

*Załącznik do
Zarządzenia Rektora Nr 6/2011
z dnia 25 lutego 2011 r.*

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

***REGULAMIN
ORGANIZACYJNY***

*zaopiniowany przez Senat Uchwałą Nr 65/2007 z dnia 29 czerwca 2007 r.,
z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w okresie
od 1 października 2007 r. do 25 lutego 2011 r.*

- tekst ujednolicony -

Kraków - 2011

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	
Administracja podległa Rektorowi. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi	6
ROZDZIAŁ III	
Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorom	12
A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką	12
B. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	15
C. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich	19
ROZDZIAŁ IV	
Zadania jednostek organizacyjnych podległych Dziekanom wydziałów	23
ROZDZIAŁ V	
Zadania jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi i jego Zastępcom ...	25
A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kanclerzowi	25
B. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych	28
C. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza	31
D. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych	35
ROZDZIAŁ VI	
Zakres działalności kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni	37
ROZDZIAŁ VII	
Pracownicy Uczelni.....	38
Wykaz jednostek naukowo-dydaktycznych Uczelni	39
Wykaz jednostek administracyjnych Uczelni	43
Schematy organizacyjne	46

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną działania Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie stanowią:
 - a) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
 - b) Statut Uczelni z dnia 28 kwietnia 2006 r. z późn. zm.;
 - c) Regulamin Organizacyjny Uczelni;
 - d) inne akty normatywne.

§ 2

Akty prawne regulujące działalność Uczelni

1. W Uczelni obowiązują:
 - 1) akty prawne powszechnie obowiązujące;
 - 2) akty prawne uczelniane;
 - a) uchwały organów kolegialnych;
 - b) zarządzenia organów jednoosobowych.
2. W ramach bieżącego zarządzania Uczelnią stosuje się:
 - a) uchwały;
 - b) zarządzenia;
 - c) pisma okólne;
 - d) komunikaty;
 - e) polecenia służbowe i decyzje.

§ 3

Akty prawne uczelniane

1. Uchwały stanowiące podejmują Senat i rady wydziałów. Uchwały opiniodawcze podejmują Senat i rady wydziałów oraz komisje powoływane w trybie określonym w Statucie Uczelni.
2. Zarządzenia powszechnie obowiązujące w Uczelni wydaje Rektor. Dziekani mogą wydawać zarządzenia obowiązujące na wydziałach. W sprawach kierowania administracją i gospodarką Uczelni zarządzenia może wydawać również Kanclerz, w ramach zwykłego zarządu lub w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
3. Zarządzenie wskazuje w swojej treści podstawę prawną upoważniającą do jego wydania.
4. Zarządzeniami regulowane są sprawy związane z funkcjonowaniem Uczelni wymagające trwałego unormowania.
5. Pisma okólne zawierają:
 - a) informacje o ukazaniu się ogólnopaństwowych i resortowych aktów normatywnych, które dla ich wprowadzenia nie wymagają odrębnego zarządzenia wewnętrznego;
 - b) wykładnię prawną aktów normatywnych ogólnopaństwowych, resortowych i uczelnianych;

- c) treść tych uchwał Senatu, które powinny być powszechnie znane społeczności akademickiej Uczelni;
 - d) problematykę prawną nie regulowaną zarządzeniami.
6. Komunikatami są podawane do wiadomości społeczności akademickiej informacje o bieżących wydarzeniach Uczelni.
7. W formie decyzji rozstrzygane są sprawy administracyjne o charakterze indywidualnym.
8. W formie poleceń służbowych rozstrzygane są sprawy:
- a) dotyczące organizacji pracy zespołów roboczych opracowujących rozstrzygnięcia problemów bądź innych złożonych spraw, wymagających współpracy wielu jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b) kierowane przez przełożonych do podległych im pracowników, w ramach podległości służbowej oraz zakresów czynności tych pracowników

§ 4

Podział jednostek organizacyjnych Uczelni

Jednostki organizacyjne Uczelni dzielą się na:

1. Jednostki działalności podstawowej:
 - a) wydziały,
 - b) katedry,
 - c) instytuty(pełny wykaz w załączniku nr 1).
2. Jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Biblioteka Główna;
 - b) Studium Języków Obcych;
 - c) Studium Wychowania Fizycznego;
 - d) Wydawnictwo UR;
 - e) Studium Doktoranckie UR;
 - f) Centrum Transferu Technologii;
 - g) Centrum Kultury Studenckiej;
 - h) Uniwersytet Trzeciego Wieku;
 - i) Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne UR;
 - j) Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju.
3. Jednostki międzywydziałowe:
 - a) Biotechnologia – Studia Międzywydziałowe
 - b) Architektura Krajobrazu – Studia Międzywydziałowe
4. Jednostki administracji i obsługi wchodzące w skład:
 - a) Pionu Rektora;
 - b) Pionu Prorektora ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką;
 - c) Pionu Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
 - d) Pionu Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich;
 - e) Pionu Kanclerza.

§ 5

Definicje jednostek administracyjnych Uczelni:

1. Pion to grupa wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Uczelni jednostek administracji i obsługi, bezpośrednio podlegająca:
 - a) Rektorowi,
 - b) Prorektorom,
 - c) Kanclerzowi.
2. Dział to wieloosobowa struktura obsługująca określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. Dział liczy co najmniej 5 pracowników. W skład działu mogą wchodzić sekcje i stanowiska pracy.
3. Sekcja to grupa co najmniej 3 pracowników obsługująca określony jednorodny zakres zadań. Sekcja może funkcjonować w ramach działu lub jako samodzielna jednostka.
4. Stanowiska i samodzielne stanowiska pracy.
5. W pionie Rektora i Prorektorów funkcjonują ponadto:
 - a) Biuro Rektora – w randze działu,
 - b) Biura administracyjne – w randze sekcji,
 - c) Zespół Radców Prawnych.

§ 6

1. Rektorowi bezpośrednio podlegają następujące jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne UR;
 - b) Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju.
2. Prorektorowi ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką podlegają następujące jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Centrum Transferu Technologii
 - a. *Biuro Programów Europejskich;*
 - b. *Centrum Kształcenia Ustawicznego;*
 - c. *Zespół Rzeczników Patentowych*
 - b) Uniwersytet Trzeciego Wieku.
3. Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej podlegają następujące jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Biblioteka Główna;
 - b) Wydawnictwo UR.
4. Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich podlegają następujące jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Studium Wychowania Fizycznego;
 - b) Studium Języków Obcych;
 - c) Studium Doktoranckie;
 - d) Centrum Kultury Studenckiej:
 - a. *Klub Studencki ARKA*
 - b. *Klub BUDA.*

§ 7

Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek administracji

1. Jednostki organizacyjne administracji podległe Rektorowi mogą być tworzone, przekształcane lub znoszone przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu, a jednostki podległe Prorektorom – na ich wniosek, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Jednostki organizacyjne administracji podległe Kanclerzowi – zgodnie ze Statutem Uczelni – mogą być tworzone, przekształcane lub znoszone przez Rektora, na wniosek Kanclerza, po zasięgnięciu opinii Senatu.

Rozdział II

Administracja podległa Rektorowi

Zadania jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi

§ 8

Rektor

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uczelni. Zakres zadań Rektora określają przepisy Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (w szczególności art. 66 tej ustawy) oraz Statut Uczelni.
2. Rektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - a) Prorektora ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką;
 - b) Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
 - c) Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich;
 - d) Dziekanów wydziałów;
 - e) Kanclerza;
 - f) Kwestora.
3. Rektorowi bezpośrednio podlegają:
 - a) Biuro Rektora;
 - b) Zespół Radców Prawnych;
 - c) Biuro Informacji i Promocji;
 - d) Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
 - e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - f) Inspektorat BHP i OPOŻ;
 - g) Audytor Wewnętrzny;
 - h) Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne UR;
 - i) Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju.

§ 9

Biuro Rektora

1. W skład Biura Rektora wchodzi:
 - a) *Kancelaria Uczelni (odp. sekcji);*
 - b) *Sekcja Organizacyjno-Prawna.*

2. Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:
 - a) obsługa posiedzeń Senatu Uczelni:
 - a. gromadzenie i opracowywanie materiałów potrzebnych do przygotowywania projektu porządku obrad Senatu oraz organizacja posiedzeń;
 - b. protokolowanie obrad, prowadzenie zbiorów protokołów i uchwał Senatu,
 - c. przygotowywanie materiałów związanych z realizacją uchwał Senatu;
 - b) obsługa sekretarska Rektora:
 - a. prowadzenie dziennika korespondencji oraz rozdział pism po dekretacji Rektora;
 - b. prowadzenie terminarza zajęć Rektora;
 - c. przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych oraz informowanie Rektora o ich realizacji;
 - d. organizowanie inauguracji roku akademickiego;
 - c) inne zadania zlecone przez Rektora.
3. Do podstawowych zadań Kancelarii Uczelni należy:
 - a) przyjmowanie, prowadzenie ewidencji oraz rozdział korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej do jednostek organizacyjnych;
 - b) ekspedycja poczty zewnętrznej;
 - c) obsługa faksu i innych środków łączności;
 - d) otwieranie, dekretacja i ewidencja korespondencji adresowanej do Uniwersytetu Rolniczego bez wskazania osoby lub jednostki organizacyjnej.
4. Sekcja Organizacyjno-Prawna wykonuje zadania związane z organizacją funkcjonowania organów i struktur Uczelni. Do podstawowych zadań Sekcji należy:
 - a) redagowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - b) opracowywanie formalno-prawnej strony zagadnień związanych z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - c) analiza formalno-prawna treści protokołów rad wydziałów, a w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem podjętej uchwały przedstawianie Rektorowi odpowiednich wniosków wraz z opinią radcy prawnego;
 - d) bieżące opracowywanie i przekazywanie informacji prawnych, w tym na stronie internetowej Uczelni;
 - e) prowadzenie zbioru aktów prawnych opublikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w dzienniku urzędowym wydawanym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
 - f) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów zarządzeń i pism okólnych Rektora oraz zarządzeń Kanclerza;
 - g) bieżąca analiza aktów prawnych i ich interpretacji oraz informowanie władz Uczelni o potrzebie ich wdrożenia lub dostosowania przepisów wewnętrznych;
 - h) udział w pracach komisji senackich wskazanych przez Rektora lub na życzenie przewodniczącego komisji.

§ 10 Zespół Radców Prawnych

1. Zespół Radców Prawnych zapewnia obsługę prawną Uczelni i jej organów udzielając pomocy prawnej, w formie porad, konsultacji i opinii prawnych oraz zapewnia zastępstwo prawne i procesowe.
2. Radcowie prawni tworzą zespół, zajmując samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Rektorowi, który jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Uczelni. Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa

Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. Nr 10 z 2010 r., poz. 65 z późn. zm.).

3. Do zadań radców prawnych należy:
 - a) udzielanie pomocy prawnej przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - b) występowanie w charakterze pełnomocników procesowych Uczelni w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
 - c) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad, konsultacji oraz informacji prawnych kierownictwu Uczelni i jej jednostkom organizacyjnym;
 - d) reprezentowanie Uczelni przed organami administracji publicznej w sprawach spornych;
 - e) obsługa prawna organów Uczelni w celu zapewnienia ochrony jej interesu prawnego;
 - f) obsługa prawna rokowań i negocjacji prowadzonych przez Uczelnię, mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza dotyczących umów z kontrahentami zagranicznymi, spraw nietypowych, względnie dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
 - g) pomoc prawna w egzekwowaniu należności Uczelni;
 - h) obsługa prawna zamówień publicznych w zakresie ustalonym osobnymi aktami wewnętrznymi Uczelni;
 - i) prowadzenie rejestru spraw procesowych.
4. Zespół Radców Prawnych przygotowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych dotyczących świadczenia pomocy prawnej.

§ 11

Biuro Informacji i Promocji

1. Zadaniem Biura jest działalność informacyjna o Uczelni i promowanie jej osiągnięć w kraju i za granicą, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promujących Uczelnię;
 - b) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzielanie informacji o działalności Uczelni, zgodnie z prawem prasowym;
 - c) redagowanie „Biuletynu Informacyjnego Uniwersytetu Rolniczego”;
 - d) gromadzenie informacji medialnych dotyczących Uczelni;
 - e) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Biuro wykonuje swoje zadania we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
3. Biuro Informacji i Promocji opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania Biura.

§ 12

Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych

1. Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych organizuje i koordynuje realizację zadań nałożonych na Uczelnię przepisami Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. Nr 241 z 2004 r., poz. 2416 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Do podstawowych zadań Referatu należy:
 - a) w zakresie obrony cywilnej:

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

§ 13

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Niejawna

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych działa na podstawie Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 z 2010 r., poz. 1228.) i odpowiada za realizację zadań Uczelni wynikających z tej ustawy.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - a) zapewnienie w Uczelni ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów i zabezpieczeń dotyczących takich informacji, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną i zabezpieczeniem systemów i sieci teleinformatycznych w Uczelni oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
 - b) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - c) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji;
 - d) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”;
 - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających określonych w ustawie, na polecenie Rektora;
 - f) informowanie służby ochrony Państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”;
 - g) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
 - h) organizowanie i prowadzenie szkolenia osób dopuszczonych do prac (w tym prac zleconych), z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
3. Pełnomocnikowi bezpośrednio podlega w zakresie ochrony informacji niejawnych Kancelaria Niejawna, która jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną, w której przyjmowane, rejestrowane i przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne.

4. Pełnomocnik pełni funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który odpowiedzialny jest za bieżącą kontrolę zgodności sieci i systemów teleinformatycznych oraz kontrolę przestrzegania procedur ich bezpiecznej eksploatacji.
5. Pełnomocnik pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i odpowiada za prawidłowe zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
6. Pełnomocnik opiniuje - w zakresie informacji niejawnych - ogłoszenia do Biuletynu Informacji Publicznej oraz rozstrzyga sprawy informacji publicznej w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
7. Pełnomocnik opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie objętym przedmiotem jego działania.

§ 14 **Inspektorat BHP i OPPOŻ**

1. Zadania z zakresu BHP i OPPOŻ regulują przepisy Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach z dnia 5 lipca 2007 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 897), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. Dz. U. Nr 178 z 2009 r., poz. 1380).
2. Inspektorzy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy pełnią funkcje doradcze, organizatorskie, wykonawcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Do zadań Inspektorów ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
 - a) kontrola warunków pracy i nauczania pod kątem przestrzegania przez pracowników, studentów i doktorantów przepisów i zasad w zakresie BHP i OPPOŻ;
 - b) doradztwo kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie BHP i OPPOŻ oraz pomoc w likwidacji zagrożeń;
 - c) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi po uprzedniej konsultacji z Kanclerzem co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Uczelni;
 - d) przedstawianie propozycji rozwiązań bieżących problemów;
 - e) opiniowanie spraw dotyczących przyznawania odzieży ochronnej i roboczej;
 - f) prowadzenie spraw wypadków przy pracy oraz spraw związanych z chorobami zawodowymi;
 - g) uczestnictwo w komisjach dokonujących przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych;
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami w zakresie warunków BHP i OPPOŻ, realizacją zarządzeń pokontrolnych, wykorzystywaniem przysługujących

środków odwoławczych i czuwaniem nad terminową realizacją zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń oraz prowadzenie dokumentacji Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Uczelni.

4. Inspektorzy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizacji swoich zadań i kompetencji współpracują ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a szczególnie z Działem Spraw Pracowniczych i Socjalnych w sprawach związanych z wypadkami przy pracy, badaniami okresowymi i chorobami zawodowymi.
5. Inspektorzy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy sporządzają plany szkoleń, organizują okresowe szkolenia BHP oraz prowadzą szkolenia z nowo przyjmowanymi pracownikami.
6. Inspektorat BHP i OPPOŻ opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie objętym przedmiotem jego działania.

§ 15

Audytor Wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania objęte audytem wewnętrznym, w sposób i w zakresie określonym w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Podstawowym zadaniem Audytora Wewnętrznego jest realizacja zadań kontrolnych obejmujących:
 - a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Uczelni, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Rektor i inne osoby podejmujące decyzje w sprawach finansowych uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - b) kontrolę realizacji zadań i efektywności działania jednostek organizacyjnych Uczelni, wykonywania uchwał i zarządzeń organów Uczelni (Senatu i rad wydziałów oraz Rektora i dziekanów) przez jednostki organizacyjne Uczelni, a także innych zadań kontrolnych zleconych przez Rektora;
 - c) czynności doradcze w celu usprawnienia funkcjonowania jednostek uczelnianych.
3. Audytor wewnętrzny zajmuje samodzielne stanowisko pracy, bezpośrednio podlegające Rektorowi. Czynności kontrolne związane z realizacją zadań, o których mowa w ust. 2 prowadzone są według odpowiednich regulaminów kontroli, zatwierdzonych przez Rektora.

§ 16

Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne UR

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 dla realizacji prac naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz prowadzenie działalności wdrożeniowej.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Gospodarstwa określa zatwierdzony przez Senat odrębny regulamin.

§ 17

Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy Zdroju

1. Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy Zdroju jest finansowo wyodrębnioną, ogólnouczelnianą jednostką Uczelni, działającą na zasadzie pełnego rozrachunku gospodarczego.
2. Podstawowe zadania Leśnego Zakładu Doświadczalnego obejmują:
 - a) utrzymywanie bazy dla realizacji badań ważnych dla nauki i gospodarki narodowej oraz wdrażanie ich wyników do gospodarki leśnej;
 - b) zapewnienie warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów;
 - c) wykonywanie zadań należących do Uczelni jako właściciela lasów, w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
3. Zgodnie ze Statutem Uczelni, Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju działa na podstawie odrębnego regulaminu, zatwierdzonego przez Senat Uczelni.

Rozdział III

Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorom

§ 18

Prorektorzy

1. Prorektorzy są stałymi zastępcami Rektora w zakresie uprawnień uzyskanych od Rektora.
2. Prorektorzy wykonują swoje funkcje przy pomocy podległych im jednostek organizacyjnych.
3. Prorektorzy sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległych im pionów.
4. Prorektorzy sprawują nadzór nad realizacją działań zawartych w Strategii Uczelni i dokonują oceny ich realizacji.

A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką

§ 19

Pion Prorektora ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką

1. Prorektor kieruje pracą podległego mu Pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.
2. Prorektorowi podlegają:
 - a) Biuro Rozwoju Kadr Naukowych i Współpracy z Gospodarką (odp. sekcji);
 - b) Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych;
 - c) Centrum Transferu Technologii:
 - a. *Biuro Programów Europejskich,*

- b. *Centrum Kształcenia Ustawicznego;*
 - c. *Zespół Rzeczników Patentowych;*
 - d) Uniwersytet Trzeciego Wieku.
3. Do zakresu działania Prorektora ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką należy:
- a) nadzór nad realizacją polityki kadrowej Uczelni;
 - b) nadzór nad realizacją planu zatrudnienia i jego strukturą;
 - c) nadzór nad strategią rozwoju kadr naukowych;
 - d) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad organizacją uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa, odnowienia doktoratu oraz promocji habilitacyjnych i doktorskich;
 - e) nadzorowanie spraw związanych z występowaniem Uczelni o nadanie tytułu naukowego profesora oraz nadaniem stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego;
 - f) nadzór i opracowanie zasad wynagradzania i awansowania pracowników Uczelni;
 - g) nadzorowanie spraw związanych z wyróżnianiem pracowników odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
 - h) nadzór nad rozdziałem i wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na wyróżnienia pracowników;
 - i) nadzór nad sprawozdawczością Uczelni w zakresie kadrowym;
 - j) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem funduszem socjalnym, opieką socjalną nad pracownikami, ich dziećmi, emerytami i rencistami;
 - k) nadzór nad powierzonym zakresem spraw organizacyjnych Uczelni;
 - l) nadzór nad strukturą organizacyjną Uczelni i jej zmianami;
 - m) opracowanie i nadzorowanie realizacji polityki Uczelni w zakresie współpracy z gospodarką;
 - n) ewidencjonowanie spraw związanych ze współpracą z gospodarką na płaszczyźnie administracji centralnej, samorządowej i z innymi podmiotami;
 - o) merytoryczny nadzór nad działalnością Centrum Transferu Technologii;
 - p) koordynacja działań jednostek Uczelni z Centrum Transferu Technologii;
 - q) ogólny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w Uczelni zasad działania zamówień publicznych w zakresie uregulowanym szczegółowym zarządzeniem Rektora;
 - r) nadzór nad wdrażaniem wyników badań naukowych;
 - s) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynalazczości;
 - t) nadzór nad realizacją programów Unii Europejskiej, w tym programów naukowo-badawczych oraz funduszy europejskich i innych;
 - u) nadzór nad ochroną własności intelektualnej Uczelni;
 - v) nadzór nad funkcjonowaniem Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
4. Prorektor ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką posiada kompetencje zawarte w zakresie obowiązków szczegółowych określonych w danej kadencji przez Rektora.

§ 20

Biuro Rozwoju Kadr Naukowych i Współpracy z Gospodarką

1. Do zadań Biura w zakresie rozwoju kadry naukowej należy:
- a) nadzór nad przygotowaniem wniosków o:
 - a. nadanie tytułu członka PAN i PAU oraz nadanie tytułu doktora honoris causa;

- b. przyznanie nagrody Premiera, Ministra i Rektora oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji:
 - a. wniosków o nadanie tytułu naukowego, stopnia doktora i doktora habilitowanego;
 - b. rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
 - c. stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego UR;
 - d. krajowych staży naukowych;
 - c) nadzór nad prawidłowością sporządzanych wniosków rad wydziałów o przyznanie uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego;
 - d) gromadzenie rocznych i wieloletnich planów rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej;
 - e) organizacja uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa, odnowienia doktoratu, uroczystych promocji habilitacyjnych i doktorskich oraz przyznania tytułu honorowego profesora Uczelni.
2. Do zadań Biura związanych ze współpracą z gospodarką należy:
- a) udział w opracowaniu i nadzorowaniu realizacji polityki Uczelni w zakresie współpracy gospodarką;
 - b) ewidencjonowanie spraw związanych ze współpracą z gospodarką na płaszczyźnie administracji centralnej, samorządowej i z innymi podmiotami;
 - c) współpraca z Centrum Transferu Technologii w zakresie określonym przez Prorektora ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką.

§ 21

Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych

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

- i) administrowanie lokalną siecią komputerową w Dziale oraz archiwizacja akt osobowych pracowników Uczelni;
 - j) udział w pracach komisji senackich wskazanych przez Rektora i ich obsługa;
 - k) obsługa działalności socjalnej, a w szczególności:
 - a. współpraca z Komisją Socjalną Związków Zawodowych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i „Regulaminu ZFŚS”;
 - b. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem i rozliczaniem świadczeń z zakładowego funduszu, zgodnie z regulaminem oraz obowiązującymi przepisami;
 - c. prowadzenie aktualizacji ewidencji uprawnionych emerytów, rencistów i ich dzieci;
 - l) przygotowanie bloczków na posiłki profilaktyczne dla uprawnionych pracowników oraz comiesięczne ich rozliczenie na podstawie faktur.
3. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.

§ 22

Centrum Transferu Technologii

1. Celem funkcjonowania Centrum jest podejmowanie działań zmierzających do lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transferu wyników prac naukowych do gospodarki.
2. Centrum w zakresie realizacji tego celu współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, organami administracji publicznej, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami w kraju i zagranicą.
3. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Centrum określa zatwierdzony przez Senat odrębny regulamin.

§ 23

Uniwersytet Trzeciego Wieku

1. Uniwersytet Trzeciego Wieku jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność oświatową na rzecz osób, które zakończyły aktywność zawodową.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Uniwersytetu Trzeciego Wieku określa zatwierdzony przez Senat odrębny regulamin.

B. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej

§ 24

Pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej

1. Prorektor kieruje pracą podległego mu Pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.

2. Prorektorowi podlegają:
 - a) Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
 - b) Biblioteka Główna;
 - c) Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej;
 - d) Wydawnictwo UR;
 - e) Dział Informatyczny.

3. Do zakresu działania Prorektora należy:
 - a) nadzór nad strategią rozwoju badań naukowych;
 - b) nadzór nad opracowaniem planów działalności naukowej, ich realizacją oraz sprawozdawczością;
 - c) nadzór nad rozdziałem i wykorzystaniem środków finansowych w pracach naukowo-badawczych w kraju oraz we współpracy z zagranicą;
 - d) nadzór nad aparaturą naukową;
 - e) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych w Uczelni,
 - f) nadzór merytoryczny nad rozliczaniem badań naukowych;
 - g) zatwierdzanie planów i rozliczeń konferencji naukowych, seminariów i sympozyjów;
 - h) zatwierdzanie zbiorczych planów wydawniczych Wydawnictwa UR;
 - i) prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi i innymi podmiotami oraz koordynacja działań Uczelni związanych ze współpracą z instytucjami Unii Europejskiej;
 - j) zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników oraz organizacja pobytu gości zagranicznych;
 - k) nadzór merytoryczny nad Biblioteką Główną.

4. Ponadto, Prorektor posiada kompetencje zawarte w zakresie obowiązków szczegółowych określonych w danej kadencji przez Rektora.

§ 25

Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej

1. Do kompetencji Działu należą wszystkie sprawy związane z działalnością Uczelni w zakresie naukowo-badawczym oraz współpracą międzynarodową, a w szczególności:
 - a) dostarczanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji dotyczących przygotowania projektów badań naukowych, wyjazdów zagranicznych oraz źródeł ich finansowania;
 - b) opracowywanie zbiorczych planów, sprawozdań, informacji z działalności naukowej i współpracy międzynarodowej;
 - c) prowadzenie dokumentacji badań naukowych, współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w kraju i zagranicą;
 - d) gromadzenie informacji o sesjach naukowych, konferencjach, sympozyjach, szkołach naukowych, opracowywanie planów dofinansowania działalności ogólnotechnicznej, inwestycji aparaturowych;
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej specjalności naukowo-badawczych;
 - f) opracowywanie danych dla międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - g) przygotowywanie wyjazdów służbowych za granicę oraz obsługa pobytu zagranicznych gości Uczelni;
 - h) przygotowywanie i organizowanie pobytu zagranicznych grup studenckich;
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wymiany zagranicznej studentów i doktorantów Uczelni i cudzoziemców oraz stażystów-obcokrajowców.

2. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni w zakresie zadań Działu.

§ 26 Biblioteka Główna

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie jest ogólnodostępną biblioteką naukową. Spełnia zadania określone w Ustawie z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w Statucie Uczelni.
2. Do zadań Biblioteki Głównej należy współdziałanie w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników, studentów i doktorantów Uczelni poprzez:
 - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów, zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni;
 - b) opracowanie zbiorów;
 - c) przechowywanie i konserwacja zbiorów;
 - d) udostępnianie zbiorów;
 - e) koordynacja i nadzór nad działalnością bibliotek zakładowych;
 - f) organizowanie dostępu do źródeł informacji naukowej i podejmowanie działań wynikających z uczestnictwa w krajowej sieci bibliotecznej;
 - g) kompletowanie dorobku naukowego Uczelni, w tym prac magisterskich, doktorskich, habilitacyjnych oraz publikacji pracowników;
 - h) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej dla studentów Uczelni;
 - i) prowadzenie prac naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa i historii nauk rolniczych i przyrodniczych;
 - j) organizowanie okolicznościowych wystaw związanych z działalnością Uczelni.
3. W skład Biblioteki Głównej wchodzi:
 - a) Dyrektor Biblioteki Głównej,
 - b) Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów ,
 - c) Oddział Opracowania Zbiorów,
 - d) Oddział Udostępniania Zbiorów, w tym:
 - a. Czytelnia Studencka,
 - b. Czytelnia Pracowników Nauki,
 - c. Czytelnie przy Wydziałach:
 - I. Leśnym,
 - II. Ogrodniczym,
 - III. Technologii Żywności,
 - d. Wypożyczalnia,
 - e. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
 - f. Stanowisko ds. Bibliotek Zakładowych,
 - e) Oddział Informacji Naukowej,
 - f) Muzeum,
 - g) Archiwum,
 - h) Stanowisko ds. Komputeryzacji,
 - i) Stanowisko ds. Administracji.
4. Kompetencje Dyrektora określa Statut Uczelni i regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej UR.

5. Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej określa Regulamin organizacyjny Biblioteki, zatwierdzony przez Senat po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
6. Biblioteka Główna opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych dotyczących przedmiotu jej działania.

§ 27

Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej

1. Dział prowadzi działalność w zakresie zakupu i napraw, księgowania i ewidencjonowania aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków głównego użytkownika aparatury;
 - b) wykonanie planu zamówień publicznych i harmonogramu zakupów oraz napraw aparatury;
 - c) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej, wymagań dotyczących dostaw, gwarancji i serwisu do procedur zamówień publicznych;
 - d) sporządzanie zamówień, dokonywanie zakupów i prowadzenie obsługi dewizowej i celnej związanej z zakupami aparatury;
 - e) klasyfikacja i rozliczenie księgowe zakupionej aparatury;
 - f) rozliczanie grantów aparaturowych;
 - g) przekazywanie na stan Uczelni „aparatury specjalnej”;
 - h) obsługa filmowa i fotograficzna uroczystości uczelnianych oraz archiwizacja materiałów;
 - i) przegląd, ocena i wykonanie konserwacji i drobnych napraw aparatury, sprzętu komputerowego, sprzętu laboratoryjnego i audiowizualnego;
 - j) likwidacja aparatury, sprzętu komputerowego i laboratoryjnego;
 - k) zbieranie i udostępnianie informacji na temat różnego typu urządzeń i aparatury.
3. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni w zakresie zadań Działu.

§ 28

Wydawnictwo UR

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa UR jest wydawanie publikacji naukowych, skryptów i podręczników.
2. Zgodnie ze Statutem Uczelni, Wydawnictwo UR działa na podstawie odrębnego regulaminu, zatwierdzonego przez Senat.

§ 29 Dział Informatyczny

1. Dział zapewnia ciągłość pracy sieci komputerowej, oprogramowania i rozwój sieci teleinformatycznych oraz zapewnia realizację zadań związanych z zabezpieczeniem baz danych w tych sieciach.
2. Podstawowe zadania Działu obejmują:
 - a) w zakresie bieżącej obsługi sieci komputerowej:
 - a. utrzymanie w sprawności technicznej sieci Uczelni;
 - b. zapewnienie dostępu do sieci zewnętrznych;
 - c. konfigurację i nadzór nad urządzeniami sieciowymi;
 - b) w zakresie oprogramowania:
 - a. tworzenie i aktualizację głównych stron www Uczelni oraz aktualizacja strony BIP;
 - b. koordynację zakupów programów i licencji;
 - c. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie oprogramowania;
 - c) w zakresie rozwoju:
 - a. opracowywanie projektów i merytorycznych założeń rozwoju sieci;
 - b. koordynację działań związanych z rozbudową i modernizacją sieci.
3. Dział realizuje swoje zadania w bezpośredniej współpracy z informatykami wydziałowymi oraz Działem Aparatury Naukowo-Dydaktycznej i Działem Inwestycji i Remontów.
4. Kierownik Działu jest Głównym Informatykiem (w tym zakresie bezpośrednio podlega Rektorowi) oraz administratorem systemu i sieci teleinformatycznych Uczelni. Zadania związane z administrowaniem siecią wykonuje we współpracy z informatykami zatrudnionymi na wydziałach.
5. Kierownik Działu, we współpracy i pod nadzorem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełniącego również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności:
 - a. odpowiada za bezpieczeństwo teleinformatyczne informacji niejawnych;
 - b. czuwa nad zabezpieczeniem systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dział Informatyczny opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do aktów prawnych Uczelni w zakresie zadań Działu.

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

§ 30 Pion Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich

1. Prorektor kieruje pracą podległego mu Pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.

2. Prorektorowi podlegają:
 - a) Dział Nauczania
 - a. *Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego (odp. sekcji);*
 - b) Studium Wychowania Fizycznego;
 - c) Studium Języków Obcych;
 - d) Studium Doktoranckie;
 - e) Centrum Kultury Studenckiej
 - a. *Klub Studencki ARKA*
 - b. *Klub BUDA*
 - f) Domy Studenckie (w zakresie kompetencji Prorektora).
3. W zakresie organizacji i nadzorowania procesu kształcenia Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich w szczególności:
 - a) nadzoruje realizację planów i programów studiów, gromadzenie dokumentacji dydaktycznej i sprawozdawczość w tym zakresie;
 - b) inspiruje rozwój kształcenia oraz modernizację planów i programów studiów;
 - c) inspiruje rozwój kształcenia w zakresie nowych kierunków studiów;
 - d) nadzoruje sprawy związane z akredytacją studiów;
 - e) nadzoruje rekrutację na studia;
 - f) przygotowuje projekt organizacji roku akademickiego;
 - g) zatwierdza i nadzoruje rozliczanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz inne należności za działalność dydaktyczną;
 - h) nadzoruje organizację praktyk studenckich krajowych i zagranicznych;
 - i) sprawuje nadzór nad działalnością studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - j) sprawuje nadzór nad studiami doktoranckimi;
 - k) inicjuje i nadzoruje powoływanie zamawianych kierunków studiów;
 - l) sprawuje nadzór programowy nad Uniwersytetem Trzeciego Wieku.
4. W ramach organizacji systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich:
 - a) dysponuje środkami funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, z uwzględnieniem uprawnień organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów;
 - b) sprawuje merytoryczny, organizacyjny i finansowy nadzór nad gospodarką obiektami i innym mieniem Uczelni użytkowanym przez studentów;
 - c) współpracuje z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz z innymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi;
 - d) nadzoruje działalność agend studenckich.
5. Ponadto, Prorektor posiada kompetencje zawarte w zakresie obowiązków szczegółowych określonych w danej kadencji przez Rektora.

§ 31

Dział Nauczania

1. Zadaniem Działu Nauczania jest prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją procesu dydaktycznego, gospodarowaniem środkami funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów, funkcjonowaniem obiektów studenckich, współpraca z samorządami studentów i doktorantów oraz organizacjami studenckimi, organizacja praktyk krajowych i zagranicznych oraz świadczenie pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia.

2. W skład Działu Nauczania wchodzi:

- a) *Stanowiska ds. Dydaktycznych,*
- b) *Stanowiska ds. Bytowych Studentów,*
- c) *Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego (odp. sekcji).*

3. Do podstawowych zadań Działu należy:

- a) w zakresie spraw dydaktycznych:
 - a. prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem nowych kierunków i specjalności;
 - b. prowadzenie dokumentacji związanej z akredytacją studiów i centralnej ewidencji studentów, ewidencjonowanie planów i programów studiów, spraw dyscyplinarnych studentów, ewidencji studiów podyplomowych;
 - c. organizacja toku studiów i roku akademickiego;
 - d. rozliczanie pensum i zleczonych zajęć dydaktycznych;
 - e. informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
 - f. przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji na studia;
 - g. ewidencja organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej.
 - h. prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem studentów i doktorantów obcokrajowców.
 - i. przekazywanie informacji o kształceniu studentów i doktorantów obcokrajowców do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
- b) w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów oraz gospodarki funduszem pomocy materialnej:
 - a. przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego i jego bieżąca analiza w zakresie funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów;
 - b. analiza kosztów kształcenia;
 - c. koordynacja kwaterowania w domach studenckich;
 - d. przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem pomocy materialnej;
 - e. opracowywanie zbiorczej deklaracji ubezpieczeń zdrowotnych dla studentów;
- c) w zakresie jakości kształcenia:
 - a. odpowiada za obsługę, monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 - b. współpracuje z innymi jednostkami w zakresie aktualizowania informacji o ofercie dydaktycznej Uczelni, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów;
 - c. gromadzi dokumentację Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia;
 - d. prowadzenie sprawozdawczości zamawianych kierunków studiów.

4. Ponadto do zadań Działu, realizowanych przez Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego należy:

- a) organizacja praktyk krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a. we współpracy z wydziałowymi pełnomocnikami ds. praktyk studenckich opracowuje plany i programy praktyk;
 - b. zawiera umowy związane z realizacją praktyk krajowych oraz przygotowuje umowy dotyczące praktyk zagranicznych;
 - c. kontroluje realizację programów praktyk;
 - d. organizuje seminaria i egzaminy końcowe praktyk;
 - e. prowadzi obsługę administracyjną i finansową praktyk;

- b) świadczenie wszechstronnej pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia, m.in. poprzez:
 - a. prowadzenie doradztwa zawodowego;
 - b. prowadzenie banku danych studentów i absolwentów poszukujących pierwszej pracy;
 - c. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami poprzez gromadzenie informacji o firmach, pozyskiwanie ofert pracy, organizowanie w Uczelni Targów Pracy oraz prezentacji firm;
 - d. 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.
- 5. Nadzór nad kierownikami domów studenckich sprawowany jest przez Kierownika Działu z upoważnienia Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich.
- 6. Dział Nauczania opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie zadań Działu.

§ 32

Studium Wychowania Fizycznego

1. Studium Wychowania Fizycznego działa na podstawie odrębnego regulaminu zatwierdzonego przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Studium podlega organizacyjnie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich, który sprawuje nadzór merytoryczny nad jego działalnością.
3. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Studium należy do Sekretariatu.

§ 33

Studium Języków Obcych

1. Studium Języków Obcych działa na podstawie odrębnego regulaminu zatwierdzonego przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Studium podlega organizacyjnie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich, który sprawuje nadzór merytoryczny nad jego działalnością.
3. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Studium należy do Sekretariatu.

§ 34

Studium Doktoranckie

1. Studium Doktoranckie działa na podstawie odrębnego regulaminu zatwierdzonego przez Senat Uczelni.
2. Studium podlega organizacyjnie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich, który sprawuje nadzór merytoryczny nad jego działalnością.

3. Sekretariat Studium zajmuje się organizacją spraw związanych z przebiegiem studiów doktoranckich na wszystkich wydziałach Uczelni, a w szczególności:
 - a) obsługą administracyjną Rady Programowej i Kierownika Studium;
 - b) prowadzeniem dokumentacji związanej z rekrutacją i tokiem studiów doktoranckich;
 - c) prowadzeniem rozliczeń finansowych związanych z przebiegiem studiów oraz świadczeniami na rzecz doktorantów;
 - d) działalnością informacyjną o studiach doktoranckich w Uczelni.

§ 35

Centrum Kultury Studenckiej

1. Centrum Kultury Studenckiej jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność kulturalną, artystyczną i oświatową na rzecz studentów i pracowników Uczelni.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Centrum określa zatwierdzony przez Senat odrębny regulamin.

§ 36

Domy studenckie

Do podstawowych zadań administracji domów studenckich należy:

- a) przydział pokoi i organizowanie kwaterowania;
- b) przyjmowanie opłat od mieszkańców oraz prowadzenie spraw finansowych domów studenckich;
- c) bieżąca kontrola stanu technicznego budynku, wnioskowanie i planowanie remontów i konserwacji oraz kontrola ich realizacji;
- d) racjonalna gospodarka sprzętem i wyposażeniem domów studenckich.

Rozdział IV

Zadania jednostek organizacyjnych podległych Dziekanom wydziałów

§ 37

Dziekani

1. Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów wydziału. Sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi wydziału. Zakres zadań i uprawnień Dziekana określają przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut Uczelni oraz szczegółowe regulaminy organizacyjne jednostek funkcjonujących w obrębie wydziału.
2. Dziekanowi podlegają:
 - a) podstawowe jednostki organizacyjne wydziału (katedry i instytuty);
 - b) dziekanat;
 - c) jednostki ogólnowydziałowe;
 - d) pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych wydziału.
3. Dziekan odpowiada przed Rektorem i radą wydziału za gospodarkę finansową wydziału, w ramach przyznanych mu uprawnień i oddanych do dyspozycji środków.

4. Dziekan wykonuje swoje funkcje przy pomocy Prodziekanów, którzy przed nim odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych zadań.
5. Dziekan sprawuje nadzór nad korzystaniem z praw autorskich przez pracowników, studentów i doktorantów wydziału.

§ 38 **Dziekanaty**

1. Dziekanat prowadzi działalność w zakresie organizacji toku studiów, prowadzi dokumentację w zakresie działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej oraz pomocy materialnej dla studentów wydziału.
2. Do podstawowych zadań dziekanatu należy:
 - a) zabezpieczenie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale w zakresie zajęć na Uczelni, ćwiczeń terenowych i praktyk;
 - b) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rekrutacją, prowadzenie ewidencji studentów;
 - c) prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie:
 - a. przygotowywania, wydawania i aktualizacji legitymacji, indeksów, książeczek zdrowia;
 - b. ewidencji i kontroli przebiegu studiów;
 - c. egzaminów dyplomowych oraz wydawania dyplomów absolwentom;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą materialną dla studentów;
 - e) przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z nadawaniem stopni i tytułu naukowego, stanowisk profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego oraz ocenami i nagrodami pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału;
 - f) opracowywanie informacji i sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych oraz pomocy materialnej dla studentów wydziału;
 - g) koordynowanie sprawozdawczości wydziałowej kierowanej do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą dotyczącej udziału osób z zagranicy w konferencjach organizowanych na szczeblu wydziału/instytutu/katedry;
 - h) przekazywanie do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej informacji o wymianie studentów-obcokrajowców realizowanej na poziomie wydziału;
 - i) kierowanie obiegiem dokumentów i informacji na wydziale;
 - j) sekretarska obsługa rady wydziału i Dziekana.

§ 39 **Pełnomocnik Dziekana ds. finansowo-administracyjnych wydziału**

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

- a) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydziału oraz planu podziału środków na jednostki organizacyjne wydziału oraz nadzór nad ich realizacją;
- b) miesięczna kontrola wykorzystania środków przez jednostki wydziału według grup rodzajowych kosztów;
- c) przekazywanie do jednostek administracji Uczelni dokumentów finansowych z wydziału i jednostek organizacyjnych oraz zmian parametrów mediów;
- d) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowych;
- e) potwierdzanie zamówień za zakupy, umów, zleceń i ewidencja rozchodów w jednostkach oraz rezerwowanie kwot na ich pokrycie;

- f) współpraca z Kwesturą, Działem Spraw Pracowniczych i Socjalnych, jednostkami wydziału w zakresie doradztwa finansowego, edukacji finansowej, obiegu informacji;
- k) prowadzenie doradztwa ekonomicznego dla jednostek wydziału.

Rozdział V

Zadania jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi i jego Zastępcom

A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kanclerzowi

§ 40 Kanclerz

1. Kanclerz kieruje gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie swoich kompetencji. W tym zakresie odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z ustalonych przez Rektora i Senat programów. Kanclerz kieruje podległym mu pionem i zapewnia współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji podległymi Rektorowi, Prorektorom i Dziekanom.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Kanclerza Uczelni określa Rektor zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutem AR oraz udzielanymi pełnomocnictwami.
3. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - b) Kwestor - pełniący funkcję głównego księgowego;
 - c) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych;
 - d) Dział Zamówień Publicznych;
 - f) Sekcja Planowania i Analiz;
 - g) Sekretariat Administracji;
 - g) Sekretariaty Związków Zawodowych.
4. Działalność Kanclerza obejmuje:
 - a) w zakresie organizacyjno-gospodarczym:
 - a. kieruje gospodarką Uczelni w ramach zwykłego zarządu;
 - b. reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych, oraz w innych sprawach zleczanych przez Rektora;
 - c. nadzoruje organizację i funkcjonowanie podległej administracji;
 - d. nadzoruje stosowanie i przestrzeganie w Uczelni powszechnie obowiązującego prawa oraz uczelnianych aktów prawnych, w zakresie obejmującym działalność prowadzoną przez podległy mu pion, w tym zakresie prowadzi bieżącą kontrolę i działalność informacyjną;
 - e. uczestniczy w opracowaniu dla władz Uczelni krótko- i długookresowych planów przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją;
 - f. organizuje realizację strategicznych działań inwestycyjnych podjętych przez Uczelnię w trybie zgodnym ze Statutem;
 - g. zawiera umowy i dokonuje innych czynności prawnych, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni;

- h. prowadzi na zlecenie Rektora inne sprawy z zakresu administracji.
 - b) w zakresie spraw finansowych:
 - a. akceptuje dyspozycje bankowe zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - b. zatwierdza listy płac i inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
 - c. nadzoruje przestrzeganie zasad i trybu wykorzystywania środków finansowych kwalifikowanych na realizację określonych zadań;
 - d. nadzoruje prowadzenie inwestycji i remontów bez względu na źródło finansowania;
 - c) w zakresie gospodarki majątkiem Uczelni:
 - a. sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami, najmami i dzierżawami, w tym umowami o korzystaniu z nieruchomości.
5. Kanclerz przynajmniej raz w roku:
- a) sporządza i przedstawia Rektorowi analizę wykonania powierzonych mu zadań;
 - b) przedstawia Rektorowi ocenę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni opracowaną przez Inspektorat BHP oraz określa możliwości poprawy tego stanu, formułuje wnioski i propozycje rozwiązań.
6. Przedstawia Rektorowi materiały pokontrolne i inne informacje dotyczące stanu BHP i OPPOŻ wraz z odpowiednimi wnioskami i propozycjami.
7. Podczas nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych.

§ 41

Sekretariat Administracji

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

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

§ 42

Dział Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi całość spraw związanych z realizacją przez Uczelnię zamówień publicznych. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dział wynika z powszechnie obowiązujących przepisów określających tryb i formy udzielania zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych Uczelni.
2. Dział wykonuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących:
 - a) zakupu aparatury naukowo-badawczej, sprzętu i materiałów dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b) usług w zakresie utrzymywania obiektów i urządzeń Uczelni w należytym stanie, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - c) realizacji inwestycji, remontów i robót konserwacyjnych;
 - d) innych zamówień publicznych finansowanych ze środków Uczelni.
3. Sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.

4. Sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, sprawozdanie roczne z wykonania planu zamówień publicznych połączone z analizą przyjętego w danym roku trybu realizacji zamówień publicznych.
5. W zakresie realizacji swoich zadań Dział współpracuje ze wszystkimi jednostkami Uczelni.
6. Dział Zamówień Publicznych opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie zadań Działu.

§ 43

Sekcja Planowania i Analiz

1. Sekcja Planowania i Analiz podlega bezpośrednio Kanclerzowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych jej zadań.
2. Do zadań Sekcji należy:
 - a) wykonywanie bieżących analiz tematycznych i biznes-planów w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza;
 - b) zbieranie i przetwarzanie informacji w zakresie nowych możliwości finansowania inwestycji ze źródeł krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - c) wskazywanie źródeł finansowania inwestycji przewidywanych do realizacji;
 - d) udział w seminariach, konferencjach i szkoleniach aktualizujących informacje w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki funduszy strukturalnych;
 - e) udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - f) kontrola i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze źródeł zagranicznych;
 - g) przygotowywanie wstępnego Studium Wykonalności inwestycji finansowanych ze źródeł zagranicznych oraz koordynacja prac nad sporządzeniem pełnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.
3. Sekcja Planowania i Analiz opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.

§ 44

Sekretariaty Związków Zawodowych

1. Sekretariaty Związków Zawodowych są bezpośrednio podległe Kanclerzowi pod względem administracyjnym.
2. Działalność Związków Zawodowych regulują odrębne przepisy dotyczące funkcjonowania Związków Zawodowych na terenie zakładów pracy.

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

§ 45

Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych

1. Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają:
 - a) Dział Gospodarczy;
 - b) Sekcja Gospodarki Nieruchomościami;
 - c) Straż Uniwersytetu Rolniczego (odp. działu).

2. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:
 - a) nadzór nad obsługą gospodarczą i organizacyjną Uczelni;
 - b) nadzór nad organizacją ochrony obiektów Uczelni;
 - c) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i rozdziałem kosztów eksploatacji obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz pojazdów samochodowych;
 - d) nadzór nad procedurami związanymi z terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków użytkowników poszczególnych obiektów;
 - e) przygotowywanie - we współpracy z użytkownikami - koncepcji w zakresie zarządzania i zagospodarowania majątku Uczelni oraz inicjowanie działań mających na celu poprawę racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych;
 - f) nadzór nad procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;
 - g) nadzór i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji i dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z gospodarowaniem nieruchomościami Uczelni;
 - h) nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych i wnioskowanie - we współpracy z użytkownikami - o zmianę ich przeznaczenia;
 - i) nadzór nad koordynacją gospodarki odpadami;
 - j) akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - k) zgłaszanie - za pośrednictwem Kanclerza - wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.

3. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

§ 46

Dział Gospodarczy

1. Dział Gospodarczy wykonuje swoje zadania poprzez:
 - a) Sekcję Rozliczeń Obiektów;
 - b) Sekcję Gospodarki Materiałowej;
 - c) Administratorów obiektów zajmujących stanowiska specjalistów ds. obiektów;
 - d) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami;
 - e) Stanowisko ds. Gospodarczych;
 - f) Stanowisko ds. Administracji.

2. Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń Obiektów należy:
 - a) rozliczanie kosztów dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
 - b) rozliczanie pozostałych usług eksploatacyjnych pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
 - c) rozliczanie umów najmu i dzierżawy;
 - d) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
 - e) współpraca w Kwesturą, Administratorami Obiektów, Pełnomocnikami Dziekana ds. finansowo-administracyjnych wydziału i Sekcją Planowania i Analiz w zakresie analizy i kontroli kosztów eksploatacji obiektów;
 - f) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Uczelni;
 - g) zabezpieczanie jednostek organizacyjnych Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu;
 - h) administracyjna obsługa parkingów.

3. Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarki Materiałowej należy:
 - a) sporządzanie zbiorczych planów zakupów i usług na podstawie wniosków przekazanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - b) stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych, w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych i weryfikacji merytorycznej wniosków nieujętych w planach zakupów i usług;
 - c) realizacja umów na zakupy, dostawy i usługi, zawartych po przeprowadzonych postępowaniach przetargowych, polegająca na:
 - a. przyjmowaniu materiałów i towarów do magazynu centralnego Uczelni,
 - b. przygotowywaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i wydania) dla materiałów i towarów bezpośrednio dostarczanych do magazynu centralnego i jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - d) załatwianie formalności przy zakupie odczynników chemicznych zagranicznych;
 - e) ewidencja i likwidacja składników majątkowych Uczelni, a w szczególności:
 - a. odbiór składników majątkowych z jednostek Uczelni;
 - b. przekazywanie ich do magazynu odpadów;
 - f) zabezpieczanie jednostek organizacyjnych Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu;
 - g) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych na podstawie 4-letnich planów inwentaryzacji ciągłej i harmonogramów kwartalnych;
 - h) sporządzanie rozliczeń ilościowo - wartościowych przeprowadzanych spisów, analiza różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie spisów weryfikacyjnych;
 - i) kontrola w zakresie prawidłowego oznakowania składników majątkowych etykietami z kodami kreskowymi;
 - j) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - k) obsługa pól spisowych znajdujących się systemie ewidencji majątku;
 - l) opracowywanie sprawozdań i informacji.

4. Do podstawowych zadań Administratorów Obiektów należy:
 - a) zapewnienie porządku i czystości w obiektach i na terenach przyległych;
 - b) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń w obiekcie w dobrym stanie technicznym i współpraca z jednostkami w razie awarii;

- c) bieżąca aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń, realizacja prawidłowych oznakowań pomieszczeń;
 - d) uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
 - e) bieżące prowadzenie książki obiektów oraz ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
 - f) przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania zagospodarowania obiektu;
 - g) ścisła współpraca z Dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz Pełnomocnikami Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów, w których dyspozycji pozostają administrowane obiekty;
 - h) nadzór nad pracownikami obsługi.
5. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami należy:
- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;
 - b) aktualizacja centralnej ewidencji odpadów;
 - c) przygotowanie materiałów do przetargu, oszacowanie kosztów przeprowadzanej utylizacji, podział odpadów na grupy i przygotowanie umów na odbiór i utylizację odpadów wytwarzanych we wszystkich jednostkach Uczelni;
 - d) sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju, ilości i sposobie gospodarowania odpadami dla właściwych organów administracji publicznej.
6. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Gospodarczych należy:
- a) prowadzenie magazynu rotacyjnego, przygotowywanie do sprzedaży majątku będącego na stanie magazynu rotacyjnego;
 - b) prowadzenie magazynu odpadów;
 - c) dbałość o prawidłowy stan terenów zielonych wokół obiektów Uczelni, organizowanie i wykonanie wycinki drzew koniecznych do usunięcia i cięć korekcyjno-pielęgnacyjnych drzewostanu.
7. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Administracji należy:
- a) koordynacja współpracy między Działem Gospodarczym a Działem Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania zbiorczych planów zakupów i usług na podstawie wniosków przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - b) koordynacja współpracy między Działem Gospodarczym a Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych i weryfikacji merytorycznej wniosków nieuwjętych w planach zakupów i usług;
 - c) nadzór nad sporządzaniem wniosków remontowych zgłaszanych przez Dział Gospodarczy;
 - d) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzanych kontroli obiektów;
 - e) koordynacja prac i współpraca z Administratorami Obiektów w zakresie potrzeb ogólnouczelnianych.

§ 47

Sekcja Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarki Nieruchomościami należy:

- a) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego;
- b) obsługa postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży nieruchomości lub oddawania w najem i dzierżawę;

- c) przedstawianie wniosków odnośnie zagospodarowania rezerw majątku nieruchomości Uczelni;
- d) przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich;
- e) przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- f) prowadzenie sprawozdawczości GUS.

§ 48

Straż Uniwersytetu Rolniczego

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

C. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza

§ 49

Kwestor

1. Obowiązki i uprawnienia Kwestora określają:
 - a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 152 z 2009 r., poz. 1223 z późn. zm.);
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - c) Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);

- d) Statut Uczelni z dnia 28 kwietnia 2006 r. z późn. zm. oraz inne przepisy regulujące gospodarkę finansową Uczelni i indywidualny zakres obowiązków określony przez Rektora.
2. Kwestorowi podlegają:
- a) Zastępca Kwestora;
 - b) Dział Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem;
 - c) Dział Limitów i Dekretacji.
3. Do podstawowych obowiązków Kwestora należy:
- a) przygotowanie we współpracy z Kanclerzem, planu rzeczowo-finansowego, na podstawie planów cząstkowych opracowanych przez Dziekanów oraz kierowników jednostek ogólnouczelnianych;
 - b) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego (bilansu) i jego analiza;
 - c) opracowywanie analiz i przedkładanie propozycji systemowych i doraźnych rozwiązań w sferze gospodarki finansowej;
 - d) systematyczna analiza stanu finansowego Uczelni, informowanie o nim Rektora i Kanclerza oraz przedstawianie wynikających z niej wniosków;
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i podatkowymi;
 - f) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wynagrodzeń oraz przychodów i kosztów w ujęciu okresowym i rocznym;
 - g) nadzór nad wydatkowaniem środków na pokrycie zobowiązań wynikających z umów przetargowych zawartych przez Uczelnię;
 - h) akceptowanie dyspozycji bankowych, list wynagrodzeń, innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
 - i) podpisywanie umów, zleceń i zamówień oraz innych dokumentów, które powodują powstawanie zobowiązań finansowych Uczelni;
 - j) współpraca z Dziekanami w zakresie spraw finansowych wydziałów;
 - k) zabezpieczanie i ochrona wartości pieniężnych;
 - l) stałe doskonalenie organizacji pracy podległych jednostek, ewidencji księgowej oraz systemu wewnętrznej informacji finansowej Uczelni;
 - m) bieżące informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o stanie środków finansowych będących w dyspozycji tych jednostek;
 - n) organizowanie szkoleń oraz bieżący instruktaż w zakresie przepisów dotyczących gospodarki finansowej Uczelni.
4. Kwestor opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i kontroli finansowej.

§ 50

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 oraz okresowa inwentaryzacja stanu środków pieniężnych w kasie.
2. W skład Działu Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem wchodzi:
 - a) *Sekcja Rachuby Płac;*
 - b) *Kasa.*

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

§ 51

Dział Limitów i Dekretacji

1. Do zadań Działu Limitów i Dekretacji należy całokształt spraw dotyczących limitów w zakresie działalności dydaktycznej i badawczej oraz dekretowanie dokumentów, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych do realizacji;
 - b) sprawdzanie ich poprawności pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) dekretowanie według rodzajów kosztów i wprowadzanie do systemu limitów;
 - d) codzienne kompletowanie opracowanych dokumentów finansowych;
 - e) prowadzenie rejestru zakupów obciążonych VAT;
 - f) analiza wydatków w odniesieniu do zatwierdzonego limitu środków i ewidencji księgowej;
 - g) współpraca z Pełnomocnikami Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów;
 - h) kontrola formalna i rachunkowa list stypendiów doktoranckich i habilitacyjnych oraz kwalifikowanie do właściwych kosztów;
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem prac naukowo-badawczych tj. projektów badawczych własnych, zamawianych, celowych oraz prac zamówionych przez jednostki zewnętrzne;
 - j) analiza kosztów w projektach finansowanych ze środków unijnych;
 - k) sporządzanie etapowych faktur z realizacji prac zamówionych;
 - l) sprawozdawczość w zakresie DS, BW, grantów i innych prac zleconych.

§ 52
Zastępca Kwestora

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

§ 53
Dział Ewidencji Księgowej

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

- a) kompletowanie dokumentów bankowych, dekretacja, kontrola stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach złotych i walutowych, sporządzanie lokat, prowadzenie dokumentacji tych rachunków, kontrola raportów kasowych i dekretowanie operacji kasowych;
- b) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów własnych oraz w wieczystym użytkowaniu, aparatury specjalnej, środków trwałych niskocennych, księgozbiorów, sporządzanie odpisów amortyzacji i umorzeń;
- c) ewidencja magazynowa: materiałów, wyrobów gotowych, płodów rolnych, inwentarza żywego oraz uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- d) ewidencja rozrachunków z dostawcami, z pracownikami, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac oraz rozrachunków z odbiorcami, analiza należności przeterminowanych oraz roszczeń spornych;
- e) ewidencja i analiza funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu zasadniczego oraz innych funduszy;
- f) ewidencja rozrachunków publiczno-prawnych (ZUS, Urząd Skarbowy), prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT 7;

- g) prowadzenie rozrachunków ze studentami z tytułu wpłat za studia niestacjonarne i domy studenckie;
- h) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych: bilans Uczelni, rachunek wyników, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych oraz innych wymaganych przepisami;
- i) sporządzanie dokumentów zbiorczych dotyczących UR w Krakowie i Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy- Zdroju.

D. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych

§ 54

Zastępca Kanclerza ds. Technicznych

1. Podlega bezpośrednio Kanclerzowi przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań oraz pracę podległych jednostek.
2. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych podlegają:
 - a) Dział Inwestycji i Remontów;
 - b) Sekcja Obsługi Technicznej;
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Energetyki.
3. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych należy:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni, w szczególności w zakresie racjonalnego zużycia energii;
 - b) nadzór nad planowaniem i realizacją prac remontowych i konserwacyjnych, w szczególności w zakresie zapewniającym sprawność i bezpieczeństwo techniczne obiektów i ich instalacji;
 - c) utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - d) współdziałanie w planowaniu oraz organizowanie i bezpośredni nadzór techniczny nad inwestycjami Uczelni;
 - e) przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zleczanych przez Kanclerza;
 - f) monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowywanie dla Kanclerza bieżących informacji w tym zakresie oraz interpretacji obowiązujących przepisów;
4. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

§ 55

Dział Inwestycji i Remontów

1. W skład Działu Inwestycji i Remontów wchodzi:
 - a) *Stanowiska ds. Przygotowania Remontów i Inwestycji;*
 - b) *Stanowiska ds. Realizacji i Nadzoru.*

2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń i wyposażenia oraz modernizacja i rozbudowa bazy Uczelni;
 - b) planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami, remontami i robotami konserwacyjnymi.
3. Podstawowe zadania realizowane przez Stanowiska ds. Przygotowania Remontów i Inwestycji obejmują:
 - a) przygotowywanie planów inwestycji, adaptacji i remontów;
 - b) merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót.
4. Podstawowe zadania realizowane przez Stanowiska ds. Realizacji i Nadzoru obejmują:
 - a) prowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowo-inwestycyjnych;
 - b) prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót;
 - c) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów;
 - d) rozliczanie robót i ich kosztów;
 - e) udział w komisjach technicznych powoływanych przez Kanclerza.
5. Dział Inwestycji i Remontów opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie zadań Działu.

§ 56

Sekcja Obsługi Technicznej

Do podstawowych zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy:

- a) utrzymywanie w należytej sprawności technicznej urządzeń, obiektów i wyposażenia poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, usuwanie awarii i konserwację;
- b) wykonywanie lub zlecanie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
- d) gospodarowanie urządzeniami i materiałami z odzysku;
- e) prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.

§ 57

Samodzielne Stanowisko ds. Energetyki

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Energetyki należy:

- a) opracowywanie analiz gospodarki energetycznej w zakresie mocy zamówionej, mocy szczytowej możliwości dodatkowych obciążeń związanych z dodatkowymi przyłączeniami. Opracowanie i analiza właściwych taryf energetycznych mających wpływ na koszty zakupu energii elektrycznej;
- b) opiniowanie rozwiązań technicznych do projektów związanych z modernizacją i wymianą instalacji elektrycznej oraz przyłączeniami nowych obiektów i urządzeń;
- c) wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeniowych urządzeń, aparatury, klimatyzacji itp.;
- d) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie instrukcji eksploatacji urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej;
- e) kontrola parametrów i warunków dostawy mediów;

- f) opiniowanie warunków umów z dostawcami, przedstawianie najkorzystniejszych rozwiązań dla Uczelni.

Rozdział VI

Zakres działalności kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni

§ 58

1. Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje i koordynuje pracę podległych mu pracowników jednostki oraz określa zakresy czynności dla poszczególnych pracowników. Zakresy czynności kierownika jednostki organizacyjnej i podległych pracowników obejmują pełny zakres działalności jednostki poszerzony o zadania przewidziane dla stanowisk kierowniczych przepisami ogólnymi.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - a) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników z uwzględnieniem wymogów określonych przepisami BHP;
 - b) opiniowanie wniosków (lub podań) kandydatów do pracy w podległej jednostce organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie premiowania, przeszerogowań, nagród i kar oraz wnioskowanie o przeniesienie lub zwalnianie pracowników;
 - c) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników;
 - d) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez przełożonego.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej czuwa nad należyтым uregulowaniem spraw należących do zakresu działania tej jednostki.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za organizację i wykonywanie zadań oraz ponoszą odpowiedzialność materialną za mienie stanowiące wyposażenie jednostki lub jej powierzone oraz jego właściwe zabezpieczenie.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i realizację przepisów powszechnie obowiązujących oraz uczelnianych aktów prawnych.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dostarczania do Biura Informacji i Promocji materiałów oraz informacji o działalności jednostki.
7. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 - 6 nie stosuje się do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, z mocy prawa podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi.

§ 59

1. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji kierowników jednostek ogólnouczelnianych, zgodnie ze Statutem Uczelni, określają odrębne regulaminy wprowadzane zarządzeniem Rektora po zaopiniowaniu ich przez Senat.
2. Oprócz zadań o których mowa w § 58 kierownicy jednostek ogólnouczelnianych wykonują zadania wynikające z samodzielności finansowej jednostki, jako podmiotu

wewnętrznego rozrachunku gospodarczego, w ramach przyznaných uprawnień i oddanych do dyspozycji środków.

Rozdział VII

Pracownicy Uczelni

§ 60

1. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek wykonywania zadań wchodzących w zakres czynności na określonym stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania i współpracy w realizacji zadań Uczelni w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków.
3. Za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniechaniem pracownik ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni.
4. Za przekroczenie uprawnień, niedopełnienie obowiązków, działanie na szkodę interesu publicznego lub prywatnego pracownik ponosi odpowiedzialność karną, jeżeli jego postępowanie nosi znamiona przestępstwa.

Kraków, 25 lutego 2011 r.