

Załącznik do
Zarządzenia Rektora nr 219/2019
z dnia 20 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
(tekst jednolity)

Kraków, dnia 20 grudnia 2019 r.
Spis treści

CZĘŚĆ I - Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ I Zakres przedmiotowy Regulaminu organizacyjnego	3
ROZDZIAŁ II Wewnętrzne akty prawne Uczelni	3
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Uczelni	5
ROZDZIAŁ IV Zasady i tryb tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek Uczelni	6
ROZDZIAŁ V Zasady funkcjonowania jednostek administracji	7
ROZDZIAŁ VI Zakres obowiązków kierowników jednostek Uczelni	9
ROZDZIAŁ VII Zakres obowiązków pracowników administracji	11
ROZDZIAŁ VIII Zasady sprawowania nadzoru nad jednostkami administracji Uczelni	11
CZĘŚĆ II - Postanowienia szczegółowe	12
ROZDZIAŁ I Jednostki w pionie Rektora/zadania prorektorów	12
ROZDZIAŁ II Zadania prorektorów	12
ROZDZIAŁ III Zadania jednostek w pionie Rektora	15
ROZDZIAŁ IV Zadania jednostek w pionach prorektorów	22
ROZDZIAŁ V Zadania jednostek ogólnouczelnianych	27
ROZDZIAŁ VI Zadania jednostek administracji wydziałowej	33
ROZDZIAŁ VII Zadania jednostek administracji w pionie kanclerza	34
ROZDZIAŁ VIII Zadania jednostek administracji w pionie kwestora (Kwesturze)	45
ZAŁĄCZNIKI:	
1. Schematy określające strukturę organizacyjną Uczelni	49
2. Wykaz wydziałowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Uczelni	53

CZĘŚĆ I – Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ I

Zakres przedmiotowy Regulaminu organizacyjnego

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – rozumie się Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 2) **ustawie** – rozumie się ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz.1668 ze zm.);
- 3) **Statucie** – rozumie się statut Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 4) **Rektorze** – rozumie się rektora Uczelni, a także upoważnionego przez niego w określonym zakresie prorektora;
- 5) **Senacie, Radzie Uczelni, radach dyscyplin** – rozumie się organy Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie określone w Statucie;
- 6) **wspólnocie Uczelni** – rozumie się pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
- 7) **jednostkach** – rozumie się jednostki organizacyjne Uczelni: wydziałowe, ogólnouczelniane i administracyjne.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
 - 2) zasady i tryb tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek Uczelni;
 - 3) zasady funkcjonowania jednostek administracji;
 - 4) zakres obowiązków kierowników i pracowników jednostek administracji;
 - 5) zasady nadzoru nad administracją;
 - 6) zadania jednostek administracji.
2. Regulamin określa także rodzaje oraz sposób wydawania i publikacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.

ROZDZIAŁ II

Wewnętrzne akty prawne Uczelni

§ 3

1. W Uczelni obowiązują:
 - 1) akty prawne powszechnie obowiązujące;
 - 2) wewnętrzne akty prawne Uczelni.
2. Do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni należą:
 - 1) uchwały Senatu;
 - 2) uchwały Rady Uczelni;
 - 3) uchwały rad dyscyplin;
 - 4) zarządzenia Rektora;
 - 5) komunikaty Rektora;

- 6) komunikaty osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni;
 - 7) decyzje administracyjne;
 - 8) polecenia służbowe.
3. Wewnętrzne akty prawne Uczelni nie naruszają przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 4

1. Uchwały stanowiące lub opiniodawcze podejmuje Senat, Rada Uczelni i rady dyscyplin w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy lub Statutu.
2. Zarządzenia powszechnie obowiązujące w Uczelni wydaje Rektor.
3. Zarządzenie wskazuje w swojej treści podstawę prawną Statutu lub ustawy upoważniającą do jego wydania.
4. Zarządzeniami regulowane są sprawy związane z funkcjonowaniem Uczelni wymagające trwałego unormowania.
5. Komunikaty powszechnie obowiązujące w Uczelni wydaje Rektor. Komunikaty Rektora zawierają:
 - 1) informacje o ukazaniu się ogólnopństwowych i resortowych aktów prawnych;
 - 2) wykładnię prawną ogólnopństwowych i resortowych aktów prawnych, a także wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
 - 3) treść uchwał Senatu, które powinny być powszechnie znane wspólnocie Uczelni;
 - 4) informacje związane z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni, w tym informacje o wydarzeniach istotnych dla wspólnoty Uczelni.
6. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni mogą wydawać komunikaty obejmujące informacje związane z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni w zakresie swoich zadań.
7. W formie decyzji administracyjnych rozstrzygane są sprawy administracyjne o charakterze indywidualnym.
8. W formie poleceń służbowych rozstrzygane są sprawy kierowane przez przełożonych do podległych im pracowników, w ramach podległości służbowej oraz zakresów czynności tych pracowników.

§ 5

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzą:
 - 1) Biuro Rektora w zakresie:
 - a) uchwał Senatu;
 - b) uchwał Rady Uczelni;
 - c) decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora;
 - 2) Biuro Rekrutacji, Programów i Jakości Kształcenia w zakresie decyzji administracyjnych dotyczących rekrutacji i toku studiów;
 - 3) Biuro Spraw Studenckich i Pomocy Materialnej w zakresie decyzji dotyczących pomocy materialnej;
 - 4) Sekcja Organizacyjno-Prawna w zakresie:
 - a) zarządzeń Rektora;
 - b) komunikatów Rektora;
 - 5) sekretariat kanclerza w zakresie komunikatów kanclerza;
 - 6) kwestor w zakresie komunikatów kwestora;

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

§ 6

1. Wszystkie jednostki zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów zarządzeń Rektora w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku gdy zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację osoby pełniącej funkcję kierowniczą, w zakresie zadań której należy nadzór nad materią objętą zarządzeniem.
3. Zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę pełniącą funkcję kierowniczą, o której mowa w ust. 2 projekt zarządzenia Rektora składa się w Biurze Prawnym, które po dokonaniu weryfikacji formalno-prawnej nadaje mu ostateczny kształt i przedkłada Rektorowi do podpisu.

§ 7

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 8

1. Podstawową jednostką badawczo-dydaktyczną Uczelni jest katedra.
2. W skład wydziału wchodzi co najmniej trzy katedry.
3. Strukturę organizacyjną Uczelni, poza katedrami i wydziałami, tworzą:
 - 1) inne niż katedry wydziałowe jednostki organizacyjne;
 - 2) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne;
 - 3) jednostki organizacyjne administracji centralnej;
 - 4) inne jednostki organizacyjne.
4. Jednostkami organizacyjnymi na wydziale, oprócz katedr, są:
 - 1) dziekanaty;
 - 2) wydziałowe jednostki pomocnicze;
 - 3) katedralne jednostki pomocnicze.

5. Do wydziałowych lub katedralnych jednostek pomocniczych należą:
 - 1) laboratoria;
 - 2) stacje doświadczalne;
 - 3) pracownie;
 - 4) warsztaty;
 - 5) kliniki i polikliniki oraz inne zakłady lecznicze.
6. Do jednostek organizacyjnych administracji Uczelni należą:
 - 1) jednostki organizacyjne administracji centralnej;
 - 2) jednostki organizacyjne administracji wydziałowej.
7. Jednostki organizacyjne administracji centralnej działają w pionie Rektora, pionach prorektorów, pionie kanclerza i pionie kwestora.
8. We wszystkich jednostkach można zatrudniać pracowników administracyjnych w celu obsługi administracyjnej jednostki.

§ 9

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są:
 - 1) działy lub biura;
 - 2) sekcje;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dział lub biuro to wieloosobowa struktura obsługująca określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. Dział liczy co najmniej pięciu pracowników.
3. Sekcja to grupa pracowników obsługująca określony jednorodny zakres zadań. Sekcja może funkcjonować w ramach działu lub jako samodzielna jednostka w pionie.
4. Samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w ramach działu lub biura albo jako samodzielna jednostka w pionie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek Uczelni

§ 10

Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.

§ 11

Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji katedr, wydziałów i wydziałowych jednostek pomocniczych oraz jednostek ogólnouczelnianych określa Statut.

§ 12

1. Jednostki organizacyjne administracji centralnej tworzy się w przypadku konieczności wydzielenia zakresu zadań merytorycznych do realizacji przez odrębną grupę pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
2. Tryb tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji centralnej określa Statut.

§ 13

Dziekanat tworzy się i likwiduje z chwilą utworzenia lub likwidacji wydziału.

§ 14

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

§ 15

1. Dla realizacji projektów na rzecz rozwoju Uczelni, Rektor może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych jednostek, ustalać zadania zespołów i terminy ich wykonania oraz wyznaczać kierowników projektów.
2. Powoływanie do zespołu pracowników jednostek następuje w porozumieniu z kierownikami tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania jednostek administracji

§ 16

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

§ 17

Do podstawowych zadań jednostki administracji należy – w zakresie realizowanych zadań merytorycznych – w szczególności:

- 1) profesjonalne realizowanie przydzielonego zakresu zadań;
- 2) przygotowanie dokumentów, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie realizowanych zadań merytorycznych;
- 3) przygotowanie opinii i wniosków oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów;
- 4) planowanie i realizacja planów rzeczowo-finansowych, planu zamówień publicznych, planu remontów i innych planów obowiązujących w Uczelni;
- 5) stosowanie ustalonych w Uczelni zasad obiegu dokumentów i ich archiwizacji;
- 6) stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z powszechnie obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- 7) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) ciągłe doskonalenie metod, narzędzi i organizacji pracy, z uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów i informacji;
- 9) gospodarowanie mieniem Uczelni z należytą starannością, jego ochrona i zabezpieczenie sprawności technicznej;
- 10) bieżące przeprowadzanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie realizowanych zadań;

- 11) przekazywanie na wniosek jednostek Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych informacji nie będących informacjami niejawnymi o jednostce i jej działalności oraz ich bieżąca aktualizacja na stronie internetowej Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) archiwizacja dokumentacji jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

W sprawach wchodzących w rzeczowy zakres zadań jednostek administracji centralnej, do ich obowiązków należy także koordynowanie oraz nadzór poprawności wykonywania zadań w dziekanatach i jednostkach ogólnouczelnianych.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Podpisywanie dokumentów i pism wychodzących z Uczelni należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić danego pracownika Uczelni do podpisywania określonych dokumentów lub pism dotyczących zakresu jego zadań lub sprawowanego nadzoru.
3. Podpisywanie dokumentów i pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Wszystkie dokumenty i pisma przed podpisaniem przez Rektora lub osoby upoważnione są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz właściwego kierownika jednostki lub przełożonego pionu. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację pod względem organizacyjnym, finansowym i prawnym.
5. Dokumenty wychodzące z jednostki administracji w obiegu wewnętrznym parafuje jej kierownik lub upoważniony przez niego pracownik jednostki.
6. Kierownicy jednostek lub pracownicy zatrudnieni na stanowisku samodzielnym z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;

- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VI

Zakres obowiązków kierowników jednostek Uczelni

§ 22

Kompetencje i zakres odpowiedzialności dziekanów i kierowników katedr określa Statut.

§ 23

1. Do obowiązków kierowników wydziałowych i katedralnych jednostek pomocniczych należy:
 - 1) organizowanie pracy jednostki;
 - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 3) nadzór nad wykorzystywaniem infrastruktury badawczej Uczelni znajdującej się w jednostce;
 - 4) sporządzenie regulaminu użytkowania pomieszczeń badawczych znajdujących się w jednostce, zgodne z obowiązującymi w Uczelni aktami prawnymi i nadzór nad jego przestrzeganiem;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce;
 - 6) występowanie z wnioskami do dziekana lub kierownika katedry we wszystkich sprawach dotyczących jednostki;
 - 7) odpowiedzialność za mienie jednostki.
2. W trybie właściwym dla powoływania kierowników wydziałowych i katedralnych jednostek pomocniczych mogą być powoływani ich zastępcy. Zakres obowiązków swojego zastępcy określa kierownik jednostki.
3. Szczegółowy zakres zadań kierowników wydziałowych i katedralnych jednostek pomocniczych określają odrębne regulaminy organizacyjne tych jednostek.

§ 24

1. Do obowiązków kierowników jednostek ogólnouczelnianych należy:
 - 1) organizowanie pracy jednostki;
 - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 3) nadzór nad wykorzystywaniem infrastruktury badawczej i technicznej oraz zasobów materialnych i informatycznych Uczelni znajdującej się w jednostce;
 - 4) występowanie z wnioskami do Rektora we wszystkich sprawach dotyczących jednostki;
 - 5) odpowiedzialność za mienie jednostki.
2. W trybie właściwym dla powoływania kierowników jednostek ogólnouczelnianych mogą być powoływani ich zastępcy. Zakres obowiązków swojego zastępcy określa Rektor na wniosek kierownik jednostki.
3. Szczegółowy zakres zadań kierowników jednostek ogólnouczelnianych oraz ich zastępców określają odrębne regulaminy organizacyjne tych jednostek.

§ 25

Do kierowników jednostek administracji należą:

- 1) kierownicy działów i biur;
- 2) kierownicy sekcji;
- 3) kierownicy dziekanatów.

§ 26

1. Kierownik jednostki administracji nadzoruje i koordynuje pracę podległych mu pracowników oraz określa zakresy czynności dla poszczególnych pracowników. Zakresy czynności kierownika i podległych pracowników obejmują pełny zakres działalności jednostki.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników z uwzględnieniem wymogów określonych przepisami BHP;
 - 2) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki;
 - 3) opiniowanie wniosków (lub podań) kandydatów do pracy w podległej jednostce organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie premiowania, przeszerogowań, nagród i kar oraz wnioskowanie o przeniesienie lub zwalnianie pracowników;
 - 4) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników;
 - 5) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez przełożonego.
3. Kierownik odpowiada za wykonanie zadań jednostki, właściwą organizację pracy jednostki oraz ponosi odpowiedzialność materialną za mienie stanowiące wyposażenie jednostki lub jej powierzone oraz jego właściwe zabezpieczenie.
4. Kierownik odpowiada za wdrożenie i realizację w jednostce przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
5. Kierownik zobowiązany jest do dostarczania do Biura Promocji i Informacji materiałów oraz informacji o działalności jednostki.
6. W przypadku przydziału w planie rzeczowo-finansowym Uczelni środków finansowych do dyspozycji jednostki, kierownik decyduje o wykorzystaniu tych środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez przełożonego. Projekt planu rzeczowo-finansowego jednostki przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownik jednostki.
7. Kierownikowi przysługują także inne uprawnienia wynikające z wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, związane z funkcją kierownika jednostki administracji.
8. Kierownik upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
9. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do Rektora o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym.
10. Kierownik odpowiedzialny jest za aktualizację internetowej bazy danych teled adresowych podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Zakres obowiązków pracowników administracji

§ 27

1. Pracownik administracji jest zobowiązany i uprawniony do:
 - 1) samodzielnego i rzetelnego wykonywania przydzielonych zadań oraz poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego i Rektora;
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
 - 3) formalnego i merytorycznego przygotowywania spraw do decyzji przełożonego;
 - 4) współpracy z innymi pracownikami Uczelni przy wykonywaniu zadań, w tym do dbania o poprawne relacje interpersonalne;
 - 5) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
 - 6) podnoszenia umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania;
 - 7) przestrzegania ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących w Uczelni uregulowań.
1. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym z bezpośrednim przełożonym;
 - 2) właściwą formę dokumentu;
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 28

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

ROZDZIAŁ VIII

Zasady sprawowania nadzoru nad jednostkami administracji Uczelni

§ 29

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

CZĘŚĆ II – Postanowienia szczegółowe

ROZDZIAŁ I Jednostki w pionie Rektora

§ 30

1. W pionie Rektora działają następujące jednostki administracji:
 - 1) Biuro Rektora;
 - 2) Biuro Promocji i Informacji;
 - 3) Kancelaria Uczelni;
 - 4) Biuro Prawne;
 - 5) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
 - 6) Biuro ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
2. W pionie Rektora znajdują się następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) inspektor obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 3) inspektor ochrony danych.
3. Rektor sprawuje nadzór nad Leśnym Zakładem Doświadczalnym w Krynicy-Zdroju.

ROZDZIAŁ II Zadania prorektorów

§ 31

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

1. Do zakresu zadań Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należy:
 - 1) nadzór nad strategią rozwoju badań naukowych;
 - 2) nadzór nad opracowaniem planów działalności naukowej, ich realizacją oraz sprawozdawczością;
 - 3) nadzór nad rozdziałem i wykorzystaniem środków finansowych w pracach naukowo-badawczych w kraju oraz we współpracy z zagranicą;
 - 4) nadzór nad merytorycznym rozliczaniem badań naukowych;
 - 5) zatwierdzanie planów i rozliczeń konferencji naukowych, seminariów i sympozjów;
 - 6) nadzór nad rekrutacją i kształceniem doktorantów;
 - 7) nadzór nad wykorzystywaniem środków z własnego funduszu stypendialnego dla nauczycieli akademickich;
 - 8) prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi i innymi podmiotami oraz koordynacja działań Uczelni związanych ze współpracą z instytucjami Unii Europejskiej;
 - 9) zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni oraz organizacja pobytu zagranicznych gości Uczelni;
 - 10) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynalazczości;
 - 11) nadzór nad realizacją programów badawczo-rozwojowych;
 - 12) nadzór nad transferem wyników badań naukowych do gospodarki;

- 13) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystaniem wydziałowych i katedralnych jednostek pomocniczych, w szczególności laboratoriów i pracowni;
 - 14) nadzór nad ochroną własności intelektualnej Uczelni.
2. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami ogólnouczelnianymi:
- 1) Szkoła Doktorska;
 - 2) Centrum Transferu Technologii;
 - 3) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
 - 4) Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów;
 - 5) Ośrodek Medycyny Eksperymentalnej i Innowacyjnej;
 - 6) Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych;
 - 7) Centrum Naukowe Biotechnologii;
 - 8) Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziemi Górskich.

§ 32

Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni

1. Do zakresu zadań Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni należy:
 - 1) realizacja polityki kadrowej Uczelni;
 - 2) realizacja planu zatrudnienia;
 - 3) opracowanie strategii Uczelni;
 - 4) opracowanie i nadzór nad strategią rozwoju kadr naukowych;
 - 5) merytoryczne przygotowanie i organizacja przebiegu uroczystości:
 - a) nadania tytułu doktora honoris causa;
 - b) nadania tytułu honorowego profesora;
 - c) odnowienia doktoratu;
 - d) promocji habilitacyjnych i doktorskich.
 - 6) opracowanie zasad wynagradzania i awansowania pracowników Uczelni;
 - 7) nadzór nad wyróżnianiem pracowników odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
 - 8) rozdział i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na wyróżnienia pracowników;
 - 9) nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych do systemu POL-on;
 - 10) opracowanie struktury organizacyjnej Uczelni i jej zmiany;
 - 11) nadzór nad organizacją prac wynikających z udziału Uczelni w Związku Uczelni InnoTechKrak;
 - 12) opracowanie i realizacja współpracy Uczelni z gospodarką;
 - 13) koordynacja współpracy jednostek Uczelni z Centrum Transferu Technologii przy wdrażaniu wyników prac naukowych do gospodarki;
 - 15) zatwierdzanie zbiorczych planów wydawniczych Wydawnictwa Uniwersytetu Rolniczego;
 - 14) nadzór nad wydziałowymi i katedralnymi stacjami doświadczalnymi.
2. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami ogólnouczelnianymi:
 - 1) Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne Uniwersytetu Rolniczego;
 - 2) Biblioteka Główna;

3) Wydawnictwo Uniwersytetu Rolniczego.

§ 33

Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich

1. W ramach organizacji i nadzorowania procesu kształcenia do zakresu zadań Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich należy:
 - 1) nadzór nad realizacją programów studiów, a w szczególności gromadzenie dokumentacji dydaktycznej i prowadzenie sprawozdawczości;
 - 2) nadzór nad modernizacją programów studiów;
 - 3) inspirowanie rozwoju kształcenia w zakresie nowych kierunków studiów;
 - 4) nadzór nad działalnością studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 5) inspirowanie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości kształcenia;
 - 7) nadzór nad sprawami związanymi z akredytacją studiów;
 - 8) nadzór nad rekrutacją kandydatów na studia;
 - 9) przygotowywanie projektu organizacji roku akademickiego;
 - 10) zatwierdzanie i nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną;
 - 11) nadzór nad organizacją praktyk studenckich krajowych i zagranicznych;
 - 12) nadzór nad działaniami w zakresie:
 - a) przygotowywania i organizowania pobytu zagranicznych grup studenckich,
 - b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wymiany zagranicznej studentów i doktorantów Uczelni oraz cudzoziemców i stażystów obcokrajowców,
 - c) organizowania i koordynacji zagranicznych wyjazdów studentów i pracowników Uczelni w celach dydaktycznych;
 - 13) nadzór i koordynacja funkcjonowania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) we współpracy z Działem Informatyki;
 - 14) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS-u i POL-onu.
2. Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich koordynuje współpracę jednostek z Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów w zakresie inspirowania, organizowania i zarządzania innowacyjnymi projektami dydaktycznymi, szczególnie w zakresie umiędzynarodowienia kształcenia.
3. W ramach organizacji systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów do zakresu zadań Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich należy:
 - 1) dysponowanie środkami funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów, z uwzględnieniem uprawnień organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów;
 - 2) dysponowanie środkami funduszu przeznaczonego na stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
 - 3) nadzór nad gospodarką obiektami i innym mieniem Uczelni użytkowanym przez studentów;

- 4) współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz z innymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi;
 - 5) nadzór nad działalnością agend studenckich.
4. Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami ogólnouczelnianymi:
- 1) Studium Wychowania Fizycznego;
 - 2) Studium Języków Obcych;
 - 3) Studium MBA;
 - 4) Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego;
 - 5) Zespół Domów Studenckich;
 - 6) Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej.

§ 34

Rektor może określić prorektorom dodatkowe zadania niewymienione w § 32-33.

§ 35

Prorektorzy, w ramach zadań powierzonych przez Rektora, sprawują nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez poszczególne Biura działające w pionie Rektora.

ROZDZIAŁ III

Zadania jednostek w pionie Rektora

§ 36

Biuro Rektora

1. Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:
 - 1) obsługa sekretarska Rektora, w tym prowadzenie terminarza zajęć Rektora;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów potrzebnych do przygotowywania projektu porządku obrad Senatu i Rady Uczelni oraz organizacja i obsługa ich posiedzeń;
 - 3) protokołowanie obrad, prowadzenie zbiorów protokołów i uchwał Senatu oraz Rady Uczelni;
 - 4) przygotowywanie materiałów związanych z realizacją uchwał Senatu oraz Rady Uczelni;
 - 5) przygotowanie uroczystości uczelnianych, w tym: organizacja inauguracji roku akademickiego;
 - 6) prowadzenie dziennika korespondencji oraz rozdział pism po dekretacji Rektora.
2. Do zadań Dyrektora Biura Rektora należy ponadto:
 - 1) koordynacja prac jednostek administracji podległych Rektorowi;
 - 2) obsługa współpracy Rektora z poszczególnymi jednostkami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) koordynacja kontaktów Rektora z jednostkami administracji państwowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) udział i reprezentowanie Rektora na pogrzebach akademickich i prowadzenie akademickiej części uroczystości;

- 5) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych oraz informowanie Rektora o ich realizacji;
- 6) nadzór nad informacjami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej i Biuletynie Informacyjnym Uniwersytetu Rolniczego;
- 7) wykonywanie, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, niektórych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biur i osób zajmujących samodzielne stanowiska w pionie Rektora, za wyjątkiem osób zajmujących stanowiska podległe bezpośrednio Rektorowi z mocy odrębnych ustaw.

§ 37

Kancelaria Uczelni

Do podstawowych zadań Kancelarii Uczelni należy:

- 1) przyjmowanie, prowadzenie ewidencji oraz rozdział korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej do jednostek;
- 2) ekspedycja poczty zewnętrznej;
- 3) obsługa faksu i innych środków łączności;
- 4) otwieranie, dekretacja i ewidencja korespondencji adresowanej do Uczelni bez wskazania osoby lub jednostki.

§ 38

Biuro Promocji i Informacji

1. Do podstawowych zadań Biura Promocji i Informacji należy:
 - 1) przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promujących Uczelnię;
 - 2) przygotowywanie, dystrybucja i publikacja materiałów rekrutacyjnych;
 - 3) redagowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni;
 - 4) działalność informacyjna dotycząca Uczelni i promowanie jej osiągnięć w kraju i za granicą, w tym redagowanie „Biuletynu Informacyjnego Uniwersytetu Rolniczego”;
 - 5) gromadzenie informacji medialnych dotyczących Uczelni;
 - 6) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 7) prowadzenie Kroniki Uczelni;
2. W Biurze jest zatrudniony rzecznik prasowy, który odpowiada za utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzielanie informacji o działalności Uczelni, zgodnie z prawem prasowym.

§ 39

Biuro Prawne

1. W skład Biura Prawnego wchodzi:
 - 1) Zespół Radców Prawnych;
 - 2) Sekcja Organizacyjno-Prawna.
2. Zespół Radców Prawnych zapewnia obsługę prawną Uczelni i jej organów, udzielając pomocy prawnej, w formie porad, konsultacji i opinii prawnych oraz zapewnia zastępstwo prawne i procesowe.

3. Radcy prawni tworzą zespół, zajmując samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Rektorowi, który jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Uczelni. Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
4. Koordynator radców prawnych pełni funkcję kierownika Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
5. Do zadań radców prawnych należy:
 - 1) opracowywanie we współpracy z innymi jednostkami projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni oraz ich opiniowanie;
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocników procesowych Uczelni w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
 - 3) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad, konsultacji oraz informacji prawnych organom Uczelni, osobom pełniącym funkcje kierownicze w Uczelni i kierownikom jednostek administracji;
 - 4) reprezentowanie Uczelni przed organami administracji publicznej w sprawach spornych;
 - 5) obsługa prawna organów Uczelni;
 - 6) obsługa prawna rokowań i negocjacji prowadzonych przez Uczelnię, mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza dotyczących umów z kontrahentami zagranicznymi, spraw nietypowych, względnie dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
 - 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
 - 8) pomoc prawna w egzekwowaniu należności Uczelni;
 - 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i sądowno-administracyjnych Uczelni;
 - 10) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora.
6. Sekcja Organizacyjno-Prawna wykonuje zadania związane z organizacją funkcjonowania organów i jednostek Uczelni.
7. Do podstawowych zadań Sekcji należy:
 - 1) redagowanie projektów zarządzeń i komunikatów Rektora na podstawie materiałów przygotowywanych przez inne jednostki;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Senatu na podstawie materiałów uzyskanych z Biura Rektora;
 - 3) przygotowanie projektów zarządzeń i komunikatów Rektora realizujących uchwały Senatu;
 - 4) opracowywanie formalno-prawnej strony zagadnień związanych z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) publikowanie na stronie internetowej Uczelni zarządzeń i komunikatów Rektora;
 - 6) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów zarządzeń i komunikatów Rektora;
 - 7) przygotowywanie treści pełnomocnictw udzielanych przez Rektora oraz prowadzenie zbioru pełnomocnictw Rektora;
 - 8) bieżąca analiza aktów prawnych i ich interpretacji oraz informowanie władz Uczelni o potrzebie ich wdrożenia lub dostosowania wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
 - 9) obsługa organizacyjna wskazanych przez Rektora komisji senackich lub rektorskich;
 - 10) obsługa sekretarska Zespołu Radców Prawnych.

§ 40

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. W skład Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego wchodzi samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Rektorowi:
 - 1) kontroler wewnętrzny;
 - 2) audytor wewnętrzny.
2. Biuro przeprowadza w zakresie działalności Uczelni:
 - 1) kontrolę organizacyjno-prawną;
 - 2) kontrolę finansową;
 - 3) audyt wewnętrzny.
3. Do podstawowych obowiązków kontrolera wewnętrznego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z wykonania planów kontroli organizacyjno-prawnych i kontroli finansowych;
 - 2) przeprowadzanie kontroli działalności jednostek Uczelni w zakresie określonym zleceniem Rektora;
 - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Uczelnię;
 - 4) koordynacja działań Uczelni w zakresie korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - 6) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej;
 - 7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację własnych zaleceń pokontrolnych;
 - 8) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa;
 - 9) czynności doradcze w zakresie usprawnienia działania organów i jednostek Uczelni;
 - 10) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Rektora.
4. Do podstawowych obowiązków audytora wewnętrznego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego;
 - 2) systematyczna ocena jednostek Uczelni w zakresie:
 - b) realizacji celów Uczelni,
 - c) przestrzegania przepisów prawa i obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych oraz uchwał i zarządzeń organów Uczelni,
 - d) efektywności, oszczędności i wydajności wykorzystania zasobów Uczelni;
 - 3) czynności doradcze w zakresie usprawnienia działania organów i jednostek Uczelni.
5. Audyt wewnętrzny wykonywany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 41

Biuro ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej

1. W Biurze Biura ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej zatrudnieni są pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zadania pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy regulują przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy pełnią funkcje doradcze, organizatorskie, wykonawcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Do zadań pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1) kontrola warunków pracy i nauczania pod kątem przestrzegania przez pracowników, studentów i doktorantów przepisów i zasad w zakresie BHP i OPPOŻ;
 - 2) doradztwo kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie BHP i OPPOŻ oraz pomoc w likwidacji zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi po uprzedniej konsultacji z Kanclerzem, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Uczelni;
 - 4) przedstawianie propozycji rozwiązań bieżących problemów;
 - 5) opiniowanie spraw dotyczących przyznawania odzieży ochronnej i roboczej;
 - 6) prowadzenie spraw wypadków przy pracy oraz spraw związanych z chorobami zawodowymi;
 - 7) uczestnictwo w komisjach dokonujących przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych;
 - 8) 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.
5. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie realizacji swoich zadań i kompetencji współpracują ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a szczególnie z Biurem Spraw Osobowych w sprawach związanych z wypadkami przy pracy, badaniami okresowymi i chorobami zawodowymi.
6. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy sporządzają plany szkoleń BHP, organizują okresowe szkolenia BHP oraz prowadzą szkolenia BHP z nowo przyjmowanymi pracownikami.

§ 42

Inspektor obrony cywilnej i spraw obronnych

1. Inspektor obrony cywilnej i spraw obronnych organizuje i koordynuje realizację zadań nałożonych na Uczelnię przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Do podstawowych zadań inspektora należy:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) wykonanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Uczelni oraz okresowych planów zamierzeń w zakresie obrony cywilnej wraz z czuwaniem nad ich wykonaniem, a także szczegółowych planów działania dla członków zespołu kierującego Uczelnią w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrof i wprowadzenia stanów gotowości obronnej Państwa,
 - b) organizowanie procesu szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony w Uczelni,
 - c) nadzór nad magazynowaniem i użytkowaniem sprzętu obrony cywilnej;
- 2) 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.

§ 43

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych działa na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i odpowiada za realizację zadań Uczelni wynikających z tej ustawy.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie w Uczelni ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów i zabezpieczeń dotyczących takich informacji, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną i zabezpieczeniem systemów i sieci teleinformatycznych w Uczelni oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
 - 2) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji;
 - 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 5) prowadzenie na polecenie Rektora zwykłych postępowań sprawdzających określonych w ustawie;
 - 6) informowanie służby ochrony Państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
 - 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie szkolenia osób dopuszczonych do prac (w tym prac zleconych), z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik prowadzi Kancelarię Niejawną, jako samodzielną jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w której przyjmowane, rejestrowane i przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne.

4. Pełnomocnik redaguje Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni, w tym opiniuje ogłoszenia w zakresie informacji niejawnych.
5. Pełnomocnik udostępnia lub odmawia udostępniania informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora.

§ 44

Inspektor ochrony danych

1. Inspektor ochrony danych działa na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „Rozporządzeniem”.
2. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Rektora, wewnętrznych i zewnętrznych podmiotów przetwarzających dane osobowe oraz pracowników Uczelni, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk obowiązujących w Uczelni lub u zewnętrznych podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym wykonywanie działań zwiększających świadomość, prowadzenie szkoleń personelu Uczelni uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz wykonywanie powiązanych z tym audytów;
 - 3) udzielanie na żądanie Rektora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) anonimizowanie treści publikowanych w na stronie internetowej Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) koordynacja w imieniu Rektora procesów niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz rozliczalności, o której mowa w artykule 5 pkt 2 Rozporządzenia;
3. Osoby, których dane są przetwarzane w Uczelni, mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia.
4. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Inspektor ochrony danych może realizować swoje zadania przez powołanie zespołów zadaniowych, w skład których będą wchodzić pracownicy poszczególnych jednostek odpowiadających za bezpieczeństwo danych osobowych. Powołanie do zespołu zadaniowego

osoby spoza osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych osobowych wymienionych w zdaniu poprzedzającym odbywa się za zgodą i pośrednictwem Rektora lub za zgodą i na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego osoby powoływanej.

6. Inspektor ochrony danych może realizować swoje zadania przez zlecenie zespołom zadaniowym, o których mowa w ust. 5 lub osobom odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych w Uczelni tworzenia wszelkich projektów dokumentów, raportów, zestawień, wykazów, analiz, propozycji rozwiązań, szacowań ryzyka, oceny skutków oraz innych dokumentów niezbędnych w ocenie inspektora ochrony danych. W szczególności inspektor ochrony danych może zlecać tworzenie dokumentów wynikających bezpośrednio z Rozporządzenia lub innych powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów. w tym zakresie przepisów.
7. Inspektor ochrony danych współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo informacji innych uczelni wyższych, konsorcjów lub związków uczelni.

ROZDZIAŁ IV

Zadania jednostek w pionach prorektorów

§ 45

Pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

W pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą działa Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 46

Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą

Do zadań Biura Nauki i Współpracy z Zagranicą należą sprawy związane z działalnością Uczelni w zakresie naukowo-badawczym oraz współpracą z zagranicą, a w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 2) dostarczanie jednostkom Uczelni informacji dotyczących przygotowania projektów finansowanych w ramach NCN, MNiSW, MRiRW oraz wyjazdów zagranicznych;
- 3) obsługa administracyjna projektów finansowanych w ramach NCN:
 - a) działania związane z przygotowaniem wniosków projektowych (weryfikacja wniosku, kompletowanie dokumentacji, uzyskanie akceptacji wniosku przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą);
 - b) procedowanie porozumienia o współpracy w przypadku wniosków składanych przez grupę podmiotów;
 - c) procedowanie zwarcia umowy z NCN oraz rejestracja projektu;
 - d) nadzór merytoryczny oraz wsparcie kierownika projektu w trakcie realizacji projektu (zmiany w projekcie, aneksy itp.);
 - e) koordynacja działań związanych z terminowym sporządzaniem raportów rocznych oraz końcowych;

- f) sporządzanie zestawień projektowych na potrzeby Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - g) gromadzenie dokumentacji projektowej,
- 4) monitoring i analiza działalności naukowej dyscyplin ewaluowanych w Uczelni;
 - 5) opracowywanie zbiorczych planów, sprawozdań, informacji z działalności naukowej i współpracy z zagranicą;
 - 6) prowadzenie dokumentacji badań naukowych, współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w kraju i zagranicą;
 - 7) prowadzenie dokumentacji i obsługa Własnego Funduszu Stypendialnego;
 - 8) działania związane z realizacją regulaminu aktywizacji działalności naukowej, prowadzenie dokumentacji;
 - 9) gromadzenie informacji o konferencjach, sympozjach, szkołach naukowych;
 - 10) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS-u i POL-onu;
 - 11) przygotowywanie oraz koordynacja zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz obsługa pobytu zagranicznych gości Uczelni we współpracy z Biurem Wymiany Międzynarodowej.

§ 47

Pion Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni

W pionie Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni działają:

- 1) Biuro ds. Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych;
- 2) Biuro Spraw Osobowych.

§ 48

Biuro ds. Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych

Do zadań Biura ds. Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni;
- 2) nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych do systemu POL-on;
- 3) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji i przygotowaniem wniosków o:
 - a) nadanie tytułu członka PAN i PAU,
 - b) nadanie tytułu doktora honoris causa,
 - c) przyznanie nagród premiera, ministrów i Rektora;
- 4) prowadzenie dokumentacji krajowych staży naukowych;
- 5) gromadzenie rocznych i wieloletnich planów rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej;
- 6) organizacja uroczystości:
 - a) nadania tytułu doktora honoris causa,
 - b) odnowienia doktoratu,
 - c) uroczystych promocji habilitacyjnych i doktorskich,
 - d) przyznania tytułu honorowego profesora Uczelni;
- 7) koordynacja prac przy opracowywaniu i realizacji strategii Uczelni;

- 8) koordynacja prac przy opracowywaniu założeń i realizacji współpracy Uczelni z gospodarką.

§ 49

Biuro Spraw Osobowych

1. Biuro Spraw Osobowych wykonuje zadania wynikające z zatrudniania pracowników określone ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeksem pracy i innymi aktami prawnymi z zakresu prawa pracy.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, prowadzenie, kompletowanie i ewidencja dokumentacji związanej z nawiązywaniem, kontynuacją i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przygotowywanie i przekazywanie akt osobowych pracowników Uczelni do archiwum;
 - 2) organizacja konkursów na poszczególne stanowiska w Uczelni;
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją uprawnień pracowniczych, okresową oceną pracowników Uczelni, awansowaniem i przeszerogowywaniem pracowników, ewidencjonowaniem nieobecności w pracy, nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych, nagradzaniem pracowników oraz sprawami dyscyplinarnymi;
 - 4) sporządzanie analiz i informacji dotyczących zatrudnienia dla władz Uczelni oraz innych jednostek;
 - 5) sporządzanie planu zatrudnienia oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań Działu;
 - 6) opracowywanie sprawozdawczości i informacji dotyczącej zatrudnienia dla GUS-u, POL-onu, WUS-u, MNiSW oraz innych instytucji, urzędów i uczelni;
 - 7) współdziałanie z inspektorem BHP i OPPOŻ przy realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie spraw związanych z chorobami zawodowymi, badaniami profilaktycznymi pracowników i wypadkami przy pracy;
 - 8) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla uprawnionych pracowników Uczelni;
 - 9) współpraca z Kwesturą w sprawach związanych z planowaniem i finansowaniem zatrudnienia, obsługą pracowników i byłych pracowników w zakresie wniosków emerytalnych i rentowych oraz sprawozdawczości;
 - 10) udział w pracach komisji senackich wskazanych przez Rektora i ich obsługa.

§ 50

Pion Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich

W pionie Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich działają:

- 1) Biuro Rekrutacji, Programów i Jakości Kształcenia;
- 2) Biuro Wymiany Międzynarodowej;
- 3) Biuro Karier;
- 4) Biuro Spraw Studenckich i Pomocy Materialnej;
- 5) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 51

Biuro Rekrutacji, Programów i Jakości Kształcenia

1. Do zadań Biura Rekrutacji, Programów i Jakości Kształcenia należy:
 - 1) obsługa sekretarska Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich;
 - 2) 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,
 - c) ewidencjonowanie planów i programów studiów,
 - d) ewidencja studiów podyplomowych,
 - e) organizacja toku studiów i roku akademickiego,
 - f) rozliczanie pensum nauczycieli akademickich i zleczanych zajęć dydaktycznych,
 - g) informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych,
 - h) analiza kosztów kształcenia,
 - i) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS-u i POL-onu;
 - 3) w zakresie jakości kształcenia:
 - a) obsługa, monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia,
 - b) aktualizowanie informacji o jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów,
 - c) gromadzenie dokumentacji Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia.
 - 4) w zakresie rekrutacji:
 - a) przygotowywanie i koordynowanie procesu naboru kandydatów na studia, w tym prowadzenie dokumentacji oraz informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw rekrutacji,
 - b) aktualizacja oferty dydaktycznej,
 - c) koordynacja działań komisji rekrutacyjnej,
 - d) udział w targach edukacyjnych.
2. Biuro zapewnia obsługę administracyjną organów samorządu studentów i doktorantów.

§ 52

Biuro Wymiany Międzynarodowej

1. W zakresie współpracy instytucjonalnej do zadań Biura Wymiany Międzynarodowej należy:
 - 1) inicjowanie porozumień o współpracy międzynarodowej, w tym przygotowywanie i realizacja umów o współpracy gospodarczej, naukowej i dydaktycznej;
 - 2) stały kontakt z placówkami dyplomatycznymi krajów znajdujących się w obszarze zainteresowań Uczelni;
 - 3) współpraca z jednostkami podstawowymi przy opracowywaniu oferty dydaktycznej dla studentów cudzoziemców;
 - 4) współpraca z firmami świadczącymi usługi rekrutacyjne w celu pozyskiwania kandydatów na studia;

- 5) obsługa zagranicznych programów mobilności akademickiej.
2. W zakresie kształcenia cudzoziemców i wymiany dydaktycznej do zadań Biura Wymiany Międzynarodowej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji programów wymiany i kursów kształcenia realizowanych w języku angielskim;
 - 2) obsługa administracyjna programów finansowanych przez NAWA;
 - 3) promocja oraz udzielanie kandydatom cudzoziemcom informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej i zasadach rekrutacji;
 - 4) przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji cudzoziemców na studia i do Szkoły Doktorskiej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji i przedkładanie właściwemu prorektorowi do zatwierdzenia pod względem merytorycznym sprawozdań dotyczących kształcenia studentów i doktorantów cudzoziemców;
 - 6) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS-u i POL-onu;
 - 7) przygotowywanie i organizowanie pobytu oraz obsługa administracyjna zagranicznych gości i grup studenckich;
 - 8) koordynacja zagranicznych wyjazdów studentów i pracowników Uczelni w celach dydaktycznych;
 - 9) prowadzenie działań zmierzających do integracji studentów cudzoziemców.

§ 53

Biuro Karier

1. Do zadań Biura Karier należy w szczególności świadczenie pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie banku danych studentów i absolwentów poszukujących pierwszej pracy,
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami poprzez gromadzenie informacji o firmach, pozyskiwanie ofert pracy, organizowanie w Uczelni targów pracy oraz prezentacji firm;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu podnoszenia i poszerzania kwalifikacji zawodowych, szczególnie poprzez prowadzenie banku informacji o stażach, praktykach oraz stypendiach krajowych i zagranicznych, studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, warsztatach itp.
2. Biuro odpowiada za monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy, w szczególności po trzech i pięciu latach od ukończenia studiów.
3. W zakresie organizacji szkoleń oraz doksztalcania studentów i doktorantów Biuro współpracuje w szczególności z Centrum Wsparcia Administracyjnego Projektów oraz Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego.

§ 54

Biuro Spraw Studenckich i Pomocy Materialnej

1. Do zadań Biura Spraw Studenckich i Pomocy Materialnej należy:
 - 1) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego i jego bieżąca analiza w zakresie funduszu stypendialnego;
 - 2) przygotowane i wydawanie decyzji dotyczących przyznanej pomocy materialnej studentom i doktorantom;
 - 3) koordynacja kwaterowania w domach studenckich;
 - 4) przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem stypendialnym;
 - 5) opracowywanie zbiorczej deklaracji ubezpieczeń zdrowotnych dla studentów,
 - 6) ewidencja spraw dyscyplinarnych studentów,
 - 7) ewidencja organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej,
 - 8) rozliczanie programów stypendialnych finansowanych przez NAWA.
2. Biuro odpowiada za organizację praktyk krajowych, w tym:
 - 1) koordynację działań na wydziałach w zakresie praktyk studenckich przy opracowywaniu planów i programów praktyk,
 - 2) zawieranie umów związanych z realizacją praktyk krajowych.

§ 55

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

2. Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
 - 1) przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem przeznaczonym na zapewnienie osobom z niepełnosprawnością warunków do przyjmowania na studia oraz pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb studentów, doktorantów i pracowników prowadzących działalność naukową z niepełnosprawnościami w celu zapewnienia im warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i prowadzeniu działalności naukowej;
 - 3) przedstawianie osobom z niepełnosprawnością informacji o przysługujących im świadczeniach czy też uprawnieniach;
 - 4) inicjowanie i nadzór nad przedsięwzięciami z zakresu tworzenia odpowiednich warunków umożliwiających kontynuowanie kształcenia przez osoby z niepełnosprawnością.
2. W zakresie organizacji specjalistycznych szkoleń wspomagających proces dydaktyczny osób z niepełnosprawnościami, umożliwiających studentom, doktorantom i pracownikom prowadzącym działalność naukową właściwą orientację przestrzenną na terenie Uczelni oraz zdobywanie umiejętności posługiwania się technologiami asystującymi, a także poszerzanie wiedzy i kompetencji społecznych, Biuro współpracuje z Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego.

ROZDZIAŁ V Zadania jednostek ogólnouczelnianych

§ 56

Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju

1. Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy-Zdroju jest finansowo wyodrębnioną, ogólnouczelnianą jednostką Uczelni, działającą na zasadzie pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
2. Podstawowe zadania Leśnego Zakładu Doświadczalnego obejmują:
 - 1) prowadzenie bazy do realizacji działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej Uczelni wraz z utrzymaniem trwałych powierzchni badawczych w Krynicy-Zdroju;
 - 2) wykonywanie zadań obciążających Uczelnię jako właściciela lasów, a wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
 - 3) zapewnianie warunków lokalizacyjnych i bazowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami Uczelni w Krynicy-Zdroju;
 - 4) wdrażanie do gospodarki leśnej wyników badań naukowych;
 - 5) wdrażanie nowoczesnych zasad zagospodarowania lasu w terenach górskich;
 - 6) prowadzenie gospodarki leśnej na terenach przydzielonych Zakładowi.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Leśnego Zakładu Doświadczalnego określa odrębny regulamin organizacyjny.

§ 57

Szkoła Doktorska

1. Uczelnia prowadzi Szkołę Doktorską w formie jednostki ogólnouczelnianej utworzonej na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu.
2. Do zadań Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie programów kształcenia doktorantów oraz programów studiów doktoranckich,
 - 2) prowadzenie dokumentacji doktorantów,
 - 3) organizacja toku kształcenia,
 - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS-u i POL-onu.
3. Dyrektor Szkoły Doktorskiej organizuje obsługę administracyjną i organizacyjną studiów doktoranckich prowadzonych w Uczelni.
4. Zasady organizacji kształcenia doktorantów oraz zasady prowadzenia szkoły doktorskiej określa Regulamin szkoły doktorskiej uchwalony przez Senat.

§ 58

Centrum Transferu Technologii

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

§ 59

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości

1. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości jest jednostką ogólnouczelnianą wspierającą działalność gospodarczą środowiska akademickiego, w tym pracowników Uczelni i studentów będących przedsiębiorcami.
2. Inkubator współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, organami administracji publicznej, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami w kraju i za granicą.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Inkubatora określa odrębny regulamin.

§ 60

Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów

1. Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów jest jednostką ogólnouczelnianą wspierającą inne jednostki Uczelni w procesie pozyskiwania środków i realizacji:

- 1) projektów badawczych, w tym międzynarodowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych (NCBR, Horyzont 2020 i inne);
 - 2) projektów dydaktycznych i wspierających rozwój potencjału Uczelni.
2. Do zadań Centrum należy:
- 1) inspirowanie, organizowanie, administrowanie, realizacja i monitorowanie projektów;
 - 2) wspieranie jednostek Uczelni w staraniach o pozyskiwanie środków na badania ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) pomoc w przygotowaniu wniosków oraz dokumentacji do złożenia wniosku o finansowanie projektu;
 - 4) weryfikacja formalna wniosków o finansowanie projektów;
 - 5) pomoc kierownikom lub koordynatorom projektów na etapie zawierania umów, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji warunkującej otrzymanie finansowania;
 - 6) wsparcie kierowników lub koordynatorów projektów w bieżącej realizacji projektów;
 - 7) monitorowanie realizacji działań projektowych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, warunkami umowy o finansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków;
 - 8) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
 - 9) współpraca z kierownikami lub koordynatorami projektów w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
 - 10) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych zadań dla GUS-u i POL-onu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

§ 61

Ośrodek Medycyny Eksperymentalnej i Innowacyjnej

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

§ 62

Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych

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

§ 63

Centrum Naukowe Biotechnologii

1. Centrum Naukowe Biotechnologii jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest koordynowanie i realizacja badań służących zwiększeniu potencjału naukowo-badawczego i wdrożeniowego Uczelni w zakresie biotechnologii.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Centrum określa odrębny regulamin.

§ 64

Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziem Górskich

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

§ 65

Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne Uniwersytetu Rolniczego

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

§ 66

Biblioteka Główna

1. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych.
2. Biblioteka Główna jest podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. Do zadań Biblioteki Głównej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;

- 2) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dorobku naukowego pracowników Uczelni, w tym na potrzeby oceny aktywności naukowej pracowników i ewaluacji działalności naukowej dyscyplin;
 - 3) organizowanie dostępu do krajowych i międzynarodowych systemów informacji i dokumentacji naukowej z zakresu dziedzin nauki reprezentowanych w Uczelni;
 - 4) prowadzenie szkoleń studentów i pracowników z zakresu informacji naukowej;
 - 5) prowadzenie muzeum;
 - 6) prowadzenie archiwum;
 - 7) przygotowywanie i organizowanie wystaw.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizacji Biblioteki Głównej określa odrębny regulamin.

§ 67

Wydawnictwo Uniwersytetu Rolniczego

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

§ 68

Studium Wychowania Fizycznego

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

§ 69

Studium Języków Obcych

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

§ 70

Studium MBA (Master of Business Administration)

1. Studium MBA prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną studiów podyplomowych z zakresu Zarządzanie Bankiem Spółdzielczym – Studia MBA prowadzonych wspólnie z innymi podmiotami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Studium określa odrębny regulamin.

§ 71

Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego

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

§ 72

Zespół Domów Studenckich

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

§ 73

Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej

1. Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej jest jednostką międzyuczelnianą utworzoną przez Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie wspólnie z Uniwersytetem Jagiellońskim, na mocy porozumienia zawartego w dniu 8 czerwca 2010 r.
2. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizowanie współdziałania Uczelni poprzez zespolenie grup naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz koordynowanie ich interdyscyplinarnej działalności dydaktycznej, badawczej, usługowej, szkoleniowej

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

ROZDZIAŁ VI

Zadania jednostek administracji wydziałowej

§ 74

Dziekanaty

1. Dziekanat wykonuje zadania o charakterze administracyjnym, finansowym i ewidencyjnym, związane z funkcjonowaniem wydziału.
2. Do podstawowych zadań dziekanatu należy:
 - 1) obsługa sekretarska dziekana,
 - 2) obsługa administracyjna rad dyscyplin wskazanych przez Rektora;
 - 3) obsługa administracyjna koordynatora dyscypliny wskazanego przez Rektora;
 - 4) kierowanie obiegiem dokumentów i informacji na wydziale i w dyscyplinie;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z nadawaniem stopni;
 - 6) zabezpieczenie organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale w zakresie zajęć, ćwiczeń terenowych i praktyk;
 - 7) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rekrutacją oraz prowadzenie ewidencji studentów, w tym studentów cudzoziemców;
 - 8) zakładanie i przechowywanie teczek osobowych oraz prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie:
 - a) przygotowywania, wydawania i aktualizacji legitymacji i indeksów,
 - b) ewidencji i kontroli przebiegu studiów, w tym kart okresowych osiągnięć studentów i protokołów egzaminów dyplomowych,
 - c) pomocy materialnej;
 - 9) przygotowanie oraz wydawanie dyplomów i suplementów absolwentom;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji o pensum nauczycieli akademickich;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z ocenami i nagrodami pracowników wydziału;
 - 12) opracowywanie informacji i sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności jednostek wydziału oraz pomocy materialnej dla studentów wydziału;
 - 13) przekazywanie do Biura Nauki i Współpracy z Zagranicą informacji dotyczących konferencji naukowych organizowanych przez wydział;
 - 14) przekazywanie do Biura Wymiany Międzynarodowej informacji o wymianie studentów-cudzoziemców realizowanej na szczeblu wydziału;
 - 15) zarządzanie oraz administrowanie systemem USOS i aplikacjami z nim powiązаныmi w zakresie funkcjonalności właściwej dla wydziału;
 - 16) wdrażanie nowych lub zmienionych funkcjonalności systemu USOS;

- 17) nadzór nad aktualizacją oprogramowania systemu na komputerach użytkowników, w szczególności po aktualizacji wersji systemu USOS;
 - 18) tworzenie i obsługa techniczna kont do aplikacji powiązanych z systemem USOS dla pracowników jednostki;
 - 19) koordynowanie obciążenia nauczycieli zajęciami dydaktycznymi oraz rozliczanie pensum;
 - 20) tworzenie kosztorysów kierunków studiów w systemie USOS;
 - 21) przygotowywanie zbiorczych raportów wynikających z funkcjonowania systemu USOS oraz POL-on;
 - 22) organizowanie szkoleń oraz konsultacji dla pracowników dziekanatu, studentów i pracowników wydziału z zakresu prowadzenia dokumentacji w systemie USOS oraz związanych z nim aplikacji.
 - 23) bieżąca archiwizacja dokumentów.
3. Dziekanat realizuje zadania związane z obsługą administracyjną studiów podyplomowych i innych form kształcenia, dla których wydział organizuje kształcenie, w szczególności:
- 1) przygotowuje porozumienia ze słuchaczami określające zasady odpłatności za świadczone usługi edukacyjne;
 - 2) prowadzi dokumentację kształcenia;
 - 3) zakłada i przechowujeteczki osobowe słuchaczy.

ROZDZIAŁ VII

Zadania jednostek administracji w pionie kanclerza

§ 75

1. Kanclerz kieruje gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni.
2. Zakres uprawnień i obowiązków kanclerza określa Rektor zgodnie ze Statutem oraz udzielanymi pełnomocnictwami.
3. W pionie kanclerza działają:
 - 1) dyrektor ds. majątkowych;
 - 2) dyrektor ds. administracyjnych;
 - 3) dyrektor ds. technicznych.
4. Jednego z dyrektorów, o których mowa w ust. 3 Rektor powołuje na funkcję kanclerza.
5. W pionie kanclerza działają:
 - 1) Sekretariat;
 - 2) jednostki podległe dyrektorowi ds. majątkowych:
 - a) Dział Zamówień Publicznych;
 - b) Dział Informatyki;
 - c) Biuro Projektów Inwestycyjnych i Analiz;
 - d) Dział Aparatury;
 - e) Dział Gospodarki Nieruchomościami;
 - f) sekretariaty związków zawodowych.
 - 3) jednostki podległe bezpośrednio dyrektorowi ds. administracyjnych:
 - a) Dział Gospodarki Materiałowej;

- b) Dział Rozliczeń Obiektów;
- c) Straż Uniwersytetu Rolniczego;
- 4) jednostki podległe bezpośrednio dyrektorowi ds. technicznych:
 - a) Dział Gospodarczy;
 - b) Dział Nadzoru Technicznego;
 - c) stanowisko ds. energetyki.

§ 76

1. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie:
 - 1) monitoruje kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
 - 2) przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii Uczelni;
 - 3) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
 - 4) doskonali pracę podległej mu administracji poprzez profesjonalizację i racjonalizację struktury organizacyjnej oraz wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
 - 5) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
2. Kanclerz przynajmniej raz w roku sporządza i przedstawia Rektorowi analizę wykonania powierzonych mu zadań oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności Senatowi.
3. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
4. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych im przez Rektora.
5. Jeden z dyrektorów podległych kanclerzowi jest powołany na jego zastępcę. Zastępca kanclerza pełni obowiązki kanclerza pod jego nieobecność.

§77

Dyrektor ds. majątkowych

Do zadań dyrektora ds. majątkowych w szczególności należy:

- 1) nadzór nad obsługą gospodarczą i organizacyjną Uczelni;
- 2) nadzór nad procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw ubezpieczeń majątkowych Uczelni;
- 4) nadzór i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji i dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z gospodarowaniem nieruchomościami Uczelni;
- 5) 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;

- 6) nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych (w zakresie podległego pionu) i wnioskowanie, we współpracy z użytkownikami, o zmianę ich przeznaczenia;
- 7) akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
- 8) zgłaszanie za pośrednictwem kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.

§ 78

Dyrektor ds. administracyjnych

Do zadań dyrektora ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) nadzór nad bieżącą obsługą gospodarczą Uczelni;
- 2) nadzór nad organizacją ochrony obiektów Uczelni;
- 3) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i rozdziałem kosztów eksploatacji obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne oraz pojazdów samochodowych;
- 4) nadzór nad procedurami związanymi z terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków użytkowników poszczególnych obiektów;
- 5) nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych (w zakresie podległego pionu) i wnioskowanie, we współpracy z użytkownikami, o zmianę ich przeznaczenia;
- 6) nadzór nad koordynacją gospodarki odpadami;
- 7) akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
- 8) zgłaszanie za pośrednictwem kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.

§ 79

Dyrektor ds. technicznych

Do zadań dyrektora ds. technicznych w szczególności należy:

- 1) nadzór nad bieżącą obsługą gospodarczą Uczelni;
- 2) nadzór, planowanie i realizacja prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w szczególności w zakresie zapewniającym sprawność i bezpieczeństwo techniczne obiektów i ich instalacji;
- 3) nadzór i utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni, w szczególności w zakresie racjonalnego zużycia energii;
- 5) współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji Uczelni;
- 6) przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zalecanych przez kanclerza;

- 7) akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
- 8) zgłaszanie za pośrednictwem kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.

§ 80 Sekretariat

Do zadań Sekretariatu kanclerza należy obsługa sekretarska kanclerza i podległych mu dyrektorów.

§ 81 Dział Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi całość spraw związanych z realizacją przez Uczelnię procesu zamówień publicznych.
2. Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:
 - 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 2) opracowanie planu zamówień publicznych na podstawie planów sporządzanych przez jednostki Uczelni;
 - 3) prowadzenie rejestru i weryfikacja merytoryczna wniosków na dostawy,-usługi i roboty budowlane, sporządzanych przez jednostki Uczelni;
 - 4) konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej;
 - 5) udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie obowiązujących w Uczelni wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
 - 7) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uczelni;
 - 8) przeprowadzanie kompleksowej oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) publikacje wymaganych ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych;
 - 10) wnioskowanie o wydanie stosownych decyzji administracyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 11) udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym;
3. Szczegółowy zakres czynności Działu podejmowanych w ramach realizacji zamówień publicznych Uczelni regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa określające tryb i formy udzielania zamówień publicznych.
4. Dział sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
5. Dział sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem kanclerza, sprawozdanie roczne z wykonania planu zamówień publicznych połączone z analizą przyjętego w danym roku trybu realizacji zamówień publicznych.

§ 82

Dział Informatyki

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy:
 - 1) zapewnianie ciągłości pracy przez nadzór, wsparcie oraz modernizację sprzętu, systemów oraz oprogramowania informatycznego, infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej i sieciowej (przewodowej i bezprzewodowej) Uczelni i jednostek w tym zlecenie audytów,
 - 2) organizacja zakupu, konfiguracji oraz dystrybucji sprzętu, informatycznego, teleinformatycznego, sieciowego, systemów informatycznych, oprogramowania, licencji oraz certyfikatów Uczelni i jednostek, w ramach bieżących potrzeb,
 - 3) zapewnianie bezpieczeństwa danych oprogramowania, systemów informatycznych oraz teleinformatycznych,
 - 4) opracowanie koncepcji funkcjonowania, kierunków rozwoju, wyboru technologii oraz zakresu integracji systemów informatycznych i teleinformatycznych Uczelni i jednostek.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) wsparcia pracowników Uczelni i jej jednostek w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni, rejestrowanie zgłoszeń, infrastruktury teleinformatycznej (helpdesk),
 - 2) bieżące utrzymanie, administracja oraz nadzór nad zasobami informatycznymi Uczelni i jej jednostek, w tym instalacja, obsługa, konfiguracja i zarządzanie stacjami roboczymi, smartfonami, urządzeniami przenośnymi, tabletami, notebookami, urządzeniami drukującymi, sieciowymi, serwerami, macierzami, bibliotekami taśmowymi, dostępem do infrastruktury informatycznej, sieciowej oraz dysponowanie uprawnieniami użytkowników,
 - 3) bieżące utrzymanie, administracja, obsługa, zarządzanie oraz nadzór nad kluczowymi systemami i zasobami informatycznymi Uczelni i jej jednostek,
 - 4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych, aplikacji, systemów informatycznych i zasobów sieciowych oraz ich archiwizacja,
 - 5) likwidacja sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego, drukującego oraz urządzeń peryferyjnych i nośników danych,
 - 6) opracowanie planów zakupów i usług na podstawie planów sporządzanych przez jednostki Uczelni oraz przygotowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych,
 - 7) udział w komisjach przetargowych,
 - 8) prowadzenie szkoleń dla użytkowników,
 - 9) prowadzenie testów, audytów bezpieczeństwa infrastruktury, systemów oraz oprogramowania teleinformatycznych oraz urządzeń sieciowych Uczelni i jej jednostek,
 - 10) opiniowanie i opracowanie specyfikacji technicznych, wymagań dotyczących funkcjonowania, dostaw, gwarancji oraz serwisu do procedur zamówień publicznych,
 - 11) monitorowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa, przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

3. Dział realizuje swoje zadania w bezpośredniej współpracy z innymi jednostkami w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej oraz współpracuje w realizacji wdrożeń finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Dział zarządza infrastrukturą teleinformatyczną oraz sprzętem komputerowym i sieciowym Uczelni i jednostek organizacyjnych.
5. Kierownik Działu Informatyki zajmuje się przyporządkowaniem oraz zmianą pracowników Działu do obsługi budynków należących do Uczelni.
6. Kierownik Działu Informatyki pełni jednocześnie funkcję głównego informatyka (w tym zakresie podlega bezpośrednio Rektorowi) i w ramach tej funkcji:
 - 1) identyfikuje, wskazuje i nadzoruje wdrażanie standardów oraz strategii rozwoju informatycznego i teleinformatycznego Uczelni i jej jednostek,
 - 2) opiniuje i uzgadnia umowy zawierane w ramach zakup sprzętu, oprogramowania oraz usług informatycznych, teleinformatycznych i telekomunikacyjnych,
 - 3) współpracuje przy projektowaniu systemów informatycznych i teleinformatycznych,
 - 4) deleguje zadania jednostkom merytorycznym w tym informatykom wydziałowym w celu prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania oraz usług informatycznych i teleinformatycznych Uczelni i jej jednostek.
7. Główny informatyk we współpracy z inspektorem ochrony danych oraz inspektorem ds. cyberbezpieczeństwa weryfikuje i opiniuje zabezpieczenia sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych.
8. Główny informatyk może realizować zadania przez wnioskowanie do Rektora o powołanie zespołów zadaniowych, w skład których będą wchodzić pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
9. Pracownicy zajmujący się obsługą oprogramowania, sprzętu oraz usług informatycznych i teleinformatycznych w poszczególnych jednostkach merytorycznie odpowiadają przed głównym informatykiem.

§ 83

Biuro Projektów Inwestycyjnych i Analiz

Do zadań Biura Projektów Inwestycyjnych i Analiz należy:

- 1) prowadzenie projektów inwestycyjnych Uczelni poprzez:
 - a) zbieranie i przetwarzanie informacji w zakresie możliwości finansowania inwestycji ze środków zewnętrznych;
 - b) koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do aplikowania o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych, w tym zlecenie przygotowania specjalistycznych opracowań ekonomicznych i technicznych;
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy o dofinansowanie inwestycji;
 - d) monitoring i koordynacja działań jednostek Uczelni w zakresie realizacji inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

- e) przygotowywanie informacji do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów;
 - f) bieżąca analiza kosztów w projektach inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków o płatność;
 - g) ewidencja i rozliczanie inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - h) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej kontroli zewnętrznych, przeglądów okresowych dla koordynowanych projektów inwestycyjnych;
 - i) współpraca z Działem Informatyki w zakresie wdrożeń realizowanych ze środków zewnętrznych;
 - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zlecenia usług projektowych (dot. koncepcji funkcjonalno-przestrzennych, programów funkcjonalno-użytkowych, projektów budowlanych) oraz nadzorowanie wykonawców;
- 2) wykonywanie bieżących analiz tematycznych, w tym:
 - a) analiza możliwości kierunków rozwoju;
 - b) prowadzenie działalności analitycznej na potrzeby wdrażania i kontroli strategii rozwoju Uczelni;
 - c) monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami;
 - d) współpraca z instytucjami publicznymi, urzędami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania, opracowywania, konsultacji dokumentów programowych oraz ich realizacji w kontekście założeń strategii rozwoju Uczelni;
 - 3) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych;
 - 4) rozliczanie kosztów oraz sprawozdawczość w zakresie robót remontowych, konserwacyjnych, adaptacyjnych i inwestycyjnych;
 - 5) współpraca z Kwesturą w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania finansowego Uczelni.

§ 84

Dział Aparatury

1. Dział Aparatury prowadzi działalność w zakresie zakupu i usług, księgowania i ewidencjonowania aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków głównego użytkownika,
 - 2) opracowanie cząstkowego planu zakupów i usług na podstawie planów sporządzanych przez jednostki Uczelni oraz przygotowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych.
 - 3) prowadzenie rejestru, weryfikacja merytoryczna i formalna, opiniowanie, klasyfikacja i podział wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wg kategorii rodzajowej Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) i planu zamówień publicznych, kierowanie do procedur przetargowych;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących dostaw bądź usług, gwarancji i serwisu i innych koniecznych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych;

- 5) udział w komisjach przetargowych;
- 6) przygotowanie i prowadzenie procedur w zakresie zakupów i usług niepodlegających procedurze zamówień publicznych;
- 7) przygotowanie i prowadzenie zamówień z dziedziny nauki;
- 8) klasyfikacja faktur zakupionej aparatury, sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego i oprogramowania oraz usług;
- 9) prowadzenie bazy zmian miejsca użytkowania aparatury, sprzętu komputerowego sieciowego, teleinformatycznego i oprogramowania;
- 10) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, zdejmowanie ze stanu jednostek niedoborów, wprowadzanie nadwyżek inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 11) likwidacja aparatury i sprzętu laboratoryjnego;
- 12) przygotowanie do odsprzedaży zlikwidowanej aparatury i sprzętu laboratoryjnego;
- 13) rozliczanie inwestycji aparaturowych;
- 14) obsługa filmowa i fotograficzna uroczystości uczelnianych. Montaż, obróbka graficzna, archiwizacja;
- 15) okresowa oceny stopnia wykorzystania aparatury naukowej o cenie jednostkowej zakupu powyżej 30 tys. PLN brutto;
- 16) prowadzenie wykazu aparatury szczególnie cennej;
- 17) wycena wynajmu aparatury oraz pomoc lub przygotowanie i podpisanie umów;
- 18) prowadzenie rejestru i nadzór nad aparaturą wysokociśnieniową (autoklawy, sterylizatory) podlegającą nadzorowi przez Urząd Dozoru Technicznego;
- 19) aktualizacja stanu księgowego środków trwałych do zwartej umowy ubezpieczeniowej;
- 20) opracowanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

§ 85

Dział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji i administracji majątku nieruchomego;
 - 2) obsługa postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę;
 - 3) sporządzanie i obsługa umów dotyczących odpłatnego wykorzystania składników mienia Uczelni;
 - 4) przedstawianie wniosków w zakresie zagospodarowania rezerw majątku nieruchomego Uczelni;
 - 5) przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich;
 - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 7) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych Uczelni, poprzez obsługę procedury likwidacji szkód i rozliczanie odszkodowań;
 - 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących przebiegu tras (linii energetycznych, wod-kan i gazowych itp.) prowadzonych na gruntach Uczelni przez rzeczowo właściwe jednostki zewnętrzne, współpraca z Działem Nadzoru Technicznego;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 10) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
 - 11) współpraca z Działem Gospodarki Materiałowej przy likwidacji składników majątkowych;
 - 12) dbanie o porządek i czystość w obiektach Uczelni;
 - 13) prowadzenie prac porządkowych na terenach przyległych poprzez sprzątanie, odśnieżanie i pielęgnację terenów zielonych;
 - 14) prowadzenie wycinki drzew i krzewów koniecznych do usunięcia, przeprowadzanie cięć korekcyjnych oraz pielęgnacyjnych drzewostanu;
 - 15) organizowanie prac za i wyładunkowych, przeprowadzek jednostek organizacyjnych Uczelni, oraz przygotowanie pomieszczeń do remontów.
2. Zadania określone w ustępie poprzedzającym nie obejmują obiektów i terenów przyległych stacji doświadczalnych.

§ 86

Sekretariaty związków zawodowych

Sekretariaty Związków Zawodowych obsługują działające na terenie Uczelni związki zawodowe.

§ 87

Dział Gospodarki Materiałowej

Do zadań Działu Gospodarki Materiałowej należy:

- 1) opracowanie cząstkowych planów zakupów i usług na podstawie planów sporządzanych przez jednostki Uczelni oraz przygotowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym oraz opiniowanie, klasyfikacja i podział wniosków wg kategorii rodzajowej Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) i planu zamówień publicznych, kierowanie do procedur przetargowych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących dostaw bądź usług, gwarancji i serwisu do procedur zamówień publicznych;
- 4) udział w komisjach przetargowych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zakupów i usług, niepodlegających procedurze zamówień publicznych;
- 6) obsługa magazynu polegająca między innymi na zamawianiu towarów, sporządzaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i rozchodu) oraz wydawaniu przyjętych towarów jednostkom Uczelni;
- 7) likwidacja składników majątkowych Uczelni;
- 8) prowadzenie przejściowego magazynu odpadów oraz prowadzenie magazynu rotacyjnego,
- 9) przygotowywanie do sprzedaży zlikwidowanych składników majątkowych Uczelni;

- 10) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;
- 11) prowadzenie i aktualizacja centralnej ewidencji odpadów;
- 12) oszacowanie kosztów utylizacji, podział odpadów na grupy i przygotowanie umów na odbiór i utylizację odpadów wytwarzanych we wszystkich jednostkach Uczelni;
- 13) sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju, ilości i sposobie gospodarowania odpadami dla właściwych organów administracji publicznej;
- 14) przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, spisów inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych będących w użytkowaniu lub ewidencji jednostek organizacyjnych;
- 15) przygotowanie dokumentacji i obsługa Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 16) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, zdejmowanie ze stanu jednostek niedoborów, wprowadzanie nadwyżek inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 17) prowadzenie klasyfikacji i ewidencji środków trwałych i środków trwałych niskocennych, wraz z oznakowaniem składników majątkowych;
- 18) opieka i odpowiedzialność za magazyn tóg i akcesoriów rektorskich;
- 19) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

§ 88

Dział Rozliczeń Obiektów

Do zadań Działu Rozliczeń Obiektów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o dostawę mediów;
- 2) rozliczanie kosztów dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków oraz pozostałych usług eksploatacyjnych pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
- 3) analiza i kontrola kosztów eksploatacji obiektów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów komunalnych z obiektów Uczelni;
- 5) rozliczanie umów najmu i dzierżawy;
- 6) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności, wynikających z zawartych umów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi Uczelni;
- 8) administracyjna obsługa parkingów, zlokalizowanych przy obiektach: Al. Mickiewicza 21, Al. Mickiewicza 24/28, Balicka 122 oraz 29 Listopada 46 i 54 – w zakresie parkingów usytuowanych przed budynkami
- 9) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu, w tym: ubezpieczenie, monitoring pojazdów Uczelni, ewidencja i kontrola kosztów utrzymania pojazdów, zabezpieczenie środków transportu osób;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem paliwa do pojazdów Uczelni, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z usługami telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 12) zabezpieczenie usług kominiarskich;
- 13) ewidencja i dokonywanie opłat, związanych z użytkowaniem w Uczelni odbiorników RTV;
- 14) zakup biletów MPK;

- 15) zamawianie, prowadzenie rejestru i likwidacja pieczętek;
- 16) obsługa administracyjna i współorganizacja krótkotrwałych akcji promocyjnych podmiotów zewnętrznych na terenie Uczelni, zdarzeń reklamowych, kulturalnych i prozdrowotnych
- 17) obsługa administracyjna uroczystości organizowanych w Dworcu UR przy ul. Balickiej 253.

§ 89

Straż Uniwersytetu Rolniczego

1. Do podstawowych zadań Straży Uniwersytetu Rolniczego należy zapewnianie dozoru i ochrony na terenie Uczelni, bieżąca analiza skuteczności zastosowanych rozwiązań i inicjowanie nowych w zakresie ochrony mienia.
2. Straż wykonuje zadania poprzez:
 - 1) ochronę mienia ruchomego i nieruchomego;
 - 2) natychmiastowe reagowanie w sytuacjach awaryjnych;
 - 3) sygnalizowanie o zagrożeniach wynikających ze złego stanu technicznego sieci i urządzeń technicznych;
 - 4) sprawdzanie tożsamości osób przychodzących i wychodzących oraz udzielanie informacji o lokalizacji jednostek;
 - 5) patrołowanie terenów i obiektów Uczelni;
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń (pożar, kradzież itd.)
 - 7) ewidencjonowanie i nadzorowanie systemów alarmowych ogólnouczelnianych i przekazanych Straży przez bezpośrednich użytkowników;
 - 8) współpracę z organizatorami imprez odbywających się na terenie Uczelni;
 - 9) zapewnienie obsługi szatni w obiektach Uczelni;
 - 10) opiniowanie zabezpieczania od strony organizacyjno-porządkowej imprez i uroczystości na uczelnianych;
 - 11) dokonywanie bieżących zakupów dla jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 12) obsługę szatni w okresie jesień-zima-wiosna;
 - 13) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania płatnego parkingu na terenie kampusu II przy al. 29 Listopada;
 - 14) kontrola i ewidencjonowanie ilości przejechanych kilometrów w delegacjach służbowych przy wykorzystaniu samochodu prywatnego;
 - 15) comiesięczne rozliczanie ryczałtów samochodowych dla pracowników Uczelni.
3. Straż wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z kierownikami jednostek i administratorami obiektów.
4. Straż bierze udział w niezbędnym zakresie w pracach porządkowych.

§ 90

Dział Gospodarczy

1. Dział Gospodarczy wykonuje zadania przez:
 - 1) Sekcję Obsługi Technicznej;
 - 2) Sekcję Remontów i Utrzymania Obiektów.
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) wykonywanie lub zlecenie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
 - 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 dla jednostek Uczelni,
 - 8) przyjmowanie i realizowanie zleceń transportowych od jednostek Uczelni.
3. W Sekcji zatrudnieni są administratorzy obiektów Uczelni, do zadań których należy:
- 1) prowadzenie ksiąg obiektów;
 - 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń w obiekcie w dobrym stanie technicznym i sygnalizowanie awarii Działowi Gospodarczemu;
 - 3) bieżąca aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń, realizacja prawidłowych oznakowań pomieszczeń;
 - 4) uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
 - 5) ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów.
 - 6) przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania programu zagospodarowania obiektu;
 - 7) administracyjna obsługa parkingu przy Al. 29 Listopada.
4. 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.

§ 91

Dział Nadzoru Technicznego

2. Do podstawowych zadań Działu Nadzoru Technicznego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad remontami, robotami konserwacyjnymi i adaptacjami;
 - 2) przygotowywanie planów modernizacji, adaptacji i remontów;
 - 3) merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót;
 - 4) prowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów związanych z zakresem działania Działu;
 - 7) udział w komisjach technicznych powoływanych przez kanclerza;
 - 8) archiwizacja dokumentacji technicznej;
 - 9) sprawozdawczość w zakresie zadań technicznych;
 - 10) udział w procesie przygotowywania planu inwestycji i remontów;

- 11) inicjowanie, przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów uczelnianych, w tym:
 - a) kontrola wstępnej fazy przygotowania inwestycji,
 - b) planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami,
 - c) przygotowywanie ogólnego zarysu – koncepcji inwestycji, oraz wstępnego planu funkcjonalno-użytkowego,
 - d) współpraca ze specjalistami stosownych branż w zakresie przygotowania i opracowania koncepcji inwestycji,
 - e) zlecenie przygotowania projektu koncepcyjnego, założeń oraz wstępnego merytoryczno-kosztowego zakresu inwestycji,
 - f) koordynacja pozyskiwania warunków dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy,
 - g) współpraca i nadzór nad wybranymi do poszczególnych zadań inwestycyjnych inwestorami zastępczymi;
- 12) przejmowanie nadzoru technicznego obiektu zrealizowanego w drodze inwestycji;
- 13) ustalanie zasad, warunków i parametrów dostaw mediów do obiektów Uczelni oraz współpraca z Działem Rozliczeń Obiektów przy przygotowywaniu umów z dostawcami mediów;
- 14) realizacja planu rzeczowo-finansowego robót budowlanych oraz kontrola wydatkowania przyznanego środków;
- 15) stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych i weryfikacji merytorycznej wniosków, współdziałanie w doborze wykonawców, planowanie i bilansowanie robót budowlanych;
- 16) kontrola dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi remontami i inwestycjami;
- 17) sporządzanie opinii w zakresie przebiegu tras (wod.-kan. i gazowych itp.) prowadzonych na gruntach Uczelni przez rzeczowo właściwe jednostki zewnętrzne, współpraca z Działem Gospodarki Nieruchomościami.
- 18) wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeniowych urządzeń, aparatury, klimatyzacji itp.;

§ 92

Stanowisko ds. energetyki

Do zadań pracownika na stanowisku ds. energetyki należy:

- 1) opracowywanie analiz gospodarki energetycznej w zakresie mocy zamówionej, mocy szczytowej, możliwości dodatkowych obciążeń związanych z dodatkowymi przyłączeniami;
- 2) opiniowanie rozwiązań technicznych do projektów związanych z modernizacją i wymianą instalacji elektrycznej oraz przyłączeniami nowych obiektów i urządzeń;
- 3) wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeniowych urządzeń, aparatury, klimatyzacji itp.;
- 4) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie instrukcji eksploatacji urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej;

- 5) kontrola parametrów i warunków dostawy energii elektrycznej;
- 6) uzgadnianie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi warunków umów o dostawę energii elektrycznej, przedstawianie najkorzystniejszych rozwiązań dla Uczelni;
- 7) sporządzanie opinii w zakresie przebiegu tras (linii energetycznych) prowadzonych na gruntach Uczelni przez rzeczowo właściwe jednostki zewnętrzne, współpraca z Działem Gospodarki Nieruchomościami.

ROZDZIAŁ VIII

Zadania jednostek w pionie kwestora (Kwesturze)

§ 93

Kwestor

1. W pionie kwestora (Kwesturze) działają:
 - 1) dyrektor ds. finansowych;
 - 2) dyrektor ds. rachunkowości.
2. Jednego z dyrektorów, o których mowa w ust. 1 Rektor powołuje na funkcję kwestora.
3. W Kwesturze działają:
 - 1) jednostki i stanowiska podległe dyrektorowi ds. finansowych:
 - a) Dział Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem;
 - b) Sekcja ds. Spraw Socjalnych;
 - c) pełnomocnicy kwestora ds. finansowych wydziału i dyscyplin naukowych;
 - 2) jednostki podległe dyrektorowi ds. rachunkowości:
 - a) Dział Ewidencji Księgowej;
 - b) Dział Limitów i Dekretacji;
 - c) Księgowość Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju (merytorycznie).
4. Kwestor pełni obowiązki głównego księgowego Uczelni. Zakres tych obowiązków regulują odrębne przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Do podstawowych obowiązków kwestora należy:
 - 1) przygotowanie, we współpracy z kanclerzem, planu rzeczowo-finansowego, na podstawie planów cząstkowych;
 - 2) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego Uczelni oraz łącznego sprawozdania finansowego Uczelni i Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy, na które składają się bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale, rachunek przepływów pieniężnych oraz informacja dodatkowa, obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego i dodatkowe informacje i objaśnienia;
 - 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i jego analiza;
 - 4) opracowywanie analiz i przedkładanie propozycji systemowych i doraźnych rozwiązań w sferze gospodarki finansowej;
 - 5) kontrasygnowanie umów, zleceń i zamówień oraz innych dokumentów, które powodują powstawanie zobowiązań finansowych Uczelni;
 - 6) doskonalenie organizacji pracy podległych jednostek, ewidencji księgowej oraz systemu wewnętrznej informacji finansowej Uczelni;

- 7) organizacja szkoleń oraz bieżący instruktaż w zakresie przepisów dotyczących gospodarki finansowej Uczelni;
 - 8) systematyczna analiza stanu finansowego Uczelni, informowanie o nim Rektora i kanclerza oraz przedstawianie wynikających z niej wniosków.
6. Dyrektor podległy kwestorowi jest powołany na jego zastępcę. Zastępca kwestora pełni obowiązki kwestora pod jego nieobecność.

§ 94

Dyrektor ds. finansowych

Dyrektor ds. finansowych odpowiada przed kwestorem za pracę podległych jednostek, a w szczególności:

- 1) nadzoruje planowanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz przychodów i kosztów w ujęciu okresowym i rocznym;
- 2) współpracuje z dziekanami i kierownikami katedr w zakresie spraw finansowych ich jednostek;
- 3) kontroluje wydatki wydziałów oraz katedr, nadzoruje nad sporządzaniem dokumentacji finansowej wydziału i katedr (plan rzeczowo-finansowy, sprawozdanie finansowe, plan zamówień publicznych);
- 4) nadzoruje wydatkowanie środków na pokrycie zobowiązań wynikających z umów przetargowych;
- 5) informuje kierowników jednostek o stanie środków finansowych będących w dyspozycji jednostek.

§ 95

Dyrektor ds. rachunkowości

1. Dyrektor ds. rachunkowości odpowiada przed kwestorem za pracę podległych jednostek, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej w zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz windykację należności;
 - 2) nadzoruje prawidłowość prowadzenia rozrachunków publicznoprawnych (ZUS, Urzędy Skarbowe, jednostki samorządu terytorialnego);
 - 3) akceptuje dyspozycje bankowe, listy płać i inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
 - 4) informuje pracowników Kwestury o zmianach w obowiązujących przepisach;
 - 5) akceptuje dyspozycje bankowe, listy i inne dokumenty angażujące środki finansowe i fundusze Uczelni;
 - 6) uczestniczy w opracowywaniu zasad rozliczeń dotyczących projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
2. Dyrektor ds. rachunkowości sprawuje merytoryczny nadzór nad księgowością Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju.

§ 96

Dział Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem

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

§ 97

Sekcja ds. Spraw Socjalnych

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

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

§ 98

Pełnomocnicy kwestora ds. finansowych wydziału i dyscyplin naukowych

Pełnomocnicy kwestora ds. finansowych wydziału i dyscyplin naukowych pracują na samodzielnych stanowiskach pracy. Do ich zadań należy:

- 4) kontrola wydatków wydziału i katedr: zamówień, faktur i innych dokumentów dotyczących spraw finansowych wydziału;

- 5) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydziału i katedr oraz planu podziału środków na jednostki organizacyjne wydziału, dyscypliny i katedr, a także nadzór nad ich realizacją;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych wydziału i katedr;
- 7) sporządzanie planu zamówień publicznych wydziału i katedr;
- 8) miesięczna kontrola wykorzystania środków przez wydział i katedry według grup rodzajowych kosztów;
- 9) potwierdzanie zamówień za zakupy, umów, zleceń, ewidencja rozchodów w jednostkach oraz rezerwowanie kwot na ich pokrycie;
- 10) współpraca z dziekanem i kierownikami katedr, pozostałymi jednostkami Kwestury oraz Biurem Spraw Osobowych w zakresie doradztwa finansowego, edukacji finansowej i obiegu informacji;
- 11) prowadzenie doradztwa ekonomicznego dla wydziału i katedr.

§ 99

Dział Limitów i Dekretacji

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

§ 100

Dział Ewidencji Księgowej

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

- 1) kompletowanie dokumentów bankowych, dekretacja, kontrola stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach złotych i walutowych, sporządzanie

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

REKTOR
UNIwersytetu POLNICZEGO
prof. dr hab. inż. Florentyna Sady

