

## Zarządzenie Nr 31/2023

**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

z dnia 22 maja 2023 roku

**w sprawie nowelizacji Zarządzenia Rektora Nr 95/2022 z dnia 16 września 2022 roku  
dotyczącego wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Rolniczego  
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w związku z § 15 ust. 2 pkt 10 Statutu Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 roku (tekst jednolity z dnia 14 grudnia 2022 roku),

zarządzam, co następuje:

### § 1

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr 95/2022 z dnia 16 września 2022 roku pn. Regulamin organizacyjny wprowadza się następujące zmiany:

1) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 5 ust. 1 punkty 2 i 6:

**2) Biuro Rekrutacji na Studia w zakresie decyzji administracyjnych dotyczących rekrutacji;**

**6) Kancelaria Kanclerza w zakresie komunikatów Kanclerza;**

2) w paragrafie 28 ust. 1 po punkcie 5 dodaje się punkt 6 w brzmieniu:

**6) Biuro Marketingu i Komunikacji.**

3) w paragrafie 28 ust. 2 skreśla się punkt 1, a punktami od 2 do 4 nadaje się odpowiednio numerację od 1 do 3;

4) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 31 ust. 1 punkt 2:

**2) Biuro Rekrutacji na Studia;**

5) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 33 ust. 1 punkt 4:

**4) Kancelaria Kanclerza.**

6) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 35 ust. 3 zd. 1:

**3. Jednostki i samodzielne stanowiska w pionie Rektora oraz biura podległe prorektorom tworzą Rektorat.**

7) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 41:

**§ 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 na Studia, Biuro Marketingu i Komunikacji odpowiada

za 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.

8) w paragrafie 46 ust. 1 skreśla się punkt 1, a punktami od 2 do 9 nadaje się odpowiednio numerację od 1 do 8;

9) w paragrafie 46 po ustępie 3 dodaje się ustęp 4 w brzmieniu:

**4. Biuro prowadzi obsługę sekretarską Prorektora ds. Nauki.**

10) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 50 ust.1:

**1. Biuro Programów i Jakości Kształcenia prowadzi dokumentację programów studiów i studiów podyplomowych oraz gromadzi dokumentację Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.**

11) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 50 ust. 2

**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 zlecanych 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.

12) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 51:

## **§ 51**

### **Biuro Rekrutacji na Studia**

1. **Biuro Rekrutacji na Studia 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 na Studia odpowiada za udział Uczelni w krajowych targach edukacyjnych oraz organizację Dnia Otwartego Uczelni.**

13) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 64:

## **§ 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.**

14) po paragrafie 64 wstawia się tytuł podrozdziału:

#### **A. Jednostki Departamentu Majątku i Inwestycji:**

15) w paragrafie 66 ust. 2 skreśla się punkty 12 i 13 a punktom od 14 do 17 nadaje się odpowiednio numerację od 12 do 15;

16) w paragrafie 66 dotychczasowemu ustępowi 3 nadaje się numer 4, a dodaje się nowy ustęp 3 w brzmieniu:

**3. Dział prowadzi wykaz aparatury szczególnie cennej oraz dokonuje okresowej oceny stopnia wykorzystania aparatury naukowej o cenie jednostkowej zakupu powyżej 30 tys. zł brutto.**

17) w paragrafie 67 ust. 1 skreśla się punkty od 9 do 13, a punktom od 14 do 16 nadaje się odpowiednio numerację od 9 do 11;

18) w paragrafie 67 dotychczasowemu ustępowi 2 nadaje się numer 3, a dodaje się nowy ustęp 2 w brzmieniu:

**2. We współpracy z Działem Gospodarczym – Sekcja Obsługi Technicznej, Dział przygotowuje informacje i materiały do opracowywania programu zagospodarowania określonych obiektów.**

19) po paragrafie 69 wstawia się tytuł podrozdziału:

**B. Jednostki Departamentu Technicznego:**

20) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 70:

## **§ 70**

### **Dział Gospodarczy**

**1. Dział Gospodarczy wykonuje zadania przez:**

- 1) Sekcję Obsługi Technicznej;**
- 2) Sekcję Remontów i Utrzymania Obiektów;**
- 3) administratorów obiektów.**

Przy realizacji wydzielonych zadań Dział współpracuje z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. energetyki.

**2. Do zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy:**

- 1) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, modernizację, usuwanie awarii i konserwację;**
- 2) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;**
- 3) wykonywanie lub zlecenie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;**
- 4) gospodarowanie urządzeniami i materiałami z odzysku;**
- 5) prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;**
- 6) wspieranie innych prac podejmowanych przez Sekcję Remontów i Utrzymania Obiektów;**

- 7) dokonywanie bieżących zakupów oraz przyjmowanie i realizowanie zleceń transportowych od jednostek Uczelni;
  - 8) nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów i znajdujących się w nich urządzeń oraz sygnalizowanie awarii;
  - 9) uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
  - 10) ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
  - 11) przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania programu zagospodarowania obiektu.
3. Sekcja Obsługi Technicznej we współpracy z Kancelarią Uczelni obsługuje przekazywanie poczty i przesyłek pomiędzy jednostkami Uczelni.
  4. Sekcja Obsługi Technicznej prowadzi administracyjną obsługę parkingu na kampusie przy al. 29 Listopada.
  5. 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 i podczas remontów.
  6. 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) zabezpieczenie profesjonalnych środków czystości oraz niezbędnych maszyn, urządzeń oraz technologii odpowiadających wymaganiom czyszczonych powierzchni;

- 10) przygotowanie bieżących zestawień i rozliczeń związanych z utrzymaniem czystości w obiektach.
7. Na potrzeby Działu Gospodarki Nieruchomościami, administratorzy dokonują bieżącej aktualizacji wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach.
8. Zadania o których mowa w ust. 7 i 8, nie obejmują obiektów i terenów przyległych do stacji doświadczalnych.

21) nadaje się nowe brzmienie paragrafowi 72:

## **§ 72**

### **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 przyznanego 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) zlecenie 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) zlecenie 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.
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.
3. Dział przygotowuje opinie, oceny i propozycje rozwiązań do zadań zleczanych przez Kanclerza.
  4. Dział prowadzi monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowuje dla Kanclerza bieżące informacje w tym zakresie oraz interpretacje obowiązujących przepisów.

## **§ 2**

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego – w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 22 maja 2023 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK**