katedry oraz administracyjną obsługą kierownika katedry.
2. Sekretariat katedry odpowiada za przyjmowanie, prowadzenie ewidencji oraz rozdział korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej do kierownika i pracowników jednostki, a także archiwizację dokumentacji.
3. W szczególności sekretariat kompletuje:

- 1) informacje o działalności i osiągnięciach pracowników katedry podejmowanych na potrzeby promocji Uczelni;
  - 2) plany i sprawozdania z wykonywanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce zadań badawczych i dydaktycznych;
  - 3) informacje o planach urlopowych i absencji oraz terminach badań okresowych pracowników jednostki;
  - 4) informacje o dyżurach nauczycieli akademickich.
4. Nadzór nad działalnością sekretariatu sprawuje kierownik katedry.

**ROZDZIAŁ X**  
**Jednostki ogólnouczelniane**

**A. Pion Prorektora ds. Nauki:**

**§ 83**

**Biblioteka Główna**

1. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych.
2. Biblioteka Główna jest podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. Do zadań Biblioteki Głównej należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dorobku naukowego pracowników Uczelni, w tym na potrzeby monitorowania i oceny aktywności naukowej pracowników oraz ewaluacji działalności naukowej dyscyplin;
  - 3) organizowanie dostępu do krajowych i międzynarodowych systemów informacji i dokumentacji naukowej z zakresu dziedzin nauki reprezentowanych w Uczelni;
  - 4) prowadzenie szkoleń studentów i pracowników z zakresu informacji naukowej;
  - 5) przygotowywanie i organizowanie wystaw.
4. W strukturze Biblioteki Głównej funkcjonuje Archiwum i Muzeum.
5. Zadaniem Archiwum jest przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji wytworzonej w jednostkach organizacyjnych Uczelni, jej zabezpieczenie i udostępnienie potrzebnemu, zgodnie z przepisami prawa.
6. Do zadań Muzeum należy w szczególności gromadzenie, opracowanie i przechowywanie dóbr kultury z zakresu historii Uczelni.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizacji Biblioteki Głównej określa odrębny regulamin.

## § 84

### Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów

1. Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów jest jednostką ogólnouczelnianą wspierającą inne jednostki Uczelni w procesie pozyskiwania środków i realizacji:
  - 1) projektów badawczych, w tym międzynarodowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności Komisji Europejskiej i NCBR;
  - 2) projektów dydaktycznych i wspierających rozwój potencjału Uczelni.
2. Do zadań Centrum należy:
  - 1) inspirowanie, organizowanie, administrowanie, realizacja i monitorowanie projektów;
  - 2) wspieranie jednostek Uczelni w staraniach o pozyskiwanie środków na badania ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) pomoc w przygotowaniu wniosków oraz dokumentacji do złożenia wniosku o finansowanie projektu;
  - 4) weryfikacja formalna wniosków o finansowanie projektów;
  - 5) pomoc kierownikom lub koordynatorom projektów na etapie zawierania umów, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji warunkującej otrzymanie finansowania;
  - 6) wsparcie kierowników lub koordynatorów projektów w bieżącej realizacji projektów;
  - 7) monitorowanie realizacji działań projektowych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, warunkami umowy o finansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków;
  - 8) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
  - 9) współpraca z kierownikami lub koordynatorami projektów w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
  - 10) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS i MEiN.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

## § 85

### Centrum Transferu Technologii

1. Centrum Transferu Technologii jest jednostką ogólnouczelnianą podejmującą działania mające na celu transfer wyników prac naukowych do gospodarki oraz zmierzające do lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) organizowanie transferu wyników prac naukowych do gospodarki;
  - 2) ochrona własności intelektualnej pracowników Uczelni;
  - 3) koordynacja współpracy z przedsiębiorstwami, organami rządowymi i samorządowymi, publicznymi i prywatnymi, jednostkami naukowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami w kraju i za granicą, w zakresie realizowanych zadań;
  - 4) komercjalizacja bezpośrednia, tj. sprzedaż wyników badań naukowych i prac rozwojowych, sprzedaż know-how związanego z tymi wynikami oraz oddawanie do użytkowania praw wyników badań naukowych i prac rozwojowych, w szczególności na podstawie umów licencyjnych, najmu oraz dzierżawy;
  - 5) identyfikacja innowacyjnych rozwiązań powstających w Uczelni;
  - 6) obsługa administracyjna procesu ochrony i korzystania z praw własności intelektualnej we współpracy z rzecznikiem patentowym;
  - 7) budowanie sieci kontaktów z gospodarką, nawiązywanie i formalizacja kontaktów przedsiębiorców z naukowcami;
  - 8) pomoc kierownikom lub koordynatorom badania zleconego na etapie zawierania umów, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji warunkującej otrzymanie badania zleconego;
  - 9) wsparcie kierowników lub koordynatorów badań zleconych w ich bieżącej realizacji;
  - 10) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji badań zleconych;
  - 11) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS i MEiN.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 86**

### **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości**

1. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości jest jednostką ogólnouczelnianą wspierającą środowisko akademickie, w tym pracowników Uczelni i studentów w rozwoju inicjatyw związanych z działalnością gospodarczą.
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.

## **§ 87**

### **Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziem Górskich**

1. Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziem Górskich jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest koordynowanie i realizacja badań służących kształtowaniu warunków zrównoważonego rozwoju terenów górskich.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 88**

### **Centrum Badawczo Rozwojowe Rolnictwa 4.0**

1. Centrum Badawczo-Rozwojowe Rolnictwa 4.0 Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie jest jednostką ogólnouczelnianą koordynującą współpracę jednostek organizacyjnych Uczelni z otoczeniem instytucjonalnym i gospodarczym dla potrzeb realizacji interdyscyplinarnych badań naukowych i prac wdrożeniowych w zakresie inteligentnego rolnictwa – Rolnictwa 4.0.
2. Centrum może prowadzić komercyjną działalność usługową, w szczególności organizować szkolenia i konferencje oraz wykonywać analizy, ekspertyzy i opracowania dotyczące efektów wdrożeń i funkcjonowania technologii Rolnictwa 4.0 w gospodarstwach rolnych oraz ich wpływu na ochronę środowiska oraz rozwój obszarów wiejskich.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 89**

### **Centrum Innowacji oraz Badań Prozdrowotnej i Bezpiecznej Żywności**

1. Centrum Innowacji oraz Badań Prozdrowotnej i Bezpiecznej Żywności jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność badawczą i usługową we współpracy z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą oraz podmiotami zewnętrznymi, a także podejmującą przedsięwzięcia, których celem są badania naukowe i prace rozwojowe oraz intensyfikacja i koordynacja transferu wiedzy w otoczeniu społeczno-gospodarczym.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 90**

### **Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych**

1. Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest koordynowanie i realizacja badań, wykonywanie analiz, ekspertyz i opracowań oraz prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie funkcjonowania i przemian drobnych gospodarstw rolnych oraz rozwoju obszarów wiejskich w Europie, w szczególności w Unii Europejskiej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

## **§ 91**

### **Obserwatorium Rozwoju i Dziedzictwa Kulturowego Regionów**

1. Obserwatorium Rozwoju i Dziedzictwa Kulturowego Regionów jest jednostką ogólnouczelnianą, w której realizowane są badania, sporządzane diagnozy oraz przygotowywane publikacje, ekspertyzy, raporty i inne opracowania dotyczące rozwoju i dziedzictwa kulturowego regionów oraz przemian zachodzących na wsi, obszarach wiejskich i podmiejskich.
2. Obserwatorium w szczególności:
  - 1) gromadzi dane o charakterze demograficznym, społeczno-ekonomicznym, kulturowym i przyrodniczym itp.;

- 2) upowszechnia wiedzę z zakresu przemian, rozwoju i dziedzictwa kulturowego regionów, poprzez organizację m.in. sympozjów, warsztatów, szkoleń, konferencji, prelekcji oraz publikowanie wyników badań.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Obserwatorium określa odrębny regulamin.

**B. Pion Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą:**

**§ 92**

**Szkoła doktorska**

1. Uczelnia prowadzi Szkołę doktorską w formie jednostki ogólnouczelnianej.
2. Do zadań Szkoły doktorskiej należy w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie programów kształcenia doktorantów oraz programów studiów doktoranckich;
  - 2) prowadzenie dokumentacji doktorantów;
  - 3) organizacja toku kształcenia;
  - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS i właściwego ministra.
3. Dyrektor Szkoły doktorskiej organizuje obsługę administracyjną i organizacyjną kształcenia doktorantów w Uczelni.
4. Zasady organizacji kształcenia doktorantów oraz zasady prowadzenia Szkoły doktorskiej określa Regulamin Szkoły doktorskiej uchwalony przez Senat.

**§ 93**

**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 zawartego porozumienia.
2. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizowanie współdziałania Uczelni poprzez zespolenie grup naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz koordynowanie ich interdyscyplinarnej działalności dydaktycznej, badawczej, usługowej, szkoleniowej



- i promocyjnej z zakresu nauk weterynaryjnych, medycznych, biologicznych, biotechnologicznych i zootechnicznych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

#### **§ 94**

##### **Ośrodek Medycyny Eksperymentalnej i Innowacyjnej**

1. Ośrodek Medycyny Eksperymentalnej i Innowacyjnej jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest prowadzenie działalności badawczej, usługowej, szkoleniowej i promocyjnej z zakresu nauk weterynaryjnych, medycznych, biologicznych, biotechnologicznych i zootechnicznych.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań naukowych, wdrażanie nowych technik i technologii;
  - 2) wykonywanie usług weterynaryjnych;
  - 3) prowadzenie działalności innowacyjnej z wykorzystaniem wyników badań naukowych;
  - 4) uczestniczenie w przedsięwzięciach, których celem są badania naukowe i prace rozwojowe;
  - 5) podejmowanie współpracy z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą w dziedzinie przedmiotowych nauk.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka określa odrębny regulamin.

#### **§ 95**

##### **Uniwersytecka Poliklinika Weterynaryjna**

1. Uniwersytecka Poliklinika Weterynaryjna jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest prowadzenie i organizacja działalności leczniczej, klinicznej, badawczej, usługowej oraz szkoleniowej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Polikliniki określa odrębny regulamin.

## § 96

### **Centrum Badań Obszarów Tropikalnych**

1. Centrum Badań Obszarów Tropikalnych jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest inicjowanie, koordynowanie, realizacja projektów badawczych i dydaktycznych w regionie strefy międzyzwrotnikowej, w zakresie dyscyplin naukowych ewaluowanych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

#### **C. Pion Prorektora ds. Kształcenia:**

## § 97

### **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.

## § 98

### **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.

## **§ 99**

### **Studium MBA**

1. Studium MBA zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną studiów podyplomowych Master of Business Administration (MBA) prowadzonych przez Uczelnię.
2. Warunki prowadzenia wyodrębnionych studiów podyplomowych MBA określają programy tych studiów oraz właściwe umowy i porozumienia zwarte z innymi podmiotami.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Studium określa odrębny regulamin.

## **§ 100**

### **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 świadczącą usługi w tym zakresie dla podmiotów zewnętrznych.
2. Centrum, we współpracy z samorządem studentów i doktorantów oraz innymi jednostkami Uczelni organizuje i prowadzi:
  - 1) szkolenia, warsztaty, spotkania dyskusyjne oraz pokazy i wystawy, w tym „Dzień Otwarty Uczelni” i „Święto Uczelni”;
  - 2) konferencje naukowe;
  - 3) imprezy kulturalne;
  - 4) zajęcia dla dzieci oraz uczniów szkół podstawowych i średnich.
3. Centrum prowadzi:
  - 1) zespoły artystyczne Uczelni;
  - 2) kluby i stołówkę studencką;
  - 3) Centrum Kongresowe;
  - 4) Uniwersytet Trzeciego Wieku.
4. Centrum podejmuje działania na rzecz rozwoju kontaktów z absolwentami, w tym poprzez współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami zrzeszającymi absolwentów oraz współorganizowanie zjazdów absolwentów.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin oraz regulaminy jednostek tworzących jednostkę.

#### **§ 101**

##### **Centrum e-Learningu**

1. Centrum e-Learningu Uniwersytetu Rolniczego jest jednostką ogólnouczelnianą, której celem jest promowanie, inicjowanie i organizowanie działań wspierających proces kształcenia w Uczelni w zakresie wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość (w tym e- learningu).
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum e-Learningu Uniwersytetu Rolniczego określa odrębny regulamin.

#### **§ 102**

##### **Zespół Domów Studenckich**

1. Zespół Domów Studenckich jest jednostką ogólnouczelnianą, administrującą i organizującą działalność domów studenckich Uczelni.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Zespołu Domów Studenckich określa odrębny regulamin.

#### **D. Pion Prorektora ds. Ogólnych:**

#### **§ 103**

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

1. Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju jest finansowo i organizacyjnie wyodrębnioną jednostką ogólnouczelnianą.
2. Podstawowe zadania Leśnego Zakładu Doświadczalnego obejmują:
  - 1) prowadzenie bazy do realizacji działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej Uczelni wraz z utrzymaniem trwałych powierzchni badawczych w Krynicy-Zdroju;

- 2) wykonywanie zadań obciążających Uczelnię jako właściciela lasów, a wynikających z Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach;
  - 3) zapewnianie warunków lokalizacyjnych i bazowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami Uczelni w Krynicy-Zdroju;
  - 4) wdrażanie do gospodarki leśnej wyników badań naukowych;
  - 5) wdrażanie nowoczesnych zasad zagospodarowania lasu w terenach górskich;
  - 6) prowadzenie gospodarki leśnej na terenach przydzielonych Zakładowi.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Leśnego Zakładu Doświadczalnego określa odrębny regulamin.

#### **§ 104**

##### **Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne**

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.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Gospodarstwa określa odrębny regulamin.

#### **§ 105**

##### **Wydawnictwo URK**

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

**E. Pion Kanclerza:**

**§ 106**

**Centrum Informatyki**

1. Centrum zarządza cyberbezpieczeństwem sieci oraz infrastrukturą teleinformatyczną i sprzętem sieciowym wszystkich jednostek Uczelni.
2. Centrum w szczególności organizuje wsparcie dla pracowników Uczelni i jej jednostek w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni.
3. Dyrektor Centrum pełni jednocześnie funkcję Głównego Informatyka.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.