

**Zarządzenie Nr 1 / 2003**  
**Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kollątaja w Krakowie**  
**z dnia 31 stycznia 2003 r.**

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni

Na podstawie:

- ) § 11 ust. 3 pkt. 5 w związku z § 70 ust. 3 Statutu Akademii Rolniczej im. Hugona Kollątaja w Krakowie z dnia 27 września 1991 r. z późn. zm.;
- ) Uchwał Senatu Akademii Rolniczej im. Hugona Kollątaja w Krakowie Nr 71/2002 z dnia 25 października 2002 r. i Nr 84/2002 z dnia 20 grudnia 2002 r.

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Uczelni wdrożonym w życie Zarządzeniem Rektora Nr 8 / 2001 z dnia 30 marca 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

I) w § 14 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

*Dyrektorowi Administracyjnemu bezpośrednio podlegają:*

- a) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych;*
- b) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych;*
- c) Kwestor (Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych);*
- d) Dział Zamówień Publicznych;*
- e) Stanowisko Pracy ds. Planowania i Analiz;*
- f) Kancelaria Uczelni;*
- g) Sekretariat Administracji;*
- h) Sekretariaty ZNP i NSZZ „Solidarność”*

II) po § 15 dodaje się § 15 A w brzmieniu:

*§ 15 A*

*Zastępca Dyrektora ds. Technicznych*

*podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.*

*I. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy:*

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni;*
- b) nadzór nad planowaniem i realizacją prac remontowych i konserwacyjnych;*
- c) zapewnienie utrzymania obiektów i urządzeń Uczelni w należyтым stanie technicznym, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;*
- d) współudział w planowaniu, organizowanie i bezpośredni nadzór nad inwestycjami Uczelni;*
- e) przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zleczanych przez Dyrektora Administracyjnego;*

- f) zgłaszanie za pośrednictwem Dyrektora Administracyjnego wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy;
  - g) opracowywanie projektów lub merytorycznych założeń do aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych nadzoruje pracę podległych mu jednostek organizacyjnych:
    - a) Działu Technicznego;
    - b) Stanowiska Pracy ds. Energetyki.
  3. Szczegółowe kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych określa indywidualny zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Administracyjnego.

III ) dotychczasową treść § 27 zastępuje się następującym zapisem:

§ 27  
Audytor Wewnętrzny

*Podstawowym zadaniem Audytora jest prowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie i trybie przewidzianym przepisami Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 z 1998 r., poz. 1014 z późn. zm.). oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi w celu przygotowywania dla Rektora obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Uczelni w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności. Audytor realizuje swoje zadania poprzez prowadzenie kontroli, zgodnie z rocznymi planami audytu obejmującymi w szczególności:*

- a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
- b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego. ”

IV ) dotychczasową treść § 39 zastępuje się następującym zapisem:

§ 39  
Dział Nauczania

*Zadaniem Działu jest prowadzenie całości spraw związanych z nadzorowaniem i koordynowaniem procesu dydaktycznego, gospodarowaniem środkami funduszu pomocy materialnej studentów, funkcjonowaniem obiektów studenckich a także współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi.*

1. Do podstawowych zadań Działu w zakresie spraw dydaktycznych należy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem nowych kierunków i specjalności;
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z akredytacją studiów;
  - c) prowadzenie ewidencji centralnej studentów;
  - d) ewidencjonowanie planów i programów studiów;
  - e) nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych;
  - f) organizacja toku studiów i roku akademickiego;
  - g) rozliczanie pensum i zlecanych zajęć dydaktycznych;
  - h) koordynowanie wprowadzenia punktów ECTS;
  - i) informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;

- j) *prowadzenie działań promocyjnych w zakresie realizowanej oferty kształcenia;*
- k) *przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji na studia;*
- l) *prowadzenie spraw dyscyplinarnych studentów;*
- m) *prowadzenie ewidencji studiów podyplomowych;*
- n) *ewidencja organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej;*
- o) *opracowywanie projektów lub merytorycznych założeń aktów prawnych Uczelni w zakresie zadań Działu.*

2. *Do zadań Działu w zakresie spraw bytowych studentów oraz gospodarki funduszem pomocy materialnej należy:*

- a) *przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie funduszu pomocy materialnej studentów, w porozumieniu z samorządem studenckim;*
- b) *prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu rzeczowo-finansowego funduszu i przedkładanie ocen i wniosków Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich;*
- c) *współpracując z pionem Dyrektora Administracyjnego inicjowanie działań związanych z utrzymywaniem w należytym stanie technicznym obiektów studenckich;*
- d) *współpracując z pionem Dyrektora Administracyjnego organizowanie i nadzorowanie gospodarki sprzętem i wyposażeniem domów i stołówek studenckich;*
- e) *współpraca z pionem Dyrektora Administracyjnego przy sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych oraz planów zamówień publicznych;*
- f) *analiza kosztów kształcenia;*
- g) *organizowanie kwaterowania studentów w DS i rozdział miejsc w stołówkach;*
- h) *przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem pomocy materialnej;*
- i) *obsługa Odwoławczej Komisji Stypendialnej i koordynowanie wypłat stypendiów w systemie ROR;*
- j) *koordynowanie wypłat nagród Rektora dla studentów oraz prowadzenie ewidencji najlepszych studentów;*
- k) *koordynowanie prowadzenia systemu jakości kształcenia;*
- l) *opracowywanie zbiorczej deklaracji ubezpieczeń zdrowotnych dla studentów, dla których Uczelnia zobowiązana jest płacić tę składkę;*
- ł) *prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem studentów obcokrajowców;*
- m) *współdziałanie w opracowywaniu projektów lub merytorycznych założeń aktów prawnych Uczelni w zakresie realizowanych zadań.*

2. *Zadania Działu o których mowa w ust. 1 realizuje zespół pracowników ds. dydaktycznych, a zadania o których mowa w ust. 2 realizuje zespół pracowników ds. bytowych studentów.*

3. *Poprzez Kierownika Działu Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich nadzoruje:*

- a) *kierowników domów studenckich;*
- b) *kierowników stołówek studenckich.*

V ) po § 45 dodaje się § 45 A w brzmieniu:

#### § 45 A

*Biuro Promocji Zawodowej*

*Prowadzi wszechstronną pomoc dla studentów i absolwentów Akademii 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:*
  - a) *gromadzenie informacji o firmach;*
  - b) *pozyskiwanie ofert pracy;*
  - c) *organizowanie w Akademii Targów Pracy oraz prezentacji firm;*
- 4) *prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu podnoszenia i poszerzania kwalifikacji zawodowych, szczególnie poprzez:*
  - a) *prowadzenie banku informacji o stażach, praktykach oraz stypendiach krajowych i zagranicznych,*
  - b) *prowadzenie banku informacji o studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, warsztatach, itp..*

VI) *dotychczasową treść § 48 zastępuje się następującym zapisem:*

*§ 48  
Dział Techniczny*

1. *Do podstawowych zadań Działu należy utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń i wyposażenia oraz modernizacja i rozbudowa bazy Uczelni, w szczególności przez:*
  - a) *zapewnienie utrzymania obiektów i urządzeń Uczelni w należyłym stanie technicznym, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;*
  - b) *planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami, remontami i robotami konserwacyjnymi;*
  - c) *przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań dla zadań zleczanych przez Dyrektora Administracyjnego;*
  - d) *opracowywanie projektów lub merytorycznych założeń do aktów prawnych Uczelni związanych z zakresem działania Działu.*
2. *W skład Działu wchodzi:*
  - a) *Stanowiska Pracy ds. Przygotowania Remontów i Inwestycji;*
  - b) *Stanowiska Pracy ds. Realizacji i Nadzoru;*
  - c) *Sekcja Obsługi Technicznej.*
3. *Podstawowe zadania realizowane przez Stanowiska Pracy ds. Przygotowania Remontów i Inwestycji obejmują:*
  - a) *przygotowywanie planów inwestycji, adaptacji i remontów z podziałem na źródła finansowania;*
  - b) *merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót;*
  - c) *przygotowywanie do zlecenia opracowań projektowych, przygotowywanie danych i informacji do projektowania.*

*Zadania Stanowiska Pracy ds. Przygotowania Remontów i Inwestycji wykonuje zespół pracowników technicznych, którzy bezpośrednio podlegają kierownikowi Działu Technicznego.*
4. *Podstawowe zadania realizowane przez Stanowiska Pracy ds. Realizacji i Nadzoru obejmują:*
  - a) *prowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowo-inwestycyjnych;*

- b) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów;
  - c) rozliczanie robót;
  - d) prowadzenie zbioru dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót;
  - e) rozliczanie kosztów zadań z podziałem na źródła finansowania;
  - f) współpraca z podmiotami wewnętrznego rozrachunku gospodarczego AR;
  - g) udział w komisjach technicznych powoływanych przez Dyrektora Administracyjnego.
- Zadania Stanowiska Pracy ds. Realizacji i Nadzoru wykonuje zespół branżowych inspektorów nadzoru, którzy bezpośrednio podlegają kierownikowi Działu Technicznego.

5. Do podstawowych zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy:

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

VII ) po § 48 dodaje się § 48 A w brzmieniu:

#### § 48 A

##### *Stanowisko Pracy ds. Energetyki*

*Podstawowe zadania realizowane przez Stanowisko Pracy ds. Energetyki obejmują:*

- a) *opracowywanie analiz gospodarki energetycznej tj. analizowanie potrzeb energetycznych Uczelni oraz opracowywanie ocen i wniosków odnośnie prawidłowości funkcjonowania gospodarki energetycznej i racjonalizacji kosztów;*
- b) *opiniowanie rozwiązań technicznych pod kątem ich prawidłowości;*
- c) *wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeń;*
- d) *kompletowanie i udostępnianie instrukcji eksploatacji urządzeń;*
- e) *kontrola parametrów i warunków dostawy mediów;*
- f) *przygotowywanie i opiniowanie warunków umów, czuwanie nad ich realizacją, przedstawianie wniosków.*

VIII ) dotychczasową treść § 50 zastępuje się następującym zapisem:

#### § 50

##### *Sekretariat Administracji*

*Do zadań Sekretariatu Administracji należy sekretarska obsługa Dyrektora Administracyjnego i Zastępców Dyrektora, a także :*

- a) *tematyczne kompletowanie informacji z zakresu kompetencji i zadań Dyrektora Administracyjnego - według jego poleceń;*
- b) *techniczne przygotowywanie materiałów dla potrzeb komisji senackich;*
- c) *techniczne przygotowywanie materiałów dla potrzeb Senatu;*
- d) *współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Planowania i Analiz.*

IX ) po § 50 dodaje się § 50 A

§ 50 A

*Stanowisko Pracy ds. Planowania i Analiz*

*podporządkowane jest bezpośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.*

*Do zadań Stanowiska Pracy ds. Planowania i Analiz należy:*

- 1) wykonywanie bieżących analiz tematycznych i biznes-planów z zakresu spraw należących do kompetencji Dyrektora Administracyjnego;*
- 2) współpraca ze wszystkimi jednostkami merytorycznymi administracji Uczelni w zakresie zadań tych jednostek.*

X ) Dział Zamówień Publicznych utworzony Zarządzeniem Rektora Nr 28/2001 z dnia 27 listopada 2001 r. zostaje bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi Administracyjnemu AR, z tego powodu w miejsce dotychczasowego § 31 A staje się § 50 B.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2003 roku

Kraków, dnia 31 stycznia 2003 r.

Rektor



prof. dr hab. Zbigniew Ślipek