

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, zwany dalej także Uczelnią, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz w oparciu o postanowienia statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Poza przepisami wymienionymi w ust.1, poszczególne sfery funkcjonowania Uczelni podlegają również innym przepisom prawa, a w szczególności obowiązującym przepisom w zakresie:
  - 1) finansów publicznych,
  - 2) zamówień publicznych,
  - 3) gospodarki finansowej uczelni,
  - 4) rachunkowości,
  - 5) stopni i tytułów naukowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych sferach jej działalności, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust.1-2, regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora.
4. Zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, a także zasady reprezentowania Uczelni oraz zaciągania i realizacji zobowiązań przez Uczelnię uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Rektora.

##### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację Uczelni i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie nieuregulowanym w przepisach, o których mowa w §1.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści niniejszego regulaminu oraz zadań, do wykonywania których zobowiązane są odrębnymi przepisami (w tym uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora).
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę regulującą zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego,
  - 2) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
  - 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
  - 5) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
  - 6) jednostkach naukowo-dydaktycznych – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §9 statutu,
  - 7) jednostkach, jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki naukowo-dydaktyczne, jednostki administracji oraz jednostki realizujące inne, wydzielone zadania (np. wydawnictwo, poligrafia),
  - 8) administracji centralnej – należy przez to rozumieć grupę jednostek administracji podległych bezpośrednio rektorowi, prorektorom i kanclerzowi.

## **Dział II**

### **Struktura i władze Uczelni; kierownictwo jednostek organizacyjnych; zasady zarządzania**

#### § 3

Struktura organizacyjna Uczelni obejmuje następujące grupy jednostek:

- 1) jednostki naukowo-dydaktyczne, realizujące podstawowe zadania Uczelni, określone w ustawie i statucie,
- 2) jednostki administracji, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt. 1, realizujące zadania o charakterze organizacyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym,
- 3) jednostki realizujące działalność wydawniczą i poligraficzną.

#### § 4

1. Zgodnie z przepisami ustawy i statutu, jako jednostki, o których mowa w §3 pkt.1, w Uczelni funkcjonować mogą:
  - 1) wydziały,
  - 2) jednostki międzywydziałowe,
  - 3) jednostki pozawydziałowe,
  - 4) jednostki ogólnouczelniane,
  - 5) zamiejscowe jednostki organizacyjne o zadaniach dydaktycznych, tj. zamiejscowe wydziały lub filie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
3. W ramach wydziału można tworzyć:
  - 1) katedry,
  - 2) pracownie,
  - 3) laboratoria,
  - 4) biblioteki.
4. W ramach katedry można tworzyć:
  - 1) zakłady,
  - 2) pracownie,
  - 3) laboratoria,
  - 4) biblioteki.
5. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa statut.
6. Zadania jednostek, o których mowa w ust.1 pkt.1 i w ust.2 oraz w ust.3-4, określa statut.
7. Ramowe zakresy działalności jednostek, o których mowa w ust.1 pkt.2-3, określa statut, a ich szczegółowe zakresy działania określają załączniki do niniejszego regulaminu:
  - 1) dla jednostek międzywydziałowych – załącznik nr 1,
  - 2) dla jednostek pozawydziałowych – załącznik nr 2.
8. Zadania bibliotek w ramach systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni określa statut oraz regulamin organizacyjny systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni (w tym Biblioteki Głównej jako jednostki ogólnouczelnianej), stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 5

W Uczelni funkcjonują następujące jednostki, o których mowa w §4 ust.1:

- 1) wydziały:
  - a) Wydział Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych,
  - b) Wydział Finansów i Prawa,
  - c) Wydział Gospodarki i Administracji Publicznej,
  - d) Wydział Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem,
  - e) Wydział Zarządzania,

- 2) jednostki międzywydziałowe:
  - a) Centrum Językowe,
  - b) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - c) Centrum e-Learningu,
- 3) jednostki pozawydziałowe:
  - a) Krakowska Szkoła Biznesu,
  - b) Małopolska Szkoła Administracji Publicznej,
  - c) Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera,
- 4) jednostka ogólnouczelniana – Biblioteka Główna.

## § 6

1. Administracja funkcjonuje jako:
  - 1) administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio Rektorowi, prorektorom i kanclerzowi,
  - 2) administracja jednostek naukowo-dydaktycznych.
2. W ramach administracji centralnej jednostki funkcjonują jako:
  - 1) kancelarie, działy, biura, lub centra – równorzędne jednostki, obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni,
  - 2) sekcje – jednostki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt.1,
  - 3) samodzielne sekcje – jednostki o zadaniach analogicznych do sekcji, o których mowa w pkt.2, wykonujące szczególnie ważne zadania w ramach pionu,
  - 4) zespoły – jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni, zatrudniające samodzielnych pracowników, współpracujących ze sobą przy realizacji powierzonych zespołowi zadań,
  - 5) stanowiska – w przypadkach gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni realizowany jest jednoosobowo.
3. Jednostki, o których mowa w ust.2, zgrupowane są w pionach, podległych Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi.
4. W jednostkach naukowo-dydaktycznych administracja funkcjonuje jako:
  - 1) dziekanaty – jednostki w ramach wydziałów, realizujące zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, a także określone zadania w zakresie obsługi procesu rozwoju kadr naukowych,
  - 2) sekretariaty – realizujące zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym w jednostkach funkcjonujących w ramach wydziałów, a także w jednostkach międzywydziałowych, pozawydziałowych.
5. Do określonych zadań Rektor może powoływać pełnomocników.

## § 7

1. Działalnością Uczelni kieruje **Rektor (R)**.
2. Rektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, doktorantów i studentów.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni lub kanclerza, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i naukowo-badawczą Uczelni,
  - 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni,
  - 3) sprawuje nadzór nad promocją, kształtowaniem wizerunku i marki uczelni,
  - 4) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni,
  - 5) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni i przebiegu studiów przewidziane przepisami ustawy, statutu, regulaminu studiów i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 6) zatrudnia pracowników Uczelni, w tym nauczycieli akademickich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przeprowadzania konkursu w Uczelni,
  - 7) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni.
4. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy czterech prorektorów:

- 1) Prorektora ds. Kształcenia i Studentów,
  - 2) Prorektora ds. Nauki,
  - 3) Prorektora ds. Komunikacji i Współpracy,
  - 4) Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju.
5. Z upoważnienia Rektora, działalność określonych jednostek Uczelni, w tym jednostek administracji centralnej, nadzorują prorektorzy. Prorektor podejmuje decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni lub kanclerza, a w szczególności:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę i współpracę podległych jednostek oraz odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie.
  - 2) nadzoruje podległe mu jednostki w zakresie realizowania postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora,
  - 3) wykonuje w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli zarządczej,
  - 4) zapewnia bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach.

## § 8

### 1. **Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (S):**

- 1) organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną Uczelni, tj. czuwa nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia, w tym nad kształceniem studentów w celu przygotowania ich do pracy zawodowej, kształceniem w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy, stwarzaniem warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów, a także nad wychowaniem studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka,
  - 2) dba o podnoszenie jakości kształcenia,
  - 3) organizuje i nadzoruje proces rekrutacji studentów i doktorantów,
  - 4) organizuje i nadzoruje działalność Uczelni w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 5) nadzoruje rozdział i wykorzystanie środków na cele studenckie,
  - 6) koordynuje przygotowanie oraz realizację projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych,
  - 7) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności,
  - 8) koordynuje i nadzoruje krajową i międzynarodową promocję w zakresie kształcenia oraz wyjazdy zagraniczne studentów,
  - 9) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust.1.

## § 9

### 1. **Prorektor ds. Nauki (N):**

- 1) organizuje i nadzoruje działalność naukową Uczelni, w tym prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych i doradczych;
- 2) koordynuje i nadzoruje rozwój kadr naukowych w Uczelni;
- 3) koordynuje i nadzoruje krajową i międzynarodową współpracę naukową Uczelni, w tym przygotowanie i realizację projektów badawczych, wyjazdy na konferencje naukowe i wymianę kadr naukowych;
- 4) koordynuje przygotowanie oraz realizację projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych,
- 5) organizuje i nadzoruje działalność Uczelni w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki;
- 6) koordynuje współpracę naukową Uczelni z otoczeniem gospodarczym i administracyjnym;
- 7) organizuje i nadzoruje działalność systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 8) organizuje i nadzoruje działalność wydawniczą Uczelni;

- 9) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności naukowej;
  - 10) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Nauki nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w sferach wymienionych w ust.1.

#### § 10

1. **Prorektor ds. Komunikacji i Współpracy (W):**
  - 1) organizuje i koordynuje działalność w zakresie komunikacji wewnętrznej Uczelni,
  - 2) organizuje i koordynuje działalność w zakresie komunikacji zewnętrznej Uczelni,
  - 3) koordynuje i nadzoruje działalność w zakresie rozwoju idei społecznej odpowiedzialności Uczelni,
  - 4) organizuje i koordynuje działania w zakresie współpracy z interesariuszami Uczelni,
  - 5) organizuje działalność w zakresie promocji oraz kształtowania wizerunku i marki Uczelni,
  - 6) koordynuje przygotowanie oraz realizację projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych,
  - 7) koordynuje i nadzoruje działalność związaną z promocją zawodową studentów i absolwentów,
  - 8) organizuje i nadzoruje działalność w zakresie integracji społecznej niepełnosprawnych studentów i doktorantów w środowisku akademickim,
  - 9) koordynuje działania związane z realizacją strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności,
  - 10) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Komunikacji i Współpracy nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust.1.

#### § 11

1. **Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju (O):**
  - 1) koordynuje i nadzoruje działania związane z opracowaniem strategii rozwoju Uczelni,
  - 2) organizuje proces realizacji strategii Uczelni,
  - 3) koordynuje działania związane z kształtowaniem struktury organizacyjnej Uczelni, dostosowanej do realizowanych zadań,
  - 4) koordynuje działania związane z rozwojem i integracją systemów informatycznych wspomagających funkcjonowanie Uczelni,
  - 5) koordynuje przygotowanie oraz realizację projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych,
  - 6) organizuje i nadzoruje działalność związaną z gromadzeniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentów podlegających archiwizacji,
  - 7) przydziela pomieszczenia jednostkom organizacyjnym Uczelni, zgodnie z ustalonym przeznaczeniem należących do Uczelni obiektów,
  - 8) organizuje proces zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej w Uczelni oraz sprawozdawczość i sporządzanie planów działalności,
  - 9) organizuje i nadzoruje działalność poligraficzną,
  - 10) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust.1.

#### § 12

1. Obowiązki **kanclerza (K)** określa statut oraz pełnomocnictwo udzielone mu przez Rektora. Obowiązki kanclerza obejmują realizowanie odpowiednio zadań określonych w §16-17, a także:
  - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek administracji centralnej, w tym m.in. w zakresie wykonywania przez nie poleceń zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach Senatu i zarządzeniach Rektora,

- 2) organizowanie i nadzorowanie spraw pracowniczych dotyczących administracji Uczelni,
  - 3) koordynacja spraw socjalnych pracowników Uczelni,
  - 4) określanie projektów zasad zarządzania majątkiem Uczelni,
  - 5) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
  - 6) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku w zakresie, o którym mowa w ust.1,
  - 7) nadzorowanie realizacji zakupów środków trwałych i obrotowych, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
  - 8) organizowanie i nadzorowanie całokształtu działań związanych z informatyzacją Uczelni, wyposażeniem Uczelni w sprzęt komputerowy i oprogramowanie, a także eksploatacją tych urządzeń,
  - 9) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni,
  - 10) nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej,
  - 11) poszukiwanie możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie,
  - 12) nadzór nad realizacją zaopatrzenia Uczelni w media niezbędne do jej funkcjonowania,
  - 13) organizuje i nadzoruje działalność związaną z wyposażeniem Uczelni w aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz jej eksploatacją,
  - 14) koordynuje przygotowanie oraz realizację projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych,
  - 15) nadzorowanie opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 16) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat,
  - 17) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi i Senatowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego,
  - 18) wykonywanie w odniesieniu do podległych jednostek ustawowego obowiązku kontroli zarządczej,
  - 19) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
  - 20) występowanie w imieniu Uczelni – na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją procedury zamówień publicznych,
  - 21) zatwierdzanie – na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uczelni,
  - 22) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 23) zapewnienie przestrzegania prawa w podległych jednostkach,
  - 24) nadzorowanie inwentaryzacji w Uczelni,
  - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
2. Zastępcą kanclerza jest **kwesor (KK)**, którego obowiązki i uprawnienia – jako głównego księgowego Uczelni – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora. Obowiązki kwesora obejmują realizowanie odpowiednio zadań określonych w §16-17, a także:
- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni,
  - 6) terminowe, rzetelne i bezbłędne prowadzenie – na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym,

- 7) okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 8) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych,
  - 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - 10) kontrolę ksiąg rachunkowych, w tym w zakresie zgodności podzbiorów oraz zasad ochrony zbiorów,
  - 11) otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze,
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych raportów, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uczelni,
  - 13) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości,
  - 14) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym,
  - 15) przygotowywanie, w porozumieniu z kanclerzem, projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 16) zapewnienie prawidłowości merytorycznej zawartości i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Kwestury,
  - 17) opracowywanie i przygotowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Uczelni oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 18) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań, rozliczeń podatkowych Uczelni,
  - 19) nadzorowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 20) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni,
  - 21) nadzorowanie prawidłowości gospodarki mieniem i finansami Uczelni, dokonywanie kontroli jednostek i pracowników Uczelni w tym względzie oraz kierowanie do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
  - 22) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień i interpretacji przepisów w zakresie rozliczeń finansowych, podatków, obiegu dokumentów finansowo-księgowych itp.
3. W celu realizacji postawionych zadań kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uczelni wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz do kierowania do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

### § 13

1. Wydziałem kieruje dziekan (Dziekan Wydziału Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych **R-DWE**, Dziekan Wydziału Finansów i Prawa **R-DWF**, Dziekan Wydziału Gospodarki i Administracji Publicznej **R-DWG**, Dziekan Wydziału Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem **R-DWT**, Dziekan Wydziału Zarządzania **R-DWZ**), przy pomocy prodziekanów.
2. Jednostką funkcjonującą w ramach wydziału kieruje odpowiednio kierownik katedry, zakładu, pracowni, laboratorium.
3. Obowiązki dziekana, kierownika katedry i kierownika zakładu określa statut.
4. Obowiązki i kompetencje kierownika pracowni lub laboratorium określa szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, nadany mu przez Rektora, na wniosek właściwego dziekana.
5. Obowiązki kierownika jednostki, o której mowa w §4 ust.1 pkt.2-5, określa odpowiedni regulamin organizacyjny jednostki, o którym mowa w §4 ust.7, a także szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, nadany mu przez Rektora.

### § 14

1. Jednostką międzywydziałową kieruje kierownik.
2. Jednostką pozawydziałową kieruje:

- 1) w przypadku instytutu lub szkoły – dyrektor,
- 2) w przypadku ośrodka lub studium – kierownik.
3. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje dyrektor.
4. Do obowiązków osób, o których mowa w ust.1-3, stosuje się postanowienia §16-17 w zakresie obowiązków kierownika jednostki administracji, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Zadania wykraczające poza obowiązki, o których mowa w ust.4, określone są odpowiednio w załącznikach nr 1-3 do regulaminu oraz w szczegółowych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, nadanych przez Rektora.

#### § 15

1. Działem, biurem lub centrum, a także samodzielną sekcją, kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeśli kierowanie jednostką, o której mowa w ust.1, wiąże się z wykonywaniem zadań reprezentacyjnych, jednostką kierować może dyrektor.
3. Stanowiska kierownika i dyrektora jednostki administracji są stanowiskami równorzędnymi w strukturze Uczelni. We wszystkich przypadkach, w których w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki administracji, dotyczy to również dyrektora jednostki administracji.
4. W zespole może zostać wskazany pracownik wiodący, koordynujący pracę zespołu.
5. Do kierowania działalnością sekcji liczącej co najmniej pięć osób, może zostać powołany kierownik, podległy kierownikowi jednostki, w ramach której sekcja funkcjonuje.
6. Dziekanatem kieruje kierownik, podległy dziekanowi. Pracownicy dziekanatu podlegają kierownikowi dziekanatu.
7. Pracownicy administracji jednostek naukowo-dydaktycznych, innych niż wymieniona w ust.6, podlegają kierownikom jednostek, w których są zatrudnieni.
8. Zastępcę kierownika powołać można w jednostce administracji, której zakres działania jest wyjątkowo szeroki, a jednostka liczy co najmniej dziesięciu pracowników.
9. W przypadku gdy w jednostce nie powołano zastępcy kierownika, kierownik zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.

#### § 16

1. Do podstawowych kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności **kierownika jednostki administracji** należy:
  - 1) organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań,
  - 2) znajomość przepisów prawa związanych z działalnością kierowanej jednostki oraz bieżące dostosowywanie przepisów wewnętrznych Uczelni związanych z zakresem działania jednostki do obowiązujących przepisów ogólnych,
  - 3) gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uczelni, w tym w szczególności z zakresu działalności kierowanej przez siebie jednostki,
  - 4) szkolenie i udzielanie wyjaśnień podległym pracownikom w zakresie, o którym mowa w pkt.2-3,
  - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora) w zakresie działania podległej jednostki, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w pkt.2,
  - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie przygotowanych projektów, o których mowa w pkt.4, jednostkom właściwym do weryfikacji i akceptacji prawnej oraz dokonywanie stosownych uzgodnień, celem doprowadzenia do ostatecznego opracowania wewnętrznego aktu normatywnego zgodnego z obowiązującym prawem, spójnego oraz poprawnie zredagowanego,
  - 7) udzielanie pozostałym jednostkom Uczelni, pracownikom i interesariuszom Uczelni wyjaśnień dotyczących merytorycznej interpretacji i stosowania wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie działalności nadzorowanej i realizowanej przez daną jednostkę,
  - 8) opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu Rektora, kierownika pionu bądź innych osób uprawnionych – w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi,



- 9) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 11) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań,
- 12) wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 14) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy,
- 15) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
- 16) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań, wymaganych przepisami ogólnymi bądź wewnętrznymi, związanych z zakresem działania jednostki,
- 17) inicjowanie zmian w regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów regulaminu do obowiązującego stanu prawnego oraz do stanu faktycznego,
- 18) nadzór i kontrola nad:
  - a) dyscypliną pracy w podległej jednostce,
  - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
  - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
  - f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce,
  - g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem,
  - h) aktualizacją baz danych w systemach informatycznych Uczelni w zakresie obejmującym działalność jednostki.
2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, kierownik przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników pokrywała co najmniej w pełni określony w niniejszym regulaminie zakres działania danej jednostki.
4. Dla nowo przyjętego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od momentu zatrudnienia.
5. Kierownik jednostki administracji odpowiedzialny jest za dostarczenie stosownych informacji z zakresu działania podległej jednostki jednostce odpowiedzialnej za koordynowanie prac nad sprawozdaniem Rektora z działalności Uczelni oraz jednostce odpowiedzialnej za przygotowanie informatorów dla studentów.

## § 17

1. Kierownik każdej jednostki, zarówno administracyjnej, jak i naukowo-dydaktycznej, sprawuje w odniesieniu do kierowanej przez siebie jednostki ustawowy obowiązek kontroli zarządczej oraz odpowiada za wypełnianie przez podległych mu pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

2. Kierownik każdej jednostki powinien dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.
3. Kierownikowi jednostki przysługują uprawnienia do występowania z wnioskami o zatrudnienie, zwolnienie, przeszeregowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

#### § 18

W pionie Rektora znajdują się następujące jednostki i stanowiska:

- 1) wydziały,
- 2) jednostki administracji:
  - a) Kancelaria Rektora,
  - b) Dział Organizacyjno-Prawny,
  - c) Dział Spraw Pracowniczych,
  - d) Zespół Audytu Wewnętrznego,
  - e) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji,
  - f) Stanowisko ds. Obronnych,
  - g) Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej.

#### § 19

W pionie Prorektora ds. Kształcenia i Studentów znajdują się następujące jednostki:

- 1) jednostki naukowo-dydaktyczne:
  - a) jednostki międzywydziałowe:
    - Centrum Językowe,
    - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
    - Centrum e-Learningu,
  - b) jednostka pozawydziałowa – Krakowska Szkoła Biznesu,
- 2) jednostki administracji:
  - a) Dział Nauczania,
  - b) Biuro Programów Zagranicznych,
  - c) Dział Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów,
  - d) Biuro Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia,

#### § 20

W pionie Prorektora ds. Nauki znajdują się następujące jednostki:

- 1) jednostki naukowo-dydaktyczne:
  - a) jednostka pozawydziałowa – Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera,
  - b) jednostka ogólnouczelniana – Biblioteka Główna,
- 2) jednostki administracji:
  - a) Dział Nauki,
  - b) Dział Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych,
  - c) Dział Współpracy Międzynarodowej,
- 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, wraz z Księgarnią.

#### § 21

W pionie Prorektora ds. Komunikacji i Współpracy znajdują się następujące jednostki:

- 1) jednostki naukowo-dydaktyczne: jednostka pozawydziałowa – Małopolska Szkoła Administracji Publicznej,
- 2) jednostki administracji:
  - a) Sekcja Promocji,
  - b) Akademickie Centrum Kariery,
  - c) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.

#### § 22

W pionie Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju znajdują się następujące jednostki i stanowiska administracji:

- 1) Dział Rozwoju i Utrzymania Systemów Informatycznych,
- 2) Stanowisko ds. Organizacji Procesu Zarządzania Ryzykiem i Sprawozdawczości,
- 3) Archiwum,

#### 4) Zakład Poligraficzny.

### § 23

W pionie kanclerza znajdują się następujące jednostki i stanowiska administracji:

- 1) jednostki podległe bezpośrednio kanclerzowi:
  - a) Sekretariat Uczelni,
  - b) Sekretariat Kanclerza,
  - c) Centrum Informatyki,
  - d) Dział Aparatury,
  - e) Dział Socjalny,
  - f) Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów,
  - g) Dział Zamówień Publicznych,
  - h) Dział Zaopatrzenia,
  - i) Dział Inwestycji i Remontów,
  - j) Dział Techniczny,
  - k) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - l) Administracja Domów Studenckich.
- 2) Kwestura, podległa bezpośrednio kwestorowi – zastępcy kanclerza.

### § 24

1. Jednostki zobowiązane są do współpracy oraz do uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania, w tym do wzajemnego przekazywania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
2. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi kierownicy pionów.
3. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami, dotyczące współpracy, rozstrzyga właściwy kierownik pionu, a w przypadku współpracy jednostek z różnych pionów – Rektor.
4. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek administracji obowiązuje zasada, że wiodącą jest jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie, bądź jednostka wyznaczona przez Rektora.
5. Wiodąca w określonej sprawie jednostka administracji zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, decyzji, poleceń, pism, wystąpień na zewnątrz Uczelni oraz innych niezbędnych dokumentów, w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi oraz w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (w tym wewnętrznego prawa Uczelni).

### § 25

1. Jednostki oznaczone są symbolami literowymi, wskazanymi w dalszej części niniejszego regulaminu.
2. Symbole, o których mowa w ust.1, składają się z oznaczenia kierownika pionu i oznaczenia jednostki (symbol: X-YYY, gdzie X – oznaczenie literowe kierownika pionu, YYY – oznaczenie literowe jednostki), z zastrzeżeniem ust.3.
3. Jednostki działające w ramach wydziałów posługują się symbolami wskazanymi w załącznikach nr 4a–4e, które składają się z oznaczenia wydziału i oznaczenia jednostki działającej w ramach tego wydziału (symbol: XX-YYY, gdzie XX – oznaczenie literowe wydziału, YYY – oznaczenie literowe jednostki działającej w ramach wydziału).
4. Przy oznaczaniu wszelkich spraw i korespondencji, zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją kancelaryjną, jednostki posługują się symbolami, o których mowa w ust.1-3.

### § 26

W sytuacji gdy działania podejmowane przez jednostkę powodują lub mogą powodować dla Uczelni skutki finansowe, bądź wkraczają w zakres działania innej jednostki, mogą być one podjęte wyłącznie za powiadomieniem kierownika pionu.

### § 27

Strukturę organizacyjną Uczelni określa załącznik nr 4 do regulaminu.

### **Dział III**

#### **Obowiązki pracowników i organizacja pracy**

##### § 28

1. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony mu odcinek pracy oraz za powierzone jego pieczy mienie Uczelni.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz poleceń przełożonego,
  - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
  - 3) prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
  - 4) dbałość o dobre imię Uczelni,
  - 5) dbałość o mienie Uczelni, zarówno powierzone, jak i przekazane w użytkowanie w związku z wykonywaną pracą, a także użytkowanie mienia Uczelni zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
  - 7) dbałość o estetykę miejsca i stanowiska pracy,
  - 8) znajomość związanych z wykonywaną pracą przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
  - 9) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 11) przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni (tj. uchwał Senatu i zarządzeń Rektora), w tym obowiązującego regulaminu pracy,
  - 12) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań, napotykanym trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonania pracy,
  - 13) przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy i usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
  - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 15) poddawanie się badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę,
  - 16) realizowanie innych obowiązków, wynikających z Kodeksu pracy oraz powierzonych przez przełożonego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie. Jeżeli pracownik otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać, w miarę możliwości zawiadamiając o tym uprzednio bezpośredniego przełożonego.

##### § 29

1. Poza obowiązkami wskazanymi w §28, do obowiązków nauczyciela akademickiego należy stałe poszerzanie i pogłębianie wiedzy w reprezentowanej przez siebie dziedzinie i dyscyplinie naukowej, a ponadto:
  - 1) w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych:
    - a) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
    - b) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijanie twórczości naukowej,
    - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
  - 2) w przypadku pracowników dydaktycznych:

- a) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
- b) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
- 3) w przypadku pracowników naukowych:
  - a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijanie twórczości naukowej,
  - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni.
- 2. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej.

## Dział IV Zakresy działania jednostek administracji

### § 30

1. **Kancelaria Rektora (R-KR)** prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Rektora, prorektorów, kolegium rektorskiego i Senatu, a także działalność w zakresie kształtowania wizerunku Uczelni i jej prezentacji w środkach masowego przekazu oraz działalność związaną z gromadzeniem dokumentacji historycznej i zbiorów muzealnych związanych z Uczelnią.
2. W skład Kancelarii Rektora wchodzi:
  - 1) Sekcja Administracji,
  - 2) Sekcja Prasowa i Przekazu Medialnego,
  - 3) Sekcja Organizacji Wydarzeń i Uroczystości.
3. Do zadań **Sekcji Administracji (R-KR-A)** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Rektora i prorektorów, kolegium rektorskiego i Senatu, w tym w szczególności:
    - a) obsługa sekretarska Rektora i prorektorów, w tym redagowanie pism, adresów okolicznościowych i innych opracowań nie leżących w kompetencjach innych jednostek, wspieranie Rektora i prorektorów w zakresie dekretacji wpływającej do Uczelni korespondencji, prowadzenie terminarza spotkań Rektora i prorektorów,
    - b) obsługa współpracy i korespondencji Uczelni z urzędami i instytucjami w sprawach nadzorowanych przez Rektora i prorektorów,
    - c) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej, władzami innych uczelni oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Rektora,
    - d) nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora,
    - e) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji i decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki,
    - f) zapewnienie obsługi protokolarnej oficjalnych wizyt odbywających się w Uczelni,
    - g) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na posiedzenia Senatu i kolegium rektorskiego, a także sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów i wyciągów z protokołów posiedzeń Senatu i z posiedzeń kolegium rektorskiego,
    - h) prowadzenie centralnej ewidencji oraz dystrybucja wewnętrznych aktów normatywnych, w tym nadzór nad prawidłowością merytoryczną i aktualnością informacji w tym zakresie na stronie internetowej Uczelni,
    - i) prowadzenie ewidencji składu osobowego Senatu,
    - j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością komisji rektorskich i senackich (stałych i doraźnych) oraz pełnomocników Rektora, w tym w szczególności wydawanych przez te ciała opinii, a także prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji oraz ewidencji pełnomocników Rektora,

- 2) prowadzenie rejestru udzielanych przez Rektora pełnomocnictw,
  - 3) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień krajowych i międzynarodowych o charakterze strategicznym (nie powodujących konsekwencji finansowych dla Uczelni), w szczególności w zakresie współpracy naukowej i dydaktycznej,
  - 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i prorektorów, a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Uczelni,
  - 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie materiałów pokontrolnych,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością fundacji, do których przystąpiła Uczelnia, a także stowarzyszeń, których członkiem wspierającym jest Uczelnia,
  - 7) obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem przez Uczelnię medali Signum Gratiae i Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
4. Do zadań **Sekcji Prasowej i Przekazu Medialnego (R-KR-P)** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizowanie strategii w zakresie prezentacji Uczelni w środkach masowego przekazu,
  - 2) gromadzenie związanych z Uczelnią informacji ukazujących się w środkach masowego przekazu,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Uczelni z mediami oraz z patronami medialnymi, w tym również:
    - a) współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania i odpowiedniej prezentacji medialnej imprez organizowanych przez Uczelnię,
    - b) monitorowanie informacji dotyczących Uczelni, pojawiających się w środkach masowego przekazu,
  - 4) przygotowywanie tekstów wystąpień publicznych Rektora, jak również pism okolicznościowych, adresów, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Rektora,
  - 5) opracowywanie sprawozdań i materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uczelni, w tym informacji do baz danych, ankiet i rankingów, w oparciu o informacje dostarczone przez właściwe jednostki organizacyjne,
  - 6) pełnienie roli koordynatora ds. informacji publicznej, tj. odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z informacją publiczną w Uczelni i jej udostępnianiem, w tym prowadzenie i obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni,
  - 7) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością sekcji.
5. Do zadań **Sekcji Organizacji Wydarzeń i Uroczystości (R-KR-O)** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i organizowanie spotkań, sympozjów, konferencji, zjazdów oraz innych uroczystości cyklicznych i okolicznościowych organizowanych przez władze Uczelni,
  - 2) wspieranie - w zakresie swoich kompetencji - organizacji wydarzeń i uroczystości objętych patronatem władz Uczelni,
  - 3) współpraca z sekcją, o której mowa w ust.4, a także z Sekcją Promocji, w zapewnieniu odpowiedniej prezentacji Uczelni w trakcie uroczystości organizowanych przez Uczelnię lub objętych jej patronatem,
  - 4) koordynowanie opracowania i produkcji materiałów promujących Uczelnię – na użytek władz rektorskich Uczelni,
  - 5) prowadzenie prac związanych z opracowaniem symboli Uczelni oraz nadzorowanie sposobu wykorzystywania tych symboli przez jednostki organizacyjne Uczelni,
  - 6) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych z ewidencją ilościowo-wartościową,
  - 7) prowadzenie Muzeum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, tj. w szczególności:
    - a) gromadzenie, dokumentowanie, katalogowanie, eksponowanie, inwentaryzowanie związanych z Uczelnią muzealiów oraz dokumentacji historycznej, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie działalności muzeów oraz działalności kulturalnej,
    - b) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz ich konserwacja,

- c) przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych,
  - d) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, edukacyjnych i ekspozycyjnych.
6. Poza zadaniami wskazanymi w ust.3-5, do Kancelarii Rektora należy:
- 1) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących w Uczelni przepisów wewnętrznych,
  - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

### § 31

1. **Dział Organizacyjno-Prawny (R-DOP)** prowadzi działalność weryfikacyjną i informacyjną, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych przez Uczelnię umów oraz podejmowanych przez Uczelnię działań.
2. Do zadań DOP należy:
- 1) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uczelni o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych,
  - 2) opracowywanie projektów statutu Uczelni oraz jego zmian oraz przedkładanie ich do akceptacji prawnika,
  - 3) opracowywanie - zgodnie z wytycznymi władz Uczelni - projektów regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian oraz przedkładanie ich do akceptacji prawnika,
  - 4) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich prawnikowi do ostatecznego zaopiniowania,
  - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni nie wchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich prawnikowi do ostatecznego zaopiniowania,
  - 6) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich prawnikowi do ostatecznego zaopiniowania,
  - 7) udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w opracowaniu na ich potrzeby wzorów dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych,
  - 8) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji Uczelni, nie wchodzących w zakres kompetencji innych jednostek,
  - 9) udzielanie władzom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień pozwalających na rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami,
  - 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem działania danej jednostki, nie wymagających konsultacji z kancelarią prawną,
  - 11) współpraca z obsługującą Uczelnię kancelarią prawną w zakresie interpretacji przepisów prawa.
3. Zaakceptowane przez prawnika projekty wewnętrznych aktów normatywnych (uchwały Senatu, zarządzenia Rektora) przesyłane są przez DOP w wersji elektronicznej do Kancelarii Rektora.

### § 32

1. **Dział Spraw Pracowniczych (R-DSP)** współpracuje z władzami Uczelni w zakresie kształtowania polityki kadrowej i realizuje ją we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz współpracuje instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych.
2. Do zadań DSP należy w szczególności:
- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Uczelni oraz opracowywanie zbiorczych planów obsady etatowej jednostek Uczelni,
  - 2) opracowywanie zasad wynagradzania i premiowania pracowników,
  - 3) planowanie i kontrolowanie gospodarki etatami oraz wykorzystania osobowego funduszu płac, funduszy premialnych i nagród,

- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy,
  - 5) współdziałanie z dziekanami wydziałów i kierownikami katedr, a także z organami opiniotwórczymi Rektora i Senatu, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansów nauczycieli akademickich,
  - 6) współpraca w sprawach pracowniczych z właściwymi organami opiniotwórczymi Rektora i Senatu oraz związkami zawodowymi,
  - 7) współpraca z kanclerzem w sprawach pracowniczych, pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
  - 8) współpraca z kanclerzem w sprawach socjalnych,
  - 9) kompleksowa obsługa programu PŁATNIK,
  - 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i czasie pracy,
  - 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, zasad zatrudnienia i płac, oraz prowadzenie w tym zakresie działalności informacyjnej, w tym w szczególności udzielanie organom, jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uczelni wyjaśnień w zakresie związanym ze stosunkiem pracy,
  - 12) udzielanie władzom Uczelni oraz pracownikom wyjaśnień w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
3. W skład Działu Spraw Pracowniczych wchodzi:
    - 1) Sekcja Kadr,
    - 2) Sekcja Płac.
  4. **Sekcja Kadr (R-DSP-K)** prowadzi obsługę administracyjną oraz prawną (w zakresie prawa pracy) pracowników. W szczególności do jej zadań należy:
    - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym sporządzanie i ewidencja dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie pracowników,
    - 2) rekrutacja, dobór i rozmieszczanie pracowników, ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich,
    - 3) nadzorowanie sporządzania planów urlopów wypoczynkowych oraz egzekwowanie terminów ich realizacji, szczegółowa ewidencja czasu pracy i nieobecności pracowników,
    - 4) prowadzenie dokumentacji awansów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
    - 5) sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dokumentacji wniosków o order i odznaczenia państwowe, nagrody ministra dla nauczycieli akademickich i inne wyróżnienia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami Rektora,
    - 6) ewidencja wyjazdów służbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
    - 7) organizowanie badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz współpraca w tym zakresie z jednostką właściwą do spraw BHP, nadzorowanie posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania,
    - 8) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym oraz jednostkom wewnętrznym według potrzeb,
    - 9) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowych pracowników i osób współpracujących z Uczelnią w ramach umów cywilno-prawnych,
    - 10) aktualizacja wyszukiwarki pracowników na stronie internetowej Uczelni.
  5. **Sekcja Płac (R-DSP-P)** zajmuje się rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych. W szczególności do jej zadań należy:
    - 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wszelkiego rodzaju wynagrodzeń, a także zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
    - 2) rozliczanie z budżetem w zakresie podatków i świadczeń ZUS,
    - 3) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, a także sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym,



- 4) opracowywanie planu finansowego godzin dydaktycznych, w tym ponadwymiarowych, na podstawie imiennych, zatwierdzonych planów obciążeń dydaktycznych,
  - 5) rozliczanie wykonania pensum oraz godzin ponadwymiarowych oraz przygotowywanie list wypłat, na podstawie imiennych, zatwierdzonych sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych,
  - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie umów cywilnoprawnych dotyczących zajęć dydaktycznych,
  - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych wynagrodzeń za prace w komisjach rekrutacyjnych i za egzaminowanie kandydatów na studia,
  - 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, zawieranych przez uczelnię z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
6. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby kierującej Działem Spraw Pracowniczych, poza obowiązkami wymienionymi w §16-17 i nadzorem nad wypełnianiem zadań określonych w ust.1-5, należy:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych gromadzonych w związku z zatrudnianiem pracowników przez Uczelnię,
  - 2) obsługa administracyjna organów opiniodawczych Senatu i Rektora właściwych dla spraw polityki kadrowej i spraw pracowniczych,
  - 3) obsługa administracyjna ogłaszanych przez Rektora konkursów na poszczególne stanowiska nauczycieli akademickich,
  - 4) nadzór nad zapewnieniem wykorzystania przez pracowników urlopów w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
  - 5) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami umów z instytucjami medycznymi, dotyczących opieki medycznej pracowników,
  - 6) nadzór nad zapewnieniem posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
  - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw pracowniczych,
  - 8) opracowywanie publikacji Uczelni dotyczącej składu osobowego,
  - 9) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DSP,
  - 10) uzgadnianie ze związkami zawodowymi działań i kwestii dotyczących spraw pracowniczych wymagających takiej konsultacji.

### § 33

1. **Zespół Audytu Wewnętrznego (R-ZAW)** realizuje czynności audytowe o charakterze zapewniającym i doradczym wynikające z ustawy o finansach publicznych.
2. Do zadań ZAW należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Uczelni,
  - 2) prowadzenie i aktualizacja akt stałych audytu wewnętrznego (plany audytu, sprawozdania z wykonania planów, wykaz zadań audytowych, informacje o obszarach działalności i analizie ryzyka, analiza zasobów osobowych),
  - 3) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,
  - 4) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 5) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Rektora,
  - 6) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
  - 7) analiza funkcjonowania mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania Uczelni poddanych audytowi wewnętrznemu,
  - 8) zgłaszanie propozycji udoskonalania mechanizmów kontroli zarządczej celem poprawy sprawności jej funkcjonowania,
  - 9) realizacja audytu wewnętrznego zleconego przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
  - 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,

- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
  - 13) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji Rektorowi, komórce audytu w ministerstwie właściwym do spraw nauki i szkolnictwa wyższego oraz ministerstwu właściwemu do spraw finansów – na jego wniosek,
  - 14) przekazywanie organowi zlecającemu sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego zleconego,
  - 15) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi.
3. Szczegółowe zasady i zakres działania Zespołu Audytu Wewnętrznego określa *Karta audytu wewnętrznego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Rektora.

#### § 34

1. **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji (R-SBI)** realizuje zadania związane z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych i bezpieczeństwem.
2. Do zadań stanowiska należy:
  - 1) w zakresie ochrony danych osobowych – pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, tj. w szczególności:
    - a) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji wymaganej przepisami w zakresie ochrony danych osobowych,
    - b) zaznajamianie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - c) nadzorowanie przestrzegania w Uczelni przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie kontroli,
    - d) nadzorowanie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
    - e) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Uczelni, w zgodzie z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych,
    - f) sporządzanie sprawozdań dla Rektora,
    - g) sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie ochrony danych osobowych (sprawozdań, odpowiedzi itp.) na żądanie GIODO,
    - h) opiniowanie umów, których przedmiotem jest powierzenie przez Uczelnię przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim;
  - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, tj. w szczególności:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
    - b) nadzorowanie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
    - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
    - d) przechowywanie i ewidencja dokumentów niejawnych oraz akt postępowań sprawdzających Uczelni,
    - e) kontrola i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
    - f) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi planu ochrony informacji niejawnych, w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także jego aktualizowanie i nadzorowanie jego realizacji,
    - g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni,
    - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - i) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 3) w zakresie bezpieczeństwa:
    - a) realizacja polityki bezpieczeństwa na terenie kampusu Uczelni i domów studenckich,

- b) monitorowanie i nadzór nad bezpieczeństwem Uczelni, w tym również poprzez nadzorowanie urzędów monitoringu,
  - c) stała współpraca z jednostkami zewnętrznymi, w ramach zawartych przez Uczelnię porozumień w zakresie porządku i bezpieczeństwa,
  - d) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji przez portierów zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczelni, w tym kontrola przestrzegania przez nich obowiązujących procedur, także w przypadkach zagrożeń terrorystycznych,
  - e) współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów w sprawach związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa w Uczelni,
  - f) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni,
  - g) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i ich zmian, w zakresie związanym z polityką bezpieczeństwa,
  - h) analiza i ocena zgłaszanych postulatów i uwag oraz wnioskowanie o podjęcie niezbędnych działań związanych z poprawą bezpieczeństwa na terenie kampusu Uczelni i domów studenckich,
  - i) opiniowanie zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie kampusu Uczelni,
  - j) prowadzenie stałych konsultacji i dyżurów dla pracowników, studentów i doktorantów Uczelni w zakresie związanym z bezpieczeństwem w Uczelni;
- 4) opracowywanie – w odniesieniu do zakresów działania Stanowiska, określonych w pkt.1-3 – wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w niezbędnym zakresie określonym wymogami przepisów nadrzędnych;
  - 5) współpraca przy ewentualnych kontrolach prowadzonych w Uczelni przez podmioty uprawnione w zakresach objętych działalnością Stanowiska;
  - 6) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresach objętych działalnością Stanowiska.

#### § 35

1. **Stanowisko ds. Obronnych (R-SO)** realizuje zadania obronne oraz zadania związane z zarządzaniem kryzysowym.
2. Do zadań Stanowiska należy:
  - 1) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności oraz zarządzania kryzysowego w Uczelni oraz ich przygotowanie czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 2) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do planowania i wykonywania zadań obronnych w Uczelni,
  - 3) współdziałanie z uprawnionymi organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w planowaniu i wykonywaniu zadań obronnych,
  - 4) przekazywanie informacji i decyzji dotyczących planowania i wykonywania zadań obronnych osobom funkcyjnym, odpowiedzialnym w Uczelni za realizację tych zadań,
  - 5) diagnozowanie potencjalnych obszarów występowania sytuacji kryzysowych oraz monitorowanie zagrożeń kryzysowych,
  - 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników Uczelni,
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do funkcjonowania stałego dyżuru Uczelni oraz dyspozycyjność w sytuacji uruchomienia systemu stałych dyżurów ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
  - 8) prowadzenie ewidencji mienia i dokumentacji związanej ze sprawami obronnymi,
  - 9) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Stanowiska.

#### § 36

1. **Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (R-BHP)** realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uczelni bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, działając zgodnie z obowiązującymi

w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących szkół wyższych.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w Uczelni,
  - d) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
  - e) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) doradztwo na rzecz władz Uczelni w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) inicjowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) organizowanie na potrzeby Uczelni szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) określanie zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także nadzorowanie prawidłowości jego realizacji oraz pobierania środków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - j) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków,
  - k) prowadzenie ewidencji wypadków studentów, którym ulegli podczas zajęć organizowanych przez uczelnię – na podstawie zgłoszeń dokonanych przez osoby prowadzące zajęcia ze studentami,
  - l) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - m) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - a) zapewnienie wyposażenia terenów i obiektów należących do Uczelni w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
  - b) dbanie o przestrzeganie w Uczelni przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - c) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji osobom przebywającym na terenie Uczelni i w obiektach należących do Uczelni,
  - e) przygotowanie terenu i obiektów Uczelni do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - f) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - g) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
  - h) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych oraz formułowanie propozycji zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
  - i) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
  - j) doradztwo na rzecz władz Uczelni w zakresie przepisów ochrony przeciwpożarowej,
  - k) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w Uczelni,
  - l) organizowanie na potrzeby Uczelni szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - m) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

- n) wykonywanie innych poleceń Rektora w zakresie związanym z ochroną przeciwpożarową.

### § 37

1. **Dział Nauczania (S-DN)** prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją przez Uczelnię procesu dydaktycznego w ramach studiów wyższych i doktoranckich.
2. W szczególności do zadań DN należy:
  - 1) gromadzenie i analizowanie przepisów dotyczących procesu dydaktycznego oraz organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją tego procesu w Uczelni, w tym m.in. w zakresie:
    - a) standardów kształcenia i wymogów kadrowych,
    - b) regulaminu studiów,
    - c) opracowywania projektów strategii rozwoju oferty dydaktycznej Uczelni, oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z tymi zagadnieniami,
  - 2) opracowywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, założeń do strategii rozwoju oferty dydaktycznej Uczelni, w tym w zakresie form (trybu i organizacji) studiów, a także projektów ramowych zasad kształcenia,
  - 3) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac związanych z rekrutacją na studia wyższe i studia doktoranckie, w tym prowadzenie bazy danych osobowych kandydatów na studia wyższe i doktoranckie, z uwzględnieniem cudzoziemców,
  - 4) nadawanie osobom przyjętym na studia numerów albumów (po upływie okresu przewidzianego na rezygnację po otrzymaniu przez te osoby decyzji o przyjęciu na studia i z wyłączeniem osób przyjętych na międzywydziałowe studia doktoranckie w językach obcych) i przekazywanie do właściwych dziekanatów list i teczek osób przyjętych na studia,
  - 5) planowanie organizacji roku akademickiego i organizowanie uroczystej immatrykulacji,
  - 6) opracowywanie informatorów dla kandydatów na studia, studentów i doktorantów, w oparciu o informacje dostarczone przez właściwe jednostki organizacyjne,
  - 7) zamawianie blankietów elektronicznych legitymacji studenckich i hologramów, stosownie do zapotrzebowania,
  - 8) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad procesem ustalania obciążeń dydaktycznych, w tym w szczególności: przekazywanie jednostkom dydaktycznym planów zajęć w celu przyporządkowania planowanych godzin dydaktycznych właściwym nauczycielom akademickim, weryfikowanie otrzymanych planów obciążeń pod kątem zgodności z przekazanymi jednostkom planami zajęć, gromadzenie wniosków o dokonanie korekty w planie obciążeń dydaktycznych, prowadzenie elektronicznej bazy planów obciążeń dydaktycznych,
  - 9) opracowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych i podawanie ich do wiadomości studentów, nauczycieli akademickich i właściwych jednostek organizacyjnych oraz bieżące kontrolowanie odbywania zajęć dydaktycznych w zakresie zgodności z ustalonym harmonogramem,
  - 10) opracowywanie dla władz Uczelni zbiorczych informacji o realizacji procesu dydaktycznego, z uwzględnieniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych – w porozumieniu z Sekcją Płac i dziekanatami,
  - 11) prowadzenie rejestru cudzoziemców odbywających studia w Uczelni oraz sporządzanie sprawozdań (statystyk) w tym zakresie,
  - 12) nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania, w tym również prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń dydaktycznych Uczelni na cele komercyjne,
  - 13) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem dokumentów związanych z przebiegiem studiów wyższych i studiów doktoranckich, drukowanie dyplomów i suplementów oraz ich kontrola pod względem formalnym, a także prowadzenie stosownych rejestrów, albumu studentów i księgi dyplomów,
  - 14) prowadzenie ewidencji studentów relegowanych z innych Uczelni w Polsce, w oparciu o przysyłane zawiadomienia,
  - 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dla wyróżniających się studentów,

- 16) nadzór nad wszystkimi działającymi w Uczelni organizacjami skupiającymi studentów oraz gromadzenie, kontrolowanie i przechowywanie ich dokumentacji formalno-prawnej,
- 17) obsługa administracyjna senackiej komisji ds. dydaktyki, uczelnianych komisji rekrutacyjnych oraz komisji dyscyplinarnej ds. studentów,
- 18) opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji) i przekazywanie ich w odpowiednich terminach jednostce właściwej do spraw sprawozdawczości,
- 19) współpraca z dziekanatami w zakresie prawidłowego i jednolitego interpretowania i stosowania przez nie obowiązujących przepisów związanych z procesem kształcenia studentów i doktorantów,
- 20) kontrolowanie akt osobowych absolwentów Uczelni pod względem prawidłowości sporządzanych dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia,
- 21) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DN (w tym m.in.: regulamin studiów wyższych i doktoranckich, rekrutacja na studia wyższe i doktoranckie, organizacje studenckie i doktoranckie),
- 22) udzielanie wyjaśnień pracownikom i interesariuszom Uczelni w sprawach związanych z procesem kształcenia w Uczelni oraz interpretacją i stosowaniem przepisów (w tym wewnętrznych aktów normatywnych) obowiązujących w tym zakresie.

#### § 38

1. **Biuro Programów Zagranicznych (S-BPZ)** odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą międzynarodową Uczelni w ramach projektów, w tym projektów finansowanych ze środków unijnych, środków zewnętrznych pozyskanych na rozwój współpracy międzynarodowej dotyczących studentów pierwszego i drugiego stopnia studiów oraz doktorantów.
2. Do zadań BPZ należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie środków, w tym unijnych, z przeznaczeniem na rozwój programów wymiany i integracji międzynarodowej studentów oraz na projekty edukacyjne i badawcze, a także obsługa organizacyjno-administracyjna i informacyjna tych programów i projektów,
  - 2) przygotowanie propozycji uczestniczenia w projektach międzynarodowych jako koordynator bądź jako partner oraz informowanie jednostek Uczelni o zaproszeniu do udziału w projektach międzynarodowych
  - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna wymiany międzynarodowej studentów,
  - 4) obsługa administracyjna międzywydziałowych studiów doktoranckich w językach obcych, a także obsługa organizacyjna programów studiów wyższych w językach obcych i opieka nad uczestnikami tych programów oraz promocja tych programów w kraju i zagranicą,
  - 5) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, dotyczących działalności BPZ, w języku angielskim,
  - 6) współudział w organizowaniu wykładów gościnnych dla wykładowców z uczelni partnerskich,
  - 7) udział w międzynarodowych konferencjach i targach edukacyjnych promujących wymiany i pozwalających w nawiązywaniu nowych kontaktów, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uczelni,
  - 8) obsługa administracyjna programów stypendialnych dla studentów polskich i zagranicznych w ramach wymiany międzynarodowej, rekrutacja, rozliczenia finansowe,
  - 9) koordynowanie programu opieki nad studentami zagranicznymi odbywającymi studia w Uczelni,
  - 10) obsługa studentów zagranicznych przebywających w Uczelni oraz wyjazdów studentów Uczelni, w związku z realizacją projektów unijnych lub na podstawie zawartych umów międzynarodowych,

- 11) organizowanie międzynarodowej szkoły letniej dla studentów z zagranicznych ośrodków naukowych, szkół językowych i krótkich programów edukacyjnych w językach obcych
- 12) organizowanie kursów języków rzadkich, a także kursu języka polskiego dla cudzoziemców,
- 13) nawiązywanie kontaktów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi, w celu rozszerzania oferty w zakresie studenckiej wymiany międzynarodowej,
- 14) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem przez Uczelnię umowami w tym przygotowywanie projektów programów wykonawczych (również w językach obcych) oraz nadzorowanie ich realizacji, w zakresie dotyczącym studentów,
- 15) współudział w pracach nad strategią umiędzynarodowienia uczelni
- 16) realizacja działań związanych z organizacją Międzynarodowego Dnia Otwartego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
- 17) obsługa krajowego programu wymiany Transekonomik,
- 18) współpraca z agencjami rekrutacyjnymi: negocjowanie umów, przygotowywanie informowanie o warunkach rekrutacji i studiowania w Uczelni
- 19) obsługa administracyjna internetowej bazy rekrutacyjnej związanej z wyjazdami zagranicznymi studentów,
- 20) obsługa administracyjna uczelnianych komisji kwalifikacyjnych ds. wyjazdów zagranicznych oraz senackiej komisji ds. współpracy z zagranicą, w zakresie spraw dotyczących wyjazdów studentów,
- 21) informowanie jednostek Uczelni o istniejących możliwościach współpracy studenckiej oraz koordynowanie współpracy podejmowanej przez te jednostki,
- 22) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych,
- 23) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych upoważnionych instytucji,
- 24) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością BPZ,
- 25) współpraca z jednostkami Uczelni, zwłaszcza z wydziałami i kvesturą, w zakresie dotyczącym wymiany studentów i koordynacji programów w języku angielskim oraz projektów realizowanych przez BPZ,
- 26) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uczelni.

#### § 39

1. **Dział Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów (S-DSB)** odpowiada za całokształt procesu związanego z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
2. W szczególności do zadań DSB należy:
  - 1) opracowywanie preliminarzy wydatków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz koordynowanie i kontrolowanie ich realizacji,
  - 2) przyjmowanie dokumentacji i opracowywanie wniosków dotyczących przyznania pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 3) realizacja przyznanych świadczeń pieniężnych z funduszu pomocy materialnej, stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, stypendiów studentów cudzoziemców oraz stypendiów asystentów stażystów,
  - 4) współpraca z dziekanatami w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 5) współpraca z komisją stypendialną, odwoławczą komisją stypendialną, kierownikami studiów doktoranckich, a także z organami samorządu studenckiego i samorządu doktorantów, w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów,
  - 6) planowanie zapotrzebowania oraz koordynowanie zakwaterowania w domach studenckich,
  - 7) obsługa studentów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych,
  - 8) opracowywanie zestawień dotyczących refundacji wydatków poniesionych z tytułu wypłat stypendiów dla studentów cudzoziemców – stypendystów rządu polskiego oraz z tytułu składek na ubezpieczenia zdrowotne,

- 9) obsługa administracyjna stypendiów udzielanych w ramach uczelnianego funduszu stypendialnego,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji,
- 11) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DSB (w tym w szczególności: pomoc materialna dla studentów i doktorantów).

#### § 40

1. **Biuro Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia (S-BJK)** organizuje, koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni, a także do podniesienia atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni wobec innych szkół wyższych, we współpracy z władzami Uczelni, radami wydziałów i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dydaktyczne.
2. Do zadań BJK należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów określających cele oraz strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni, a także projektów procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia,
  - 2) współdziałanie z prorektorem właściwym do spraw kształcenia, dziekanami i radami wydziałów przy opracowywaniu strategii rozwoju oferty dydaktycznej Uczelni oraz projektów ramowych zasad kształcenia,
  - 3) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów nauczania, we współpracy z prorektorem właściwym do spraw kształcenia, dziekanami i radami wydziałów oraz Działem Nauczania,
  - 4) dokonywanie okresowych analiz struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości kształcenia w Uczelni,
  - 5) monitorowanie zasobów służących procesowi dydaktycznemu (sal dydaktycznych i ich wyposażenia, bibliotek itp.) oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy ich poziomu,
  - 6) opracowywanie projektów ankiet i procedur w zakresie:
    - a) wyrażania przez studentów i doktorantów Uczelni opinii na temat jakości kształcenia i obsługi procesu dydaktycznego w Uczelni i poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
    - b) wyrażania przez absolwentów Uczelni opinii na temat przebiegu kształcenia oraz przydatności uzyskanej w Uczelni wiedzy,
    - c) samooceny jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania dydaktyczne, dotyczącej procesu kształcenia w danej jednostce,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie badania opinii i przeprowadzania ocen, o których mowa w pkt.6, a także opracowywanie wyników uzyskanych ocen i opinii,
  - 8) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania dydaktyczne danych wynikających z opinii studenckich – dla celów związanych z przeprowadzaniem oceny nauczycieli akademickich,
  - 9) współpraca w zakresie akredytacji kierunków studiów i procesów kształcenia z instytucjami zewnętrznymi, prorektorem właściwym do spraw kształcenia oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi zadania dydaktyczne, a także opracowywanie stosownych raportów dla władz Uczelni,
  - 10) przedstawianie władzom Uczelni wniosków wyływających z przeprowadzanych badań opinii i ocen oraz z kontroli akredytacyjnych, a także propozycji i rekomendacji dotyczących poprawy jakości kształcenia,
  - 11) gromadzenie, przechowywanie i stosowne udostępnianie dokumentacji związanej z badaniem jakości kształcenia oraz dokumentacji związanej z akredytacją, a także opracowywanie corocznych raportów w tych zakresach,
  - 12) obsługa senackiej komisji ds. akredytacji.

#### § 41

1. **Dział Nauki (N-DB)** prowadzi organizacyjno-administracyjną obsługę działalności naukowo-badawczej Uczelni.
2. Do zadań DB należy w szczególności:



- 1) współpraca z ministrem właściwym ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz organami centralnymi właściwymi ds. tytułu naukowego i stopni naukowych w zakresie kształcenia i rozwoju kadry naukowej Uczelni, w tym sprawozdawczość,
- 2) obsługa administracyjna badań naukowych finansowanych ze środków ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 3) obsługa administracyjna krajowych programów naukowych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki, a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 4) koordynacja prac nad oceną parametryczną wydziałów i Uczelni, przeznaczoną dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów naukowych, urlopów naukowych oraz innych form pomocy dla nauczycieli akademickich,
- 6) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych,
- 7) prowadzenie rejestru osób, którym nadano tytuł DHC lub odnowiono doktorat oraz przygotowanie stosownego dyplomu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Uczelni oraz osób realizujących projekty naukowe w konferencjach i sympozjach naukowych krajowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami za publikacje zagraniczne,
- 10) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących działalności naukowej,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej o kierunkach i priorytetach badawczych ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
- 12) rzeczowe i finansowe planowanie działalności naukowo-badawczej,
- 13) propagowanie informacji o konkursach i stypendiach oferowanych przez instytucje pozarządowe,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przynależnością pracowników Uczelni do naukowych stowarzyszeń i organizacji krajowych,
- 15) obsługa administracyjna senackiej komisji ds. badań naukowych oraz prac wydziałowych komisji ds. badań naukowych,
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego, innych upoważnionych instytucji oraz na zlecenie władz Uczelni,
- 17) prowadzenie rejestrów projektów i programów naukowych oraz zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
- 18) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań, w tym sporządzanie rocznego bilansu z działalności naukowo-badawczej,
- 19) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DB,
- 20) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uczelni w sprawach związanych z działalnością naukowo-badawczą.

#### § 42

1. **Dział Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych (N-DTW)** prowadzi organizacyjno-administracyjną obsługę działalności związanej ze współpracą naukową z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną, w tym zadań związanych z transferem wiedzy i komercjalizacją oraz obsługą projektów międzynarodowych.
2. Do zadań DTW należy w szczególności:
  - 1) tworzenie i prowadzenie bazy danych: katalogu potencjału naukowego Uczelni, informacji o współpracy z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną oraz o realizowanych w ramach tej współpracy projektach – we współpracy z Działem Współpracy Międzynarodowej,
  - 2) pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni i pracownikom informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów międzynarodowych, działalności badawczo-rozwojowej i wdrożeniowej Uczelni a także o możliwościach i ofertach współpracy z otoczeniem gospodarczym i administracją publiczną – we współpracy z Działem Współpracy Międzynarodowej,

- 3) udzielanie pomocy w przygotowaniu dokumentacji projektowej dotyczącej źródeł finansowania, o których mowa w pkt.2,
- 4) wspieranie działań związanych z uzyskaniem patentów,
- 5) wspieranie pracowników i jednostek organizacyjnych Uczelni w pozyskiwaniu środków na realizację projektów międzynarodowych oraz w nawiązywaniu współpracy naukowej z partnerami biznesowymi,
- 6) obsługa administracyjna projektów i programów międzynarodowych, finansowanych m.in. ze środków Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Unii Europejskiej a także prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, pełnej dokumentacji i rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 7) obsługa administracyjna działalności badawczo-usługowej realizowanej we współpracy lub na zlecenie praktyki gospodarczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniami wyników prac badawczo-rozwojowych oraz z komercjalizacją wyników badań naukowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym aktami prawa wewnętrznego,
- 9) opracowywanie umów zawieranych przez Uczelnię w związku z realizacją projektów międzynarodowych, transferem wiedzy, komercjalizacją oraz wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni do celów komercyjnych,
- 10) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promowania Uczelni w otoczeniu gospodarczym jako potencjalnego partnera komercjalizacji badań naukowych oraz na arenie międzynarodowej - jako partnera w realizacji projektów międzynarodowych,
- 11) organizowanie spotkań z przedstawicielami biznesu i zespołami projektowymi,
- 12) prowadzenie rejestrów:
  - a) projektów międzynarodowych oraz projektów i programów związanych z transferem wiedzy, w tym zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
  - b) projektów i programów związanych z komercjalizacją, działalnością badawczo-rozwojową, w tym zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
  - c) wykorzystania infrastruktury badawczej Uczelni do celów komercyjnych, w tym zawieranych przez Uczelnię umów w tym zakresie,
  - d) wszystkich programów i projektów, w których Uczelnia jest wnioskodawcą lub partnerem, mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 13) administrowanie systemem obsługi wniosków aplikacyjnych o sfinansowanie lub dofinansowanie projektów przez instytucje zewnętrzne,
- 14) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących realizowanych zadań,
- 15) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DTW,
- 16) udzielanie wyjaśnień pracownikom UEK w sprawach związanych z transferem wiedzy i komercjalizacją, w tym interpretacji obowiązujących w tym zakresie przepisów (również aktów prawa wewnętrznego Uczelni).

#### § 43

1. **Dział Współpracy Międzynarodowej (N-DWM)** odpowiada za całokształt spraw związanych ze współpracą międzynarodową Uczelni, w tym w szczególności w zakresie międzynarodowej współpracy naukowej i wymiany międzynarodowej pracowników, a także za międzynarodowy wizerunek Uczelni.
2. Do zadań DWM należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie całości spraw związanych z zawieraniem przez Uczelnię międzynarodowymi umowami o wielostronnej współpracy, w tym inicjowanie kontaktów, przygotowywanie i negocjowanie projektów umów i programów wykonawczych (również w języku angielskim) oraz nadzór nad realizacją tych umów w zakresie dotyczącym pracowników oraz współpracy naukowej,
  - 2) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych, zawieranych przez uczelnię,
  - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna wymiany międzynarodowej pracowników, głównie w ramach zawartych przez Uczelnię umów i porozumień o charakterze międzynarodowym.

- 4) obsługa administracyjna oraz udział w pracach uczelnianych komisji kwalifikacyjnych ds. wyjazdów zagranicznych pracowników, w tym prowadzenie rekrutacji pracowników.
- 5) udział w pracach oraz obsługa organizacyjno-administracyjna senackiej komisji ds. współpracy z zagranicą,
- 6) koordynowanie i obsługa administracyjna wyjazdów pracowników Uczelni, kierowanych bądź delegowanych za granicę,
- 7) obsługa wykładowców, pracowników administracji i innych gości zagranicznych, przebywających w Uczelni w związku z realizacją umów międzynarodowych,
- 8) organizowanie imprez i pobytów delegacji zagranicznych, wynikających z koordynowanych przez DWM projektów oraz współorganizowanie imprez ogólnouczelnianych, w których udział biorą goście zagraniczni,
- 9) obsługa organizacyjno-administracyjna pobytów oficjalnych gości zagranicznych Uczelni – na zlecenie władz Uczelni,
- 10) informowanie jednostek Uczelni o istniejących możliwościach międzynarodowej współpracy naukowej oraz możliwościach pozyskania partnerów zagranicznych celem podjęcia takiej aktywności, we współpracy z Działem Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych,
- 11) współpraca z Działem Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych w zakresie przekazywania pracownikom Uczelni informacji o możliwościach finansowania międzynarodowych badań naukowych
- 12) prowadzenie bazy ofertowej możliwości wyjazdów zagranicznych pracowników i studentów Uczelni, we współpracy z BPZ,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Uczelni oraz pracowników do naukowych stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
- 14) pozyskiwanie środków z przeznaczeniem na rozwój współpracy międzynarodowej,
- 15) koordynowanie angielskiej strony internetowej Uczelni – we współpracy z BPZ i jednostką właściwą do spraw promocji,
- 16) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i w zakresie przekazywanych informacji i ich aktualności na polskojęzycznej i angielskojęzycznej stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DWM,
- 17) prowadzenie internetowego centrum informacyjnego w języku angielskim, z kompleksową informacją, dotyczącą potencjału naukowego Uczelni, w tym kontaktowanie przedstawicieli instytucji międzynarodowych z właściwymi jednostkami/pracownikami Uczelni, mogącymi odpowiedzieć na ofertę współpracy – we współpracy z Działem Transferu Wiedzy i Projektów Międzynarodowych,
- 18) promowanie Uczelni na arenie międzynarodowej, w tym jako potencjalnego partnera współpracy naukowo-badawczej oraz międzynarodowych programów i projektów,
- 19) współudział w tworzeniu strategii Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia,
- 20) udzielanie pomocy w przypadku starań uczelni o uzyskanie akredytacji międzynarodowych – w zakresie prowadzonej przez dział działalności,
- 21) opracowywanie na potrzeby władz Uczelni sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności w przypisanych dla jednostki obszarach zadaniowych,
- 22) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych upoważnionych instytucji,
- 23) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością jednostki, zleconych przez władze Uczelni.

#### § 44

1. **Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (N-WUEK)** organizuje i realizuje działalność wydawniczą Uczelni oraz prowadzi **Księgarnię Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (N-WUEK-K)**.
2. Do podstawowych zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni,
  - 2) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji,
  - 3) organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni,
  - 4) opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji,

- 5) obsługa administracyjna senackiej komisji ds. wydawnictw i udział w jej pracach,
  - 6) wysyłka publikacji Uczelni w ramach wymiany międzyuczelnianej i wymiany z innymi instytucjami,
  - 7) prowadzenie Księgarni, w formie wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo od pozostałej działalności Wydawnictwa, realizującej działalność gospodarczą obejmującą:
    - a) sprzedaż, w tym sprzedaż wysyłkową, podręczników i innych wydawnictw,
    - b) ewentualną promocję wydawnictw objętych działalnością, o której mowa w lit. a – w zakresie objętym zgodą Senatu i decyzją Rektora.
3. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Do stanowiska redaktora naczelnego stosuje się postanowienia §16-17.

#### § 45

1. Do zadań **Sekcji Promocji (W-SP)** należy prowadzenie działań związanych z zapewnieniem właściwej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Uczelni, a także działań związanych z promocją Uczelni i upowszechnianiem informacji o jej działalności.
2. Do zadań **Sekcji Promocji** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie strategii Uczelni oraz zadań zleconych przez władze Uczelni, związanych z komunikacją wewnętrzną w Uczelni oraz z komunikacją z otoczeniem zewnętrznym (władze, instytucje, partnerzy, sponsorzy), z wyłączeniem mediów,
  - 2) inicjowanie, przygotowanie i koordynacja działań dotyczących tworzenia i realizacji strategii Uczelni w zakresie promocji,
  - 3) projektowanie i koordynowanie działań w zakresie promocji Uczelni, zgodnie z przyjętą przez władze Uczelni strategią i ustanowionymi w tym zakresie standardami,
  - 4) redagowanie czasopisma wewnątrzuczelnianego,
  - 5) inicjowanie i koordynowanie współpracy z praktyką gospodarczą, towarzystwami naukowymi oraz instytucjami samorządu lokalnego w sprawach związanych z działalnością Uczelni, a także pozyskiwanie sponsorów i współpraca z nimi,
  - 6) prowadzenie działań promocyjnych skierowanych do uczniów szkół średnich, w tym organizacja dni otwartych Uczelni,
  - 7) koordynowanie i sprawowanie pieczy nad konkursami organizowanymi przez władze Uczelni, z wyłączeniem konkursów związanych ze sprawami osobowymi,
  - 8) organizacja spotkań środowisk opiniotwórczych i biznesowych wspierających Uczelnię, w tym współpraca ze związanymi z Uczelnią stowarzyszeniami,
  - 9) przygotowanie i realizacja prezentacji Uczelni podczas imprez promocyjnych i innych uroczystości,
  - 10) projektowanie oraz koordynowanie opracowania i produkcji materiałów promocyjnych i reklamowych Uczelni, a także wizytówek i papierów firmowych, z wyłączeniem materiałów zastrzeżonych do kompetencji Kancelarii Rektora,
  - 11) koordynowanie działalności reklamowej podmiotów zewnętrznych na terenie Uczelni, w tym zarządzanie powierzchnią reklamową oraz nadzór nad przeprowadzaniem na terenie Uczelni akcji promocyjnych przez instytucje zewnętrzne,
  - 12) koordynowanie działań związanych z zamieszczanymi przez Uczelnię ogłoszeniami i reklamami prasowymi,
  - 13) wpieranie od strony organizacyjno-technicznej jednostek realizujących zadania z zakresu promocji międzynarodowej, w tym również przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 14) zapewnienie prawidłowości merytorycznej oraz aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością sekcji.

#### § 46

1. **Akademickie Centrum Kariery (W-ACK)** promuje studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy.
2. Do zadań ACK należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uczelni poprzez nawiązywanie kontaktów z pracodawcami oraz rozwijanie długofalowej współpracy z potencjalnymi pracodawcami, a także prowadzenie bazy tych ofert,

- 2) pośrednictwo i organizacja praktyk i staży dla studentów we współpracy z firmami i instytucjami edukacyjnymi, w ramach programów edukacyjnych realizowanych przez ACK,
  - 3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów poszukujących praktyk lub pracy oraz kojarzenie ich z ofertami, o których mowa w pkt.1,
  - 4) organizowanie szkoleń przygotowujących studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy polski lub europejski,
  - 5) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie studentom i absolwentom informacji na temat szkoleń, seminariów, warsztatów planowania kariery i aktywnego poszukiwania pracy, a także szkoleń z zakresu doskonalenia zawodowego, organizowanych przez inne instytucje,
  - 6) wpieranie studentów i absolwentów Uczelni poprzez świadczenie usług z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) promowanie studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy,
  - 8) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni oraz sporządzanie dla władz Uczelni stosownych raportów w tym zakresie, służących dostosowaniu oferty dydaktycznej Uczelni do rynku pracy,
  - 9) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy, zrzeszenia pracodawców, instytucji działających na rzecz zatrudnienia i biura karier innych uczelni,
  - 10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorczości wśród absolwentów i studentów wyższych uczelni,
  - 11) organizacja targów pracy Uczelni oraz prezentacja Uczelni na targach pracy oraz innych podobnych imprezach, w których Uczelnia bierze udział,
  - 12) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami działającymi na rzecz przeciwdziałania bezrobociu,
  - 13) promocja pracodawców współpracujących z ACK za pośrednictwem wykorzystywanych przez biuro kanałów komunikacji oraz wspomaganie prowadzonych przez nich procesów rekrutacyjnych kandydatów do pracy,
  - 14) identyfikacja oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania działań realizowanych przez ACK, w tym sponsorów,
  - 15) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością ACK, w tym redagowanie i zarządzanie treścią serwisu [www.kariery.ae.krakow.pl](http://www.kariery.ae.krakow.pl) oraz dostosowywanie serwisu do wymagań stawianych przez rynek pracy oraz instytucje weryfikujące działalność ACK na rzecz promocji zatrudnienia,
  - 16) prowadzenie punktu informacyjnego dla klientów ACK.
3. Akademickie Centrum Kariery wpisane jest do rejestru agencji zatrudnienia, prowadzonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  4. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kierownik ACK przedkłada Rektorowi raport z realizacji działań za poprzedni rok kalendarzowy oraz plan działań na rok bieżący.

#### § 47

1. **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (W-BON)** współpracuje z władzami Uczelni i środowiskiem akademickim w zakresie szerzenia idei integracji społecznej poprzez zwiększanie dostępności Uczelni dla osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań BON należy w szczególności:
  - 1) identyfikacja niepełnosprawnych studentów i doktorantów Uczelni,
  - 2) rozwiązywanie bieżących problemów, udzielanie wszelkiego wsparcia niepełnosprawnym studentom i doktorantom oraz opiniowanie ich wniosków kierowanych do władz Uczelni,
  - 3) udzielanie niepełnosprawnym studentom i doktorantom informacji o przysługujących im możliwościach uzyskania pomocy ze strony Uczelni oraz o programach ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje,
  - 4) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności należących do Uczelni obiektów dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
  - 5) zapewnianie – w miarę możliwości – dostępu do odpowiedniego sprzętu dydaktycznego studentom i doktorantom niepełnosprawnym,

- 6) zapewnienie studentom i doktorantom niepełnosprawnym pomocy psychologicznej oraz – w miarę możliwości – wsparcia w postaci specjalistów odpowiednich do stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
- 7) organizowanie kursów wspierających rozwój osobisty oraz podnoszących kwalifikacje studentów i doktorantów niepełnosprawnych na rynku pracy,
- 8) współpraca z samorządami oraz organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- 9) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym, odbywającym zajęcia z niepełnosprawnymi studentami i doktorantami,
- 10) przybliżanie społeczności akademickiej Uczelni problemów związanych z niepełnosprawnością poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, konferencji,
- 11) działania na rzecz integracji niepełnosprawnych studentów i doktorantów w środowisku akademickim poprzez organizację różnego rodzaju spotkań, imprez, wyjazdów itp.,
- 12) promowanie Uczelni jako instytucji przyjaznej osobom niepełnosprawnym, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w Uczelni osób niepełnosprawnych),
- 13) starania na rzecz pozyskiwania środków finansowych na działania na rzecz studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- 14) poszukiwanie nowych rozwiązań adekwatnych do pojawiających się potrzeb niepełnosprawnych studentów i doktorantów,
- 15) utrzymywanie ścisłej współpracy z analogicznymi jednostkami organizacyjnymi innych krakowskich uczelni,
- 16) przygotowywanie sprawozdań z działalności BON dla władz Uczelni.

#### § 48

1. **Dział Rozwoju i Utrzymania Systemów Informatycznych (O-DRUSI)** realizuje zadania z zakresu rozwoju i integracji systemów informatycznych wspomagających funkcjonowanie Uczelni.
2. Do zadań DRUSI należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie założeń strategii Uczelni w zakresie rozwoju wykorzystywanych systemów informatycznych, jej monitorowanie i modyfikowanie,
  - 2) integrowanie systemów informatycznych Uczelni w celu opracowania spójnego funkcjonalnie systemu informatycznego Uczelni, zintegrowanego w zakresie przetwarzania danych,
  - 3) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz utrzymywanie oprogramowania wspierającego poszczególne zakresy działalności Uczelni oraz zapewnienie jego współpracy z pozostałymi elementami systemu informatycznego Uczelni,
  - 4) utrzymywanie całości oprogramowania wspierającego zarządzanie Uczelnią,
  - 5) nadzorowanie, kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania zasad korzystania z zasobów systemów informatycznych wykorzystywanych w ramach systemu zintegrowanego,
  - 6) udostępnianie zasobów zintegrowanego systemu informatycznego do celów związanych z usługami w sieci Internet i procesów zarządzania Uczelnią,
  - 7) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za utrzymanie poszczególnych systemów Uczelni, w tym w szczególności z Centrum Informatyki, Centrum e-Learningu i Biblioteką Główną, oraz koordynowanie ich prac w zakresie tworzenia, utrzymania i rozwoju zintegrowanego systemu informatycznego,
  - 8) administrowanie oprogramowaniem dedykowanym zintegrowanemu systemowi informatycznemu zarządzania uczelnią,
  - 9) pomoc w tworzeniu niestandardowych raportów w zintegrowanym systemie informatycznym,
  - 10) dokumentowanie wykonywanych czynności administracyjnych,
  - 11) zgłaszanie wykonawcom oprogramowania dedykowanego nieprawidłowości w jego działaniu, monitorowanie procesu usuwania usterek, pośredniczenie w procesie zgłaszania uwag dotyczących zintegrowanego systemu informatycznego,

- 12) tworzenie oprogramowania rozszerzającego możliwości wykorzystywanych w Uczelni systemów informatycznych,
- 13) tworzenie oprogramowania wspomagającego w procesie zarządzania Uczelnią,
- 14) udzielanie wyjaśnień dotyczących działania i funkcjonalności zintegrowanego systemu informatycznego, a także - w miarę potrzeb - organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 15) tworzenie plików pomocy i udostępnianie ich użytkownikom końcowym.

#### § 49

1. **Stanowisko ds. Organizacji Procesu Zarządzania Ryzykiem i Sprawozdawczości (O-OPZR)** zajmuje się analizami ryzyka i sprawozdawczością oraz prowadzi działania zmierzające do doskonalenia procesu zarządzania ryzykiem w Uczelni.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznego sprawozdania Rektora z działalności Uczelni,
  - 2) opracowywanie innych raportów i sprawozdań na zlecenie władz Uczelni,
  - 3) organizacja i koordynacja kontroli zarządczej w Uczelni,
  - 4) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Uczelni,
  - 5) organizacja i koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Uczelni,
  - 6) koordynacja i przygotowywanie sprawozdań,
  - 7) pełnienie funkcji administratora uczelnianego systemu POL-on.

#### § 50

1. **Archiwum (O-AUEK)** prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 2) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
  - 3) udostępnianie dokumentacji w celach organizacyjnych i naukowo-badawczych – jeśli wynika to z obowiązujących przepisów lub po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Rektora,
  - 4) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osobistych byłych studentów i absolwentów Uczelni,
  - 5) inicjowanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
  - 6) współpraca z właściwym archiwum państwowym.

#### § 51

1. **Zakład Poligraficzny (O-ZP)** prowadzi poligraficzną edycję wydawnictw uczelnianych i zleconych z zewnątrz, wykonując swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do podstawowych zadań ZP należy:
  - 1) wykonywanie prac poligraficznych związanych z publikacją wydawnictw uczelnianych,
  - 2) wykonywanie materiałów pomocniczych do prac naukowo-badawczych i naukowo-dydaktycznych,
  - 3) wykonywanie materiałów dla potrzeb informacyjnych, promocyjnych i organizacyjno-administracyjnych Uczelni,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi pracami poligraficznymi,
  - 5) realizacja przyjętych przez Uczelnię zleceń zewnętrznych w zakresie prac poligraficznych, w tym sporządzanie kalkulacji,
  - 6) prowadzenie – we współpracy z Kwesturą – rozliczeń finansowych przyjętych zleceń.

## § 52

1. **Sekretariat Uczelni (K-SU)** prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną Uczelni,
2. Do zadań SU należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Uczelni, tj. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz innych przesyłek pocztowych i kurierskich, prowadzenie rejestru faktur, przesyłek i paczek, dekretowanie poczty,
  - 2) przyjmowanie i ekspedycja przesyłek pocztowych i kurierskich (listy, paczki) i telekomunikacyjnych (telegramy, faxy),
  - 3) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja, zamawianie pieczętek, prowadzenie ich rejestru, wycofywanie z użytku i likwidacja,
  - 4) określanie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych Uczelni na prasę codzienną i czasopisma (z wyłączeniem czasopism naukowych), przygotowanie i organizacja przetargów w zakresie ich prenumeraty oraz dystrybucja prasy i czasopism do jednostek organizacyjnych,
  - 5) opieka nad togami i insygniami Uczelni,
  - 6) realizowanie innych zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza, bądź określonych dla Sekretariatu Uczelni w innych wewnętrznych aktach normatywnych.

## § 53

1. **Sekretariat Kanclerza (K-SK)** prowadzi administracyjno-biurową obsługę kanclerza, i kwestora.
2. W szczególności do obowiązków Sekretariatu Kanclerza należy:
  - 1) obsługa sekretarska kanclerza i kwestora,
  - 2) przyjmowanie stron w sprawach wymagających decyzji kanclerza i kwestora,
  - 3) prowadzenie rejestrów zawieranych przez Uczelnię umów, na zasadach zawartych w odrębnych przepisach wewnętrznych Uczelni,
  - 4) opis rachunków wymagających zatwierdzenia przez kanclerza i kwestora,
  - 5) obsługa współpracy Uczelni z urzędami, instytucjami, kontrahentami w sprawach nadzorowanych przez kanclerza i kwestora,
  - 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do kanclerza i kwestora,
  - 7) organizowanie przewozów służbowych,
  - 8) nadzór i rozliczanie wykorzystania samochodów służbowych.

## § 54

1. **Centrum Informatyki (K-CI)** organizuje i nadzoruje eksploatację sprzętu komputerowego oraz uczelnianej sieci informatycznej, a także realizuje zadania z zakresu zabezpieczania uczelnianych zasobów informatycznych.
2. W CI funkcjonują:
  - 1) Sekcja Zarządzania Serwerami,
  - 2) Sekcja Sieci Komputerowych,
  - 3) Sekcja Eksploatacji Komputerów,
  - 4) Sekcja Obsługi Laboratoriów Dydaktycznych.
3. Do zadań **Sekcji Zarządzania Serwerami (K-CI-S)** należy w szczególności:
  - 1) administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi serwerów administracyjnych i dydaktycznych,
  - 2) ochrona danych gromadzonych w pamięciach dyskowych serwerów CI, w tym w szczególności realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie technicznej ochrony danych osobowych,
  - 3) administrowane kontami użytkowników serwerów administracyjnych,
  - 4) nadzorowanie, kontrola i egzekwowanie przestrzegania zasad korzystania z zasobów serwerów administracyjnych i dydaktycznych Uczelni,
  - 5) konfigurowanie stacji roboczych w dydaktycznych laboratoriach komputerowych uczelni,
  - 6) udostępnianie zasobów wydzielonych serwerów do celów związanych z usługami w sieci internet i procesem zarządzania Uczelnią,
4. Do zadań **Sekcji Sieci Komputerowych (K-CI-K)** należy w szczególności:
  - 1) administrowanie zasobami sprzętowymi i systemowymi urządzeń sieciowych i serwerów internetowych Uczelni, w tym projektowanie, budowanie i nadzór nad eksploatacją uczelnianej sieci komputerowej,



- 2) administrowanie stroną internetową Uczelni (obsługa techniczna),
  - 3) realizacja zasad bezpieczeństwa z zakresie ochrony zasobów sieciowych,
  - 4) współpraca z lokalnymi administratorami LAN w Uczelni,
  - 5) współpraca z administratorami zewnętrznych sieci komputerowych,
  - 6) rejestrowanie i administrowanie kontami poczty elektronicznej na serwerach ogólnouczelnianych,
  - 7) wykonywanie drobnych prac modernizacyjnych uczelnianej sieci komputerowej,
  - 8) drobne modyfikacje okablowania strukturalnego sieci komputerowej Uczelni,
  - 9) tworzenie oprogramowania wspomagającego zarządzanie usługami sieciowymi oraz bazodanowymi, na zlecenie i przy współudziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 10) kontrola i egzekwowanie przestrzegania regulaminów i zarządzeń uczelnianych oraz zewnętrznych w sprawach dotyczących korzystania z uczelnianej sieci komputerowej oraz internetu.
5. Do zadań **Sekcji Eksploatacji Komputerów (K-CI-E)** należy w szczególności:
- 1) kontrola stanu i działania sprzętu komputerowego w Uczelni, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub kierowanie do naprawy na zewnątrz,
  - 2) konfigurowanie stanowisk komputerowych w Uczelni oraz sprzętu informatycznego stanowiącego własność Uczelni,
  - 3) konserwacja i drobne naprawy sprzętu informatycznego, a także – w miarę potrzeb – zlecenie napraw na zewnątrz,
  - 4) wykonywanie modernizacji sprzętu i oprogramowania w zakresie powierzonych materiałów sprzętowych i programowych,
  - 5) udzielanie konsultacji dotyczących działania sprzętu i oprogramowania,
  - 6) bieżąca kontrola stanowisk komputerowych pod względem legalności użytkowanego oprogramowania,
  - 7) prowadzenie i bieżące uzupełnianie rejestru sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania.
6. Do zadań **Sekcji Obsługi Laboratoriów Dydaktycznych (K-CI-L)** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie zasobami laboratoriów komputerowych CI, w tym nadzór nad działaniem stacji roboczych i wyposażenia dodatkowego komputerowych laboratoriów dydaktycznych oraz nad zasobami sprzętowymi i programowymi w trakcie prac indywidualnych studentów,
  - 2) współpraca z Działem Nauczania w zakresie planowania harmonogramów zajęć dydaktycznych, egzaminów, rekrutacji i innych zadań związanych z obsługą procesów dydaktycznych,
  - 3) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie procesu rekrutacji, w zakresie uzgodnionym z Działem Nauczania i dziekanatami,
  - 4) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uczelni w zakresie przygotowania zasobów laboratoriów komputerowych do programów zajęć,
  - 5) zapewnienie obsługi technicznej w trakcie egzaminów semestralnych realizowanych w laboratoriach CI,
  - 6) zapewnienie obsługi drukarek sieciowych i specjalistycznych.
7. Do zadań osoby kierującej CI, poza zadaniami określonymi dla kierownika jednostki administracji, należy:
- 1) doradztwo i nadzór nad realizacją zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym udział w przygotowywaniu – w ramach zamówień publicznych – przetargów na sprzęt informatyczny oraz aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną,
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych dotyczących inwestycji aparaturowych i sieciowych,
  - 3) nadzorowanie od strony technicznej procesu wydawania w Uczelni elektronicznych legitymacji studenckich,
  - 4) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach związanych z funkcjonowaniem łączności komputerowej,

- 5) nadzorowanie przestrzegania zasad i regulaminów dotyczących funkcjonowania sfery informatyzacji Uczelni w tym funkcjonowania uczelnianej sieci komputerowej,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad i regulaminów dotyczących zabezpieczenia danych osobowych w systemach informatycznych eksploatowanych w Uczelni, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie współpracy CI z Działem Aparatury i Biblioteką Główną.

#### § 55

1. **Dział Aparatury (K-DA)** realizuje zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz sprzętu, ich funkcjonowania oraz napraw i konserwacji.
2. Zadania DA obejmują w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów technicznego wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych,
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z ustalaniem potrzeb, zakupem, przekazywaniem, rozmieszczeniem i wykorzystaniem sprzętu oraz aparatury naukowej i dydaktycznej,
  - 3) przygotowywanie procedur przetargowych związanych z zakupem dla Uczelni sprzętu oraz aparatury naukowej i dydaktycznej,
  - 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem instalacji, urządzeń i sprzętu dydaktycznego, prowadzenie instruktażu w zakresie eksploatacji urządzeń,
  - 5) obsługa audiowizualna procesu dydaktycznego oraz konferencji, zebrań, imprez i uroczysci organizowanych przez Uczelnię, jej jednostki organizacyjne oraz instytucje zewnętrzne,
  - 6) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń dostarczanych przez jednostki Uczelni lub – w przypadku braku możliwości samodzielnej naprawy – zlecenie ich wykonania na zewnątrz,
  - 7) prowadzenie dokumentacji zakupów aparatury i sprzętu naukowo-badawczego i dydaktycznego,
  - 8) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie gospodarki aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną,
  - 9) prowadzenie wypożyczalni sprzętu audiowizualnego do użytku doraźnego lub okresowego,
  - 10) prowadzenie, we współpracy z Kwesturą, rozliczeń finansowych związanych z zakupami sprzętu i usługami, realizowanymi na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, a także sporządzanie dokumentów w zakresie przyjmowania i gospodarowania środkami trwałymi (OT).

#### § 56

1. **Dział Socjalny (K-DS)** organizuje i realizuje działalność socjalną Uczelni.
2. W szczególności do jego zadań należy:
  - 1) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie programów ich realizacji,
  - 2) organizowanie wypoczynku oraz imprez kulturalnych dla pracowników i ich rodzin,
  - 3) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia pracownikom opieki zdrowotnej,
  - 4) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników, współpraca w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 5) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami,
  - 6) gospodarowanie miejscami pracowniczymi w hotelach asystenckich, domach studenckich i w innych budynkach, kompleksowa obsługa wykorzystania należących do Uczelni obiektów wypoczynkowych,
  - 7) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie racjonalnego wykorzystania funduszu socjalnego i mieszkaniowego, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania tych funduszy,
  - 8) przyjmowanie wniosków o pożyczki i zapomogi z funduszu socjalnego,

- 9) kompleksowa obsługa spraw związanych z ulgami przejazdowymi pracowników Uczelni oraz z blozkami regeneracyjnymi uprawnionych pracowników,
- 10) obsługa sekretarska organów opiniodawczych Rektora właściwych dla spraw socjalnych pracowników.

#### § 57

1. **Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów (K-DRSD)** odpowiada za proces związany z rozliczeniami finansowymi studentów i doktorantów oraz kontrolę prawidłowości naliczeń za kształcenie na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia.
2. Do zadań DRSD należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej przychodów z tytułu opłat za usługi dydaktyczne i czynsze w akademikach,
  - 2) uzgadnianie ewidencji analitycznej przychodów z ewidencją syntetyczną,
  - 3) obsługa systemu TransCollect i współpraca z bankiem w tym zakresie,
  - 4) bieżące monitorowanie stanu rozliczeń finansowych pomiędzy Uczelnią a korzystającymi z jej usług w zakresie kształcenia studentami, doktorantami, słuchaczami,
  - 5) dokonywanie potrąceń stypendiów na zaległości z tytułu czesnego i wysyłanie zawiadomień w tym zakresie do studentów i doktorantów,
  - 6) przygotowywanie wezwań do zapłaty i przekazywanie ich do wysyłki,
  - 7) przygotowywanie projektów i generowanie decyzji o skreśleniu z listy studentów zalegających z płatnościami,
  - 8) udzielanie informacji z zakresu opłat za studia oraz wystawianie faktur związanych z opłatami za studia,
  - 9) sporządzanie analitycznych raportów realizacji opłat przez studiujących,
  - 10) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów w sprawach finansowych i ich opracowywanie w celu podjęcia decyzji przez osobę uprawnioną,
  - 11) rejestracja do systemu obsługi studenta wpłat z kasy i wpłatomatów,
  - 12) współpraca z domami studenckimi w zakresie prawidłowości naliczeń i rozliczeń czynszu oraz realizacji wpływów z systemu bankowego do systemu opłat i księgowości,
  - 13) wystawianie poleceń wpłat nadpłat powstałych w rozliczeniach z Uczelnią,
  - 14) wystawianie zaświadczeń dotyczących uregulowania zobowiązań wobec Uczelni,
  - 15) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla władz Uczelni,
  - 16) współpraca z dziekanatami, Działem Nauczania, Działem Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów oraz Kwesturą w zakresie wykorzystania informacji o realizacji opłat,
  - 17) zapewnienie aktualności informacji na stronie internetowej w zakresie odpłatności za kształcenie.

#### § 58

1. **Dział Zamówień Publicznych (K-DZP)** zajmuje się organizacją oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań DZP należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i kompletowanie we współpracy z jednostkami merytorycznymi dokumentacji dla komisji przetargowej w celu wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) przygotowywanie formalnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowywanie – we współpracy z jednostką merytoryczną i prawnikiem – specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów oraz innych wymaganych dokumentów,
  - 3) przekazywanie Rektorowi do zatwierdzenia wniosków o zatwierdzenie trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - 4) publikowanie ogłoszeń związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 5) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) przyjmowanie i gromadzenie ofert oraz zawiadamianie oferentów o przebiegu postępowania,
- 7) protokołowanie przetargów i sporządzanie dokumentacji po przeprowadzonym postępowaniu,
- 8) archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) weryfikowanie, koordynowanie, przechowywanie oraz obsługa planów zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych sporządzanych przez właściwe jednostki merytoryczne Uczelni zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 11) kontrola poziomu wykonania planu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 12) współdziałanie, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, z właściwymi urzędami i instytucjami,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w sposób szczegółowo określony w obowiązujących w Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie – w ścisłej współpracy z właściwą jednostką merytoryczną – wyjaśnień dla wykonawców oraz udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) bieżąca kontrola zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w celu stwierdzenia czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) prowadzenie strony internetowej, zawierającej ogłoszenia o przetargach, ogłoszenia o wynikach przetargów oraz ogłoszenia bieżące, w tym o planowanych postępowaniach, a także obowiązujące akty prawne oraz przepisy wewnętrzne Uczelni w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 18) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Przetargowej,
- 19) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością DZP,
- 20) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących w Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych.

#### § 59

1. **Dział Zaopatrzenia (K-DZ)** zabezpiecza potrzeby jednostek Uczelni w zakresie wyposażenia technicznego i materiałowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, sprzętu i aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
2. W szczególności do zadań DZ należy:
  - 1) przygotowywanie wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zaopatrzenia Uczelni w materiały, wraz ze szczegółowymi specyfikacjami opisującymi przedmiot zamówienia – na podstawie zamówień zgłaszanych przez inne jednostki organizacyjne, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami,
  - 2) realizacja zakupów celem bieżącego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Uczelni, w oparciu o zawarte umowy lub zakup doraźny z wyborem najkorzystniejszej oferty,
  - 3) przygotowywanie planów zaopatrzenia Uczelni oraz realizowanie zatwierdzonych planów zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw,
  - 4) prowadzenie magazynu zaopatrzenia opartego na pełnej ewidencji ilościowo-wartościowej, z wyłączeniem zaopatrzenia w materiały promocyjne,
  - 5) rejestrowanie faktur zakupu i ewidencjonowanie ich w systemie komputerowym,
  - 6) ewidencjonowanie dokumentów wydania materiałów z magazynu w oparciu o plan kont księgowych,

- 7) przygotowywanie comiesięcznych raportów dla kwestury, dotyczących rozliczenia zakupów, gospodarki magazynowej, kosztów oraz innych według potrzeb,
- 8) przygotowywanie raportów dla jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących rozliczeń przyznaných budżetów,
- 9) opracowywanie analiz w zakresie zaopatrzenia i magazynowania pod kątem celowości zakupów i ich zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości.

#### § 60

1. **Dział Inwestycji i Remontów (K-DIR)** realizuje zadania związane z przygotowaniem i koordynowaniem inwestycji oraz prac remontowych i konserwatorskich w Uczelni, których wykonanie zlecane jest podmiotom zewnętrznym, a także analizuje koszty wszystkich prac remontowych wykonywanych w Uczelni w celu ich racjonalizacji.
2. Do zadań DIR należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji wszystkich obiektów Uczelni oraz współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi i nadzór nad opracowaniem projektów inwestycyjnych i remontowych,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji, w tym kosztorysowej, remontów i konserwacji oraz wniosków o dofinansowanie inwestycji i prac remontowych,
  - 3) współpraca z władzami urbanistyczno-architektonicznymi, organizacjami odnowy zabytków i nadzorem inwestycyjnym,
  - 4) opracowywanie i wdrożenie do stosowania w Uczelni procedur formalno-merytorycznych przygotowania planu inwestycji i remontów oraz koordynacja realizacji planów ze szczególnym uwzględnieniem efektywności, oszczędności i terminowości,
  - 5) przygotowywanie i stosowanie sformalizowanych zasad wyceny remontów własnych i obiegu dokumentacji remontowej oraz trybu rozliczania remontów własnych,
  - 6) przygotowywanie merytoryczne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i roboty remontowo-budowlane w Uczelni,
  - 7) przygotowywanie zleceń zewnętrznych lub wewnętrznych w zakresie bieżących przeglądów, konserwacji i napraw w budynkach poprzez zewnętrzne lub własne brygady remontowo-budowlane i konserwacyjno-naprawcze, w celu utrzymania obiektów Uczelni w technicznej sprawności,
  - 8) przygotowywanie zleceń i nadzór (wraz z rozliczaniem kosztów) nad bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjno-naprawczymi i awaryjnymi, wykonywanymi przez firmy zewnętrzne lub brygady własne Uczelni,
  - 9) nadzór techniczny nad zlecanymi przez Uczelnię pracami budowlanymi oraz ich finansowe rozliczanie,
  - 10) kontrolowanie wykonywanych robót remontowo-konserwatorskich, w tym kontrola obmiarów oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalnym,
  - 11) udział w odbiorze obiektów przekazywanych Uczelni przez wykonawców oraz kontrola stanu technicznego tych obiektów,
  - 12) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni,
  - 13) prowadzenie dokumentacji urządzeń poddózorowych,
  - 14) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji Działu i jego pracowników,
  - 15) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
  - 16) doradztwo techniczne w zamierzeniach remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

#### § 61

1. **Dział Techniczny (K-DT)** prowadzi obsługę techniczno-konserwatorską budynków i pomieszczeń Uczelni oraz prace remontowo-konserwatorskie w obiektach Uczelni.
2. Do zadań DT należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w uzgodnieniu z DIR, planu prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez brygady własne Uczelni przy zapewnieniu efektywności i oszczędności,
- 2) terminowa realizacja planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji wszystkich obiektów Uczelni, w części realizowanej przez brygady własne Uczelni,
- 3) dokonywanie bieżących przeglądów, konserwacji i napraw w budynkach poprzez własne brygady remontowo-budowlane i konserwacyjno-naprawcze, w celu utrzymania obiektów Uczelni w technicznej sprawności,
- 4) zabezpieczanie materiałowe pracy brygad remontowo-konserwatorskich oraz organizacja obrotu magazynowego materiałów dla potrzeb eksploatacyjno-remontowych we współpracy z jednostką Uczelni właściwą do spraw zaopatrzenia,
- 5) wykonywanie zleceń Działu Inwestycji i Remontów (DIR) w zakresie inwestycji, remontów, konserwacji i napraw, w tym awaryjnych,
- 6) kontrola stanu technicznego obiektów Uczelni we współpracy z DIR,
- 7) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych, uprawnionych do kontroli warunków bezpiecznego użytkowania obiektów Uczelni we współpracy z DIR,
- 8) kierowanie własnymi brygadami remontowo-budowlanymi i konserwacyjno-naprawczymi,
- 9) nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji Działu i jego pracowników,
- 10) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, istniejących i w budowie, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego we współpracy z DIR,
- 11) doradztwo techniczne w zamierzeniach bieżącego utrzymania obiektów Uczelni, pracach konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 12) przygotowywanie wycen prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez brygady własne Uczelni z uwzględnieniem zasad efektywności i oszczędności,
- 13) rozliczanie kosztów remontów wykonywanych przez pracowników Uczelni,
- 14) rozliczanie prac konserwacyjnych wykonywanych we własnym zakresie,
- 15) ewidencja i rozliczanie mediów zasilających Uczelnię, z wyłączeniem sieci telefonicznych.

## § 62

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (K-DAG)** prowadzi obsługę administracyjną i gospodarczą Uczelni.
2. Do zadań DAG należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej obiektów Uczelni, tj. m.in.:
    - a) gospodarowanie wydzieloną do dyspozycji DAG częścią majątku ruchomego Uczelni, sprzętu i wyposażenia sal dydaktycznych, pomieszczeń ogólnego przeznaczenia i innych pomieszczeń będących w gestii Działu,
    - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i należytego stanu obiektów oraz ich otoczenia, w ścisłej współpracy z Działem Technicznym,
    - c) nadzorowanie i koordynowanie ochrony mienia w obiektach Uczelni,
    - d) nadzorowanie systemu komunikacji drogowej Uczelni,
    - e) przygotowywanie merytorycznych dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność Działu,
    - f) opracowywanie materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uczelni,
    - g) opracowywanie propozycji i składanie wniosków w zakresie efektywności wykorzystania bazy majątkowej Uczelni,
  - 2) realizowanie zadań z zakresu obsługi gospodarczej obiektów Uczelni poprzez działające w ramach DAG sekcje:
    - a) Sekcja Zabezpieczenia Mienia,
    - b) Sekcja Porządkowa,
    - c) Sekcja Gospodarcza,
    - d) Sekcja Administrowania Nieruchomościami.

3. Do zadań **Sekcji Zabezpieczenia Mienia (K-DAG-M)** należy:
  - 1) prowadzenie portierni i nadzór nad korzystaniem z pomieszczeń usytuowanych w należących do Uczelni obiektach, w tym w szczególności:
    - a) dozorowanie pomieszczeń usytuowanych w należących do Uczelni obiektach, pod nieobecność ich użytkowników,
    - b) możliwie skuteczne zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieżom,
    - c) eliminowanie sytuacji stwarzających zagrożenie pożarowe lub zalania,
    - d) prowadzenie dystrybucji kluczy w obiekcie oraz jej ewidencjonowanie,
    - e) udzielanie informacji dotyczących rozmieszczenia pomieszczeń i miejsca pracy poszczególnych osób w danym obiekcie,
    - f) nadzorowanie systemów zabezpieczania obiektów i postępowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
  - 2) prowadzenie szatni na potrzeby studentów i gości Uczelni, tj.:
    - a) przyjmowanie odzieży wierzchniej oraz niewielkiego bagażu podręcznego studentów i gości Uczelni w godzinach otwarcia obiektów,
    - b) zabezpieczanie przyjętych rzeczy przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
4. Do zadań **Sekcji Porządkowej (K-DAG-P)** należy:
  - 1) utrzymanie czystości wewnątrz obiektów Uczelni, poprzez:
    - a) sprząkanie sal dydaktycznych i laboratoriów w okresach wolnych od zajęć,
    - b) sprząkanie pomieszczeń biurowych i gabinetów zgodnie z ustalonym harmonogramem,
    - c) bieżące sprząkanie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych i węzłów sanitarnych,
    - d) bieżące sprząkanie hali sportowej, basenu i ich zaplecza,
    - e) bieżące usuwanie powstających zabrudzeń w przydzielonych rejonach,
  - 2) uzupełnianie środków czystości w węzłach sanitarnych ogólnodostępnych,
  - 3) utrzymywanie w należyłym stanie powierzchni posadzkowych i ściennych poprzez ich okresową konserwację.
5. Do zadań **Sekcji Gospodarczej (K-DAG-G)** należy:
  - 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie Uczelni (poza budynkami),
  - 2) wykonywanie prac ciężkich i specjalistycznych (mycie okien i elementów konstrukcji wewnętrznej, odśnieżanie dachów),
  - 3) pielęgnacja szaty roślinnej terenów zielonych Uczelni,
  - 4) dostarczanie do jednostek organizacyjnych materiałów i umeblowania, zgodnie ze zgłoszonym i zrealizowanym przez właściwe jednostki zapotrzebowaniem,
  - 5) przygotowywanie budynków, pomieszczeń i terenu Uczelni do uroczystości uczelnianych i świąt państwowych,
  - 6) pomoc w organizacji imprez zewnętrznych na terenie Uczelni oraz obsługa akcji promocyjnych i imprez wewnętrznych.
6. Do zadań **Sekcji Administrowania Nieruchomościami (K-DAG-N)** należy działalność w zakresie administrowania nieruchomościami należącymi do Uczelni, a w szczególności:
  - 1) kompletowanie dokumentacji formalno-prawnej należących do Uczelni nieruchomości,
  - 2) nadzorowanie, koordynowanie i realizacja działań wynikających z przepisów dotyczących użytkowania nieruchomości, w tym obowiązkowych przeglądów okresowych i aktualizacji książek obiektów,
  - 3) realizacja działań wynikających z przepisów podatkowo-skarbowych w odniesieniu do nieruchomości należących do Uczelni,
  - 4) realizacja czynności mających na celu ubezpieczenie majątku Uczelni oraz wykonywanie procedur dotyczących pokrycia szkód objętych ubezpieczeniem,
  - 5) realizacja i rozliczanie umów związanych z najmem lub dzierżawą powierzchni w nieruchomościach należących do Uczelni,
  - 6) obsługa oraz nadzór nad prawidłowością działania zamontowanych w Uczelni elektronicznych systemów dozoru, bezpieczeństwa, kontroli i rejestracji czasu pracy,
  - 7) nadzór nad instalowaniem i konserwacją systemów alarmowych w Uczelni oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - 8) administrowanie służbowymi sieciami telefonicznymi,

- 9) aktualizacja baz danych w zintegrowanym systemie zarządzania Uczelnią w zakresie obejmujących działalność sekcji,
- 10) nadzorowanie i podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe utrzymanie zieleni na terenie Uczelni,
- 11) wypełnianie obowiązków związanych z ochroną środowiska, w tym w zakresie opłat środowiskowych,
- 12) opracowywanie propozycji i składanie wniosków w zakresie bardziej efektywnego wykorzystania bazy majątkowej Uczelni,
- 13) opracowywanie materiałów analityczno-informacyjnych na zlecenie władz Uczelni,
- 14) przygotowywanie merytorycznych dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie obejmującym działalność Sekcji.

#### § 63

1. **Administracja domu studenckiego (K-ADS)** prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi domu studenckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi, resortowymi i wewnętrznymi Uczelni.
2. Do zadań administracji domu studenckiego należy:
  - 1) współdziałanie z władzami Uczelni i samorządem studenckim w zapewnieniu mieszkańcom odpowiednich warunków do nauki, wypoczynku i działalności społeczno-kulturalnej,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z domów studenckich,
  - 3) załatwianie formalności związanych z pobytem mieszkańców w domu studenckim,
  - 4) wyposażanie domu studenckiego w środki trwałe i materiały – we współpracy z jednostką właściwą do spraw zaopatrzenia i uwzględnieniem przepisów w zakresie zamówień publicznych,
  - 5) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji i urządzeń w domu studenckim, w tym zamawianie i nadzór nad prawidłową realizacją usług w zakresie konserwacji, napraw i remontów, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji.
  - 6) nadzorowanie prawidłowej realizacji umów na świadczenia zewnętrzne realizowane w domach studenckich,
  - 7) zapewnienie zaopatrzenia pracowników obsługi domu studenckiego w odzież roboczą i ochronną, we współpracy z właściwą jednostką administracji,
  - 8) prowadzenie bieżącej ewidencji mieszkańców domów studenckich,
  - 9) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych domów studenckich (jako części planu rzeczowo-finansowego Uczelni) – we współpracy z jednostką właściwą do spraw bytowych studentów oraz innymi właściwymi jednostkami,
  - 10) monitorowanie realizacji zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego,
  - 11) współpraca z jednostką właściwą do spraw rozliczeń studentów i doktorantów w zakresie ściągania zaległych opłat za domy studenckie.

#### § 64

1. **Kwestura (KK-K)** prowadzi obsługę finansowo-księgową działalności Uczelni.
2. W skład Kwestury wchodzi:
  - 1) Sekcja Budżetowania i Controllingu,
  - 2) Sekcja Księgowości,
  - 3) Sekcja Finansowa,
  - 4) Sekcja Ewidencji Majątku.
3. Bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust.2 pkt.1-2, sprawuje kwestor, natomiast bezpośredni nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust.2 pkt.3-4, sprawuje zastępca kwestora.
4. Obowiązki **kwestora (KK)** określa §11 ust.2.
5. Do zadań **zastępcy kwestora (KKZ)** należy:
  - 1) organizowanie i systematyczne kontrolowanie pracy podległych jednostek,
  - 2) zastępowanie kwestora w czasie jego nieobecności,
  - 3) współpraca z urzędem skarbowym i ZUS,
  - 4) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi projekty finansowane z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.



6. **Sekcja Budżetowania i Controllingu (KK-B)** zajmuje się planowaniem przychodów i kosztów oraz kontrolą wykonania planów w tym zakresie. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie analiz kosztów, analiz prognozy rentowności oraz analiz ryzyka dla ich uwzględnienia w rachunku decyzyjnym,
  - 2) przygotowywanie opracowań w zakresie powiązania kosztów z przychodami i rentownością poszczególnych dziedzin działalności oraz ośrodków odpowiedzialności Uczelni,
  - 3) opracowanie, doskonalenie i monitorowanie systemu budżetowania w Uczelni,
  - 4) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych,
  - 5) kompletowanie i formalna weryfikacja budżetów poszczególnych jednostek,
  - 6) opracowywanie wytycznych formalno-finansowych w zakresie przygotowywanych budżetów jednostek,
  - 7) kontrola wykonania założonych budżetów,
  - 8) prowadzenie analiz zbiorczych w zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania,
  - 9) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
  - 10) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych dla władz Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych uprawnionych urzędów i instytucji,
  - 12) prowadzenie obsługi pracowniczego programu emerytalnego.
7. **Sekcja Księgowości (KK-R)** zajmuje się organizacją i prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni według obowiązującego planu kont,
  - 2) prowadzenie rozliczeń analitycznych oraz korespondencji w tym zakresie z:
    - a) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
    - b) budżetem i ZUS,
    - c) pracownikami,
    - d) studentami,
  - 3) ewidencja i rozliczanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności,
  - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów,
  - 5) prowadzenie ewidencji analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczanie projektów realizowanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
  - 8) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT,
8. **Sekcja Finansowa (KKZ-F)** zajmuje się prowadzeniem rozliczeń finansowych bezgotówkowych i gotówkowych (przy czym rozliczenia gotówkowe realizowane są poprzez kasy i punkty kasowe). Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 2) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
  - 3) realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
  - 4) bieżąca współpraca z bankami,
  - 5) kontrola płynności finansowej Uczelni,
  - 6) obsługa obrotu gotówkowego w Uczelni i jego ewidencjonowanie,
  - 7) sporządzanie i przechowywanie dowodów kasowych,
  - 8) przechowywanie gotówki i depozytów,
  - 9) utrzymywanie tzw. pogotowia kasowego,
  - 10) sporządzanie raportów kasowych,
  - 11) sporządzanie wyciągów bankowych,
  - 12) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.
9. **Sekcja Ewidencji Majątku (KKZ-M)** zajmuje się ewidencjonowaniem majątku Uczelni. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Uczelni,
  - 2) uzgadnianie analityki księgowej majątku z syntetyką,
  - 3) obliczanie amortyzacji i umorzenia,

- 4) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 5) współpraca z uczelnianą komisją inwentaryzacyjną,
- 6) współpraca z uczelnianą komisją likwidacyjną.
- 7) weryfikacja protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych,
- 8) prowadzenie rejestru zakupu VAT,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie majątku Uczelni dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych uprawnionych instytucji.

#### § 65

1. **Dziekanat (WE-D, WF-D, WG-D, WT-D, WZ-D)** prowadzi obsługę administracyjną procesu dydaktycznego realizowanego na wydziale oraz obsługę rady wydziału, dziekana i prodziekanów.
2. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych studentów oraz ewidencji studentów i doktorantów danego wydziału, z uwzględnieniem cudzoziemców,
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów wyższych i doktoranckich, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) sporządzanie umów o kształcenie na studiach wyższych i doktoranckich oraz aneksów do tych umów,
  - 4) opracowywanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów,
  - 5) wydawanie studentom i doktorantom dokumentów związanych z przebiegiem studiów (elektronicznych legitymacji studenckich, legitymacji doktoranckich, indeksów, dyplomów, itp.) oraz ich odpisów,
  - 6) ogłaszanie i podawanie do wiadomości studentów i doktorantów danego wydziału wszelkich informacji dotyczących przebiegu studiów,
  - 7) sporządzanie i podawanie do wiadomości studentów i doktorantów wykazów grup dziekańskich w ramach roku,
  - 8) przyjmowanie zapisów na specjalności, przedmioty do wyboru i seminaria dyplomowe w ramach kierunku studiów,
  - 9) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych i rozpraw doktorskich,
  - 10) obliczanie średnich ocen ze studiów i wydawanie stosownych zaświadczeń w tym zakresie,
  - 11) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych związanych z kształceniem na studiach wyższych i doktoranckich, w szczególności z jednostkami właściwymi do spraw rekrutacji i kształcenia, pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, kontroli opłat,
  - 12) współpraca z jednostką właściwą do spraw wymiany międzynarodowej studentów w zakresie kwalifikacji studentów na wyjazdy zagraniczne,
  - 13) dokonywanie skreślenia studentów i doktorantów z ewidencji w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów wyższych i regulaminem studiów doktoranckich, na mocy decyzji odpowiednio dziekana lub kierownika studiów,
  - 14) przygotowywanie projektów decyzji związanych z realizowanym na wydziale procesem kształcenia – do podpisu odpowiednio dziekana lub Rektora,
  - 15) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, dotyczącymi toku studiów wyższych i doktoranckich,
  - 16) sporządzanie umów o przeprowadzenie na wydziale przewodu lub postępowania w zakresie uzyskania stopnia lub tytułu naukowego oraz ewentualnych aneksów do tych umów,
  - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych, wniosków o tytuły naukowe, a także przekazywanie stosownych informacji i dokumentów do jednostki właściwej do spraw pracowniczych oraz współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych,
  - 18) obsługa administracyjna dziekana i prodziekanów oraz prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej z wydziału,
  - 19) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do dziekana,
  - 20) opracowywanie sprawozdań cząstkowych i informacji z zakresu prowadzonej działalności (z przeznaczeniem dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji)

i przekazywanie ich w odpowiednich terminach jednostce właściwej do spraw sprawozdawczości,

21) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością dziekanatu.

#### § 66

1. **Sekretariat jednostki (Katedry, Studium, Ośrodka, itp.)** zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną procesów dydaktycznych i naukowo-badawczych realizowanych w danej jednostce.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie korespondencji i obsługa administracyjno-biurowa jednostki,
  - 2) przyjmowanie stron w sekretariacie oraz udzielanie informacji zainteresowanym,
  - 3) sporządzanie zapotrzebowania na aparaturę, materiały, remonty, konserwację, naprawy bieżące itp.,
  - 4) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności obsługiwanej jednostki dla dziekanatów i jednostek administracji centralnej,
  - 5) przygotowywanie pod nadzorem kierownika jednostki materiałów związanych z planem działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej, planem wydawnictw, planem krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników jednostki,
  - 6) gromadzenie kopii dokumentacji osobowej pracowników jednostki, niezbędnych do funkcjonowania jednostki, z zachowaniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników jednostki i współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczania delegacji,
  - 8) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych przez jednostkę imprez naukowych (konferencji, seminariów, sesji naukowych, odczytów, wizyt krajowych i zagranicznych),
  - 9) zestawianie i gromadzenie planów obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki oraz sprawozdań z realizacji tych planów, pod nadzorem kierownika jednostki,
  - 10) prowadzenie zapisów studentów na seminaRIA dyplomowe,
  - 11) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów o praktyki studenckie,
  - 12) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce,
  - 13) przygotowywanie materiałów pomocniczych na realizowane przez jednostkę zajęcia dydaktyczne,
  - 14) opracowywanie harmonogramów wykorzystania pomieszczeń jednostki na zajęcia dydaktyczne,
  - 15) wykonywanie innych prac zleczanych przez kierownika jednostki.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
JEDNOSTEK MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH  
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE**

§ 1

1. **Centrum Językowe (S-CJ)** jest jednostką międzywydziałową, powołaną w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z języków obcych (w tym również z języka polskiego jako obcego), zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów.
2. Poza zadaniami określonymi w ust.1, CJ realizować może zadania związane z prowadzeniem kursów językowych, w tym również z języka polskiego jako obcego.
3. W szczególności do zadań CJ należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie lektoratów języków obcych, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami kształcenia na studiach wyższych i doktoranckich,
  - 2) prowadzenie zajęć z języków obcych specjalistycznych (branżowych) w ramach programów kształcenia na studiach wyższych,
  - 3) prowadzenie kursów językowych dla pracowników Uczelni,
  - 4) opracowywanie jednolitych programów kształcenia dla poszczególnych stopni zaawansowania oraz nadzór nad ich realizacją (w tym hospitacje zajęć),
  - 5) organizowanie egzaminów kończących cykl kształcenia,
  - 6) opracowywanie metod kształcenia i pomocy dydaktycznych dostosowanych do specyfiki poszczególnych kierunków studiów oraz zapewnienie lektorom i studentom niezbędnych materiałów dydaktycznych,
  - 7) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych, w tym nauczycieli języka polskiego jako obcego,
  - 8) prowadzenie biblioteki na potrzeby pracowników jednostki oraz gromadzenie materiałów niezbędnych w nauce języka obcego,
4. Zadania, o których mowa w ust.1-3, realizowane są w odniesieniu do poszczególnych języków obcych, przez następujące zespoły językowe:
  - 1) Zespół języka angielskiego,
  - 2) Zespół języka niemieckiego,
  - 3) Zespół języków romańskich, słowiańskich i orientalnych.
5. Centrum Językowym kieruje kierownik, przy pomocy zastępcy. Kierownik CJ powoływany jest przez rektora. Zastępca kierownika powoływany jest przez rektora, na wniosek kierownika. Zarówno kierownik, jak i jego zastępca, powoływany jest na okres kadencji organów Uczelni i może być przez rektora odwołany w każdym czasie.
6. Zadania kierownika CJ obejmują, poza obowiązkami określonymi w §16-17 regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust.1-3, a ponadto:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie obsługi organizacyjno-administracyjnej prowadzonych w CJ zajęć,
  - 2) dbanie o właściwy poziom świadczonych przez CJ usług edukacyjnych i zapewnienie właściwej jakości kształcenia, m.in. poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia, współpracę z osobą/jednostką właściwą do kontroli jakości kształcenia oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady CJ,
  - 3) zapewnienie jednolitych i spójnych zasad realizowania przez pracowników CJ procesu kształcenia, w tym opracowywania związanej z nim dokumentacji,

- 4) organizowanie i zapewnienie właściwego poziomu współpracy z radami wydziałów przy opracowywaniu efektów kształcenia w zakresie języków obcych na poszczególnych kierunkach studiów,
  - 5) sporządzanie i przedstawianie rektorowi sprawozdań z działalności CJ,
  - 6) dbanie o powierzone CJ mienie Uczelni,
  - 7) wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowego obowiązku kontroli zarządczej,
  - 8) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania CJ,
  - 9) określanie obowiązków pracowników, w zgodzie z obowiązującymi przepisami, w tym wewnętrznymi, z uwzględnieniem specyfiki działalności CJ.
7. Zespołami językowymi kierują kierownicy, powoływani przez rektora, na wniosek kierownika CJ, na okres kadencji organów Uczelni. W zespole liczącym powyżej 50 pracowników może zostać przez rektora powołany zastępca kierownika zespołu, za zgodą rady CJ.
  8. Zadania kierownika zespołu językowego obejmują realizowanie - w odniesieniu do kierowanego zespołu - obowiązków określonych dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji prowadzonego przez CJ procesu dydaktycznego, w tym realizacji przez podległych pracowników zadań, o których mowa w ust.1-3.
  9. Do określonych zadań, w szczególności związanych z zapewnieniem właściwej jakości kształcenia, kierownik CJ, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej, może powoływać - spośród pracowników CJ - komisje stałe lub doraźne.
  10. Nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań, o których mowa w ust.1-3, sprawuje Rada CJ, w skład której wchodzi:
    - 1) po dwóch przedstawicieli rady każdego wydziału,
    - 2) kierownik CJ,
    - 3) zastępca kierownika CJ,
    - 4) kierownicy zespołów językowych CJ.
  11. Powołanie rady, o której mowa w ust.10, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni – na okres danej kadencji organów Uczelni.
  12. Przewodniczącą Rady CJ, spośród jej członków, o których mowa w ust.10, wyznacza rektor.
  13. Zadania Rady CJ obejmują:
    - 1) zatwierdzanie programów kształcenia w CJ, opracowanych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami kształcenia na studiach,
    - 2) ocenę procesu kształcenia w CJ,
    - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz kierowanie wniosków i zaleceń do kierownika CJ,
    - 4) opiniowanie sprawozdań z działalności CJ,
    - 5) sporządzanie i przedstawianie rektorowi corocznych sprawozdań z działalności Rady.
  14. Sprawy wymagające zaopiniowania przez radę, o której mowa w ust.10, w okresie gdy nie została jeszcze powołana rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez radę w dotychczasowym składzie.
  15. Obsługę administracyjną CJ oraz procesu kształcenia w zakresie języków obcych prowadzi sekretariat, którego pracę organizuje i nadzoruje kierownik CJ.

## § 2

1. **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (S-SWFiS)** powołane jest w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego oraz rozwijania różnych form kultury fizycznej wśród studentów i pracowników Uczelni.
2. W szczególności do zadań SWFiS należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami nauczania i planami studiów,
  - 2) prowadzenie zespołów sportowych, reprezentujących Uczelnię na zawodach,
  - 3) współorganizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni,

- 4) współpraca z organizacjami studenckimi, przedmiotem działania których jest krzewienie sportu i kultury fizycznej.
3. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu kieruje kierownik, powoływany przez Rektora.
4. Zadania kierownika SWFiS obejmują, poza obowiązkami określonymi w §16-17 regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust.1-2, a ponadto:
  - 1) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady SWFiS,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności SWFiS,
  - 3) dbanie o powierzone SWFiS mienie Uczelni,
  - 4) wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowego obowiązku kontroli zarządczej,
  - 5) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania SWFiS,
  - 6) organizowanie i nadzorowanie działalności związanej z udostępnianiem obiektów do celów sportowych i rekreacyjnych.
5. Nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań, o których mowa w ust.1-2, sprawuje Rada SWFiS, w skład której wchodzi:
  - 1) po dwóch przedstawicieli rady każdego wydziału, powołanych na okres odpowiadający kadencyjności organów Uczelni,
  - 2) kierownik SWFiS.
6. Powołanie rady, o której mowa w ust.5, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni.
7. Przewodniczącą Rady SWFiS, spośród jej członków, o których mowa w ust.5, powołuje Rektor.
8. Zadania Rady SWFiS obejmują:
  - 1) ustalanie programów i planów nauczania w SWFiS, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami nauczania i planami studiów,
  - 2) merytoryczną ocenę programów nauczania,
  - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz kierowanie wniosków i zaleceń do kierownika SWFiS,
  - 4) opiniowanie sprawozdań z działalności SWFiS,
  - 5) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności Rady.
9. Sprawy wymagające zaopiniowania przez radę, o której mowa w ust.5, w okresie gdy nie została jeszcze powołana rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez radę w dotychczasowym składzie.
10. Obsługę administracyjną SWFiS prowadzi sekretariat, którego pracę organizuje i nadzoruje kierownik SWFiS.

### § 3

1. **Centrum e-Learningu (S-CEL)** powołane jest w celu wdrażania w Uczelni strategii w zakresie rozwoju metod i technik kształcenia na odległość (e-learning) oraz koordynacji i nadzoru nad całokształtem działań w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz programami nauczania i planami studiów na poszczególnych kierunkach oraz prowadzenia działalności naukowo-badawczej w powyższym zakresie.
2. W ramach CEL funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) Zespół Zarządzania e-Projektami,
  - 2) Zespół Metodyki e-Learningu,
  - 3) Zespół Technologii e-Learningu.
3. Do zadań **Zespołu Zarządzania e-Projektami (S-CEL-ZZP)** należy w szczególności:
  - 1) planowanie, wdrażanie, monitorowanie i ewaluacja projektów e-edukacyjnych realizowanych przez Centrum,
  - 2) organizowanie i wdrażanie systemów wsparcia procesów e-learningowych dla pracowników i studentów Uczelni,
  - 3) planowanie i realizacja działań w zakresie promocji e-learningu,

- 4) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w celu realizacji komercyjnych projektów e-learningowych,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych na rozwój e-learningu.
4. Do zadań **Zespołu Metodyki e-Learningu (S-CEL-ZME)** należy w szczególności:
  - 1) organizacja i wdrożenie systemu wsparcia procesów dydaktycznych przy pomocy metod i technik kształcenia na odległość,
  - 2) opracowywanie, modyfikowanie, wdrażanie oraz monitorowanie procesów certyfikacji zajęć prowadzonych przy pomocy metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) metodyczne i techniczne wsparcie procesu przygotowania zajęć e-learningowych,
  - 4) prowadzenie prac naukowo-badawczych związanych z rozwojem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Do zadań **Zespołu Technologii e-Learningu (S-CEL-ZTE)** należy w szczególności:
  - 1) konserwacja i aktualizacja oprogramowania e-Platformy,
  - 2) modernizacja oprogramowania, strony graficznej i funkcjonalności e-Platformy.
  - 3) monitorowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań technologicznych w zakresie e-learningu.
6. Centrum e-Learningu kieruje kierownik, powoływany przez Rektora.
7. Zadania kierownika CEL obejmują, poza obowiązkami określonymi w §16-17 regulaminu dla kierownika jednostki administracji, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa w ust.1-5, a ponadto:
  - 1) opracowywanie, monitorowanie i modyfikowanie strategii UEK w zakresie rozwoju kształcenia na odległość oraz wdrażanie jej w Uczelni,
  - 2) podejmowanie wszelkich działań w kierunku wykorzystania e-learningu jako pełnoprawnej formy kształcenia oraz traktowania go jako perspektywicznego kierunku rozwoju dydaktyki w Uczelni,
  - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia na odległość oraz wypełnianie wniosków i zaleceń Rady Programowej CEL,
  - 4) prowadzenie prac naukowo-badawczych związanych z rozwojem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 5) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności CEL,
  - 6) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania jednostki,
  - 7) wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowego obowiązku kontroli zarządczej.
8. Nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadań CEL sprawuje Rada Programowa CEL, w skład której wchodzi:
  - 1) prorektor właściwy do spraw kształcenia – przewodniczący,
  - 2) po jednym przedstawicielu rady każdego wydziału, powołanym na okres odpowiadający kadencyjności organów Uczelni,
  - 3) kierownik CEL,
  - 4) wskazany przez kierownika CEL pracownik CEL, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Rady Programowej.
9. Powołanie rady, o której mowa w ust.8, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni.
10. Zadania Rady Programowej CEL obejmują:
  - 1) dbanie o właściwy poziom świadczonych przez CEL usług, poprzez analizowanie opinii dotyczących przebiegu procesu kształcenia na odległość oraz kierowanie stosownych wniosków do kierownika CEL,
  - 2) zatwierdzanie programów i planów działania CEL,
  - 3) monitorowanie działania CEL,
  - 4) ocenianie i zatwierdzanie sprawozdań z działalności CEL.
11. Sprawy wymagające zaopiniowania przez radę, o której mowa w ust.8, w okresie, gdy nie została jeszcze powołana rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez radę w dotychczasowym składzie.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
JEDNOSTEK POZAWYDZIAŁOWYCH  
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE**

§ 1

1. **Krakowska Szkoła Biznesu (S-KSB) i Małopolska Szkoła Administracji Publicznej (W-MSAP)**, zwane dalej Szkołami, powołane są w celu prowadzenia studiów podyplomowych, a także kursów doszkalających, szkoleń i innych form kształcenia, zwanych dalej kursami, z uwzględnieniem zasady samofinansowania.
2. Poza realizacją zadań, o których mowa w ust.1, Szkoły mogą prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe, świadczyć usługi badawcze i doradcze oraz prowadzić działalność wydawniczą.
3. KSB realizuje zadania, o których mowa w ust.1, w tym stanowiące istotny zakres działalności Szkoły programy MBA, we współpracy z wydziałami Uczelni oraz na zamówienie podmiotów zewnętrznych.
4. Zadania, o których mowa w ust.1-2, MSAP realizuje przede wszystkim w ramach projektów służących doskonaleniu działalności administracji publicznej, we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
5. Działalność Szkoły prowadzona jest na zasadzie samofinansowania, co oznacza że wszystkie koszty Szkoły muszą znaleźć pełne pokrycie w jej przychodach. Osiągnięte przez Szkołę zyski służą rozwojowi Uczelni oraz rozwojowi Szkoły. W zakresie struktury podziału zysków decyzje podejmuje Rektor.
6. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez Rektora spośród pracowników Uczelni.
7. Dyrektor Szkoły działa w granicach udzielonego mu przez Rektora pełnomocnictwa, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa (w tym prawa wewnętrznego Uczelni).
8. Zadania dyrektora Szkoły obejmują obowiązki określone w §16-17 regulaminu dla kierownika jednostki administracji oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których mowa odpowiednio w ust.1-4, a ponadto:
  - 1) bieżący nadzór nad przebiegiem procesu kształcenia w Szkole,
  - 2) organizowanie i nadzorowanie obsługi administracyjnej studiów podyplomowych i kursów, prowadzonych w Szkole,
  - 3) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii słuchaczy dotyczących przebiegu procesu kształcenia i dokonanych przez nich ocen wykładowców oraz wypełnianie wniosków i zaleceń rady programowej w tym zakresie,
  - 4) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie studiów podyplomowych – w przypadku gdy program tych studiów wykraczać ma poza zakres prowadzonych kierunków studiów wyższych,
  - 5) promowanie Szkoły i prowadzonych przez nią studiów podyplomowych i kursów, we współpracy z jednostką właściwą do spraw promocji Uczelni,
  - 6) sporządzanie – w uzgodnieniu z kwestorem – planu rzeczowo-finansowego Szkoły (jako części planu rzeczowo-finansowego Uczelni),
  - 7) kalkulację kosztów oraz opracowywanie w uzgodnieniu z kwestorem projektów zarządzeń Rektora w sprawie wysokości opłat wnoszonych przez słuchaczy i propozycji wysokości stawek wynagrodzenia wykładowców angażowanych na potrzeby Szkoły (jako parametrów stanowiących podstawę ustalenia i realizacji planu rzeczowo-finansowego),
  - 8) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi sprawozdań z działalności Szkoły,
  - 9) dbanie o powierzone Szkole mienie Uczelni,
  - 10) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Szkoły.



9. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie w jednostce obowiązujących w Uczelni zasad w zakresie gospodarki finansowej oraz wykonywanie w stosunku do podległych pracowników ustawowego obowiązku kontroli zarządczej.
10. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi i kursami, o których mowa w ust.1, a także nad działalnością, o której mowa odpowiednio w ust.2-4, sprawuje rada programowa Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) do dwóch przedstawicieli rady każdego wydziału, powołanych na okres odpowiadający kadencyjności organów Uczelni,
  - 2) dyrektor Szkoły.
11. Powołanie rady, o której mowa w ust.10, powinno nastąpić nie później niż do końca października roku wyborów organów Uczelni.
12. Przewodniczącemu rady programowej, spośród jej członków, o których mowa w ust.10, powołuje Rektor.
13. Zadania rady programowej obejmują:
  - 1) ustalanie programów i planów nauczania w ramach studiów podyplomowych i kursów,
  - 2) merytoryczną ocenę programów nauczania,
  - 3) weryfikację studiów podyplomowych w zakresie ich zgodności z prowadzonymi przez Uczelnię kierunkami studiów wyższych,
  - 4) opiniowanie wniosków do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie studiów podyplomowych – w przypadku gdy program tych studiów wykraczać ma poza zakres prowadzonych kierunków studiów wyższych,
  - 5) dbanie o właściwy poziom świadczonych usług edukacyjnych, poprzez analizowanie opinii słuchaczy dotyczących przebiegu procesu kształcenia i oceny wykładowców oraz kierowanie wniosków i zaleceń do dyrektora Szkoły,
  - 6) inspirowanie poszerzania oferty edukacyjnej Szkoły,
  - 7) kształtowanie kierunków działalności Szkoły i opiniowanie planów działalności,
  - 8) opiniowanie sprawozdań z działalności Szkoły,
  - 9) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego Szkoły, opracowanego przez dyrektora,
  - 10) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności rady.
14. Sprawy wymagające zaopiniowania przez radę, o której mowa w ust.10, w okresie gdy nie została jeszcze powołana rada nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez radę w dotychczasowym składzie.
15. Przy KSB działa Międzynarodowa Rada Doradcza (MRD), pełniąca rolę doradczą w zakresie realizacji studiów podyplomowych i MBA w aspekcie międzynarodowym.
16. W skład rady wchodzi dyrektor KSB oraz maksimum 10 przedstawicieli współpracujących z KSB uczelni zagranicznych i międzynarodowego środowiska biznesowego.
17. Członków MRD powołuje Rektor na wniosek dyrektora KSB.
18. MRD spotyka się raz w roku, a obrady mogą być prowadzone gdy uczestniczy w nich co najmniej 4 członków. Przewodniczącemu obrad wybierają obecni na nich uczestnicy MRD, spośród swojego grona.
19. Zadania MRD obejmują:
  - 1) podsumowanie i ocenę działalności Szkoły w aspekcie międzynarodowym,
  - 2) proponowanie zmian w programach studiów podyplomowych i MBA,
  - 3) inspirowanie nowych przedsięwzięć poszerzających internacjonalizację kształcenia w KSB,
  - 4) opiniowanie stosowanego w KSB systemu zapewnienia jakości kształcenia
  - 5) kształtowanie i pomoc w nawiązywaniu nowych kontaktów w ramach międzynarodowego partnerstwa z uczelniami i biznesem międzynarodowym,
  - 6) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności MRD.
20. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzi sekretariat Szkoły, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji słuchaczy,
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 3) wydawanie słuchaczom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów podyplomowych i kursów, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów,
  - 4) ogłaszanie i podawanie do wiadomości słuchaczy wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia,
  - 5) sporządzanie wykazów grup słuchaczy,
  - 6) udzielanie osobom zainteresowanym informacji na temat warunków przyjęć na studia podyplomowe i kursy oraz na temat programów i planów studiów i kursów,
  - 7) przyjmowanie zapisów na studia podyplomowe i kursy,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych,
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat,
  - 10) prowadzenie korespondencji z kandydatami i uczestnikami studiów podyplomowych i kursów,
  - 11) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, dotyczącymi toku studiów i kursów,
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.
21. Nadzór ogólny nad działalnością jednostek, o których mowa w ust.1, sprawuje prorektor właściwy do spraw dydaktycznych.

## § 2

1. **Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera (N-OBE)** powołany jest w celu prowadzenia badań nad procesem integracji europejskiej oraz rozpowszechniania wiedzy w tym zakresie.
2. Do zadań OBE należy:
  - 1) badanie i propagowanie idei integracji europejskiej z punktu widzenia koncepcji politycznych, ekonomicznych i społecznych poprzez:
    - a) badania naukowe,
    - b) analizę myśli europejskiej (aspekty teoretyczne i praktyczne),
    - c) analizę przebiegu integracji europejskiej,
    - d) organizowanie seminariów i konferencji naukowych,
    - e) pozyskiwanie dokumentacji archiwalnych i gromadzenie zbiorów,
    - f) opracowywanie dokumentacji z zakresu problematyki europejskiej,
  - 2) rozpowszechnianie wiedzy i informacji o celach, zadaniach i kierunkach rozwoju integracji europejskiej poprzez udostępnianie opracowanych zbiorów,
  - 3) badanie rozwoju gospodarczego krajów Europy Środkowej i Wschodniej,
  - 4) współpraca z ośrodkami myśli europejskiej oraz organizacjami o podobnych założeniach i celach w kraju i zagranicą,
  - 5) współpraca z Archiwum Polskiej Akademii Nauk i innymi podobnymi jednostkami,
  - 6) działalność edytorska,
  - 7) pozyskiwanie funduszy europejskich,
  - 8) opracowywanie projektów kursów i szkoleń związanych z problematyką europejską.
3. Za organizację pracy OBE odpowiada pełnomocnik Rektora ds. Ośrodka Badań Europejskich im. Józefa Retingera, powoływany przez Rektora na wniosek prorektora właściwego do spraw naukowych.
4. Poza obowiązkami określonymi w §16-17 regulaminu dla kierownika jednostki administracji, pełnomocnik, o którym mowa w ust.3, zobowiązany jest do corocznego przedłożenia Rektorowi raportu z realizacji działań za dany rok kalendarzowy – w terminie do 31 stycznia następnego roku, a także do przedłożenia w tym samym terminie planu działań na rok bieżący.
5. Nadzór ogólny nad działalnością jednostki, o której mowa w ust.1, sprawuje prorektor właściwy do spraw naukowych.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie tworzą:
  - 1) Biblioteka Główna (N-BG),
  - 2) Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem (WT-B),
  - 3) biblioteki jednostek spełniających warunki przechowywania i udostępniania zbiorów.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe rozwiązania w zakresie organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, nie uregulowane w statucie Uczelni.

### **Rozdział II Kierownictwo Biblioteki Głównej**

#### **§ 2**

1. Na czele Biblioteki Głównej stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora.
2. Kwalifikacje dyrektora Biblioteki Głównej, sposób jego zatrudniania oraz jego zadania określa statut. Do dyrektora Biblioteki Głównej mają również odpowiednio zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Uczelni dotyczące obowiązków kierownika jednostki administracji.
3. Z zastrzeżeniem ust.4, zastępcy dyrektora, sekretarz naukowy oraz osoby na pozostałe stanowiska kierownicze powoływane są przez Rektora spośród zatrudnionych w Bibliotece Głównej pracowników, na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej i na kadencję równą jego kadencji, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
4. Kandydaci na stanowiska zastępców dyrektora oraz sekretarza naukowego muszą legitymować się uprawnieniami bibliotekarza dyplomowanego

#### **§ 3**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką Główną przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) do spraw zbiorów,
  - 2) do spraw udostępniania.
2. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. zbiorów należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą jednostek, o których mowa w §8 ust.2,
  - 2) przygotowanie i opracowanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych dla Kwestury,
  - 3) opracowywanie i kontrola wykonania planu i harmonogramu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Biblioteki Głównej.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. udostępniania należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą jednostek, o których mowa w §8 ust.3,
  - 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych,
  - 3) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Biblioteki Głównej.
4. Zastępcy dyrektora powoływani są w trybie §2 ust.3.

#### § 4

1. W Bibliotece Głównej funkcjonuje sekretarz naukowy, powoływany w trybie §2 ust.3, podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do kompetencji sekretarza naukowego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad Sekcją e-Wydawnictwa Biblioteki Głównej, do której zadań należy redakcja wydawnictw periodycznych Biblioteki oraz współredakcja zasobów biblioteki cyfrowej Uczelni,
  - 2) prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - 3) współpraca w zakresie rozwoju naukowego kadry bibliotecznej.

#### § 5

1. Osoby, o których mowa w §3 ust.1 i §4 ust.1, tworzą funkcjonujące przy dyrektorze Biblioteki Głównej kolegium, działające jako organ opiniotwórczo-doradczy.
2. Zebrania kolegium, o którym mowa w ust.1, zwoływane są przez dyrektora co najmniej raz w miesiącu.
3. W posiedzeniach kolegium, w zależności od poruszanej tematyki, mogą uczestniczyć, na zaproszenie dyrektora Biblioteki Głównej, osoby inne niż wymienione w ust.1.

#### § 6

1. Kierownik oddziału powoływany jest w trybie §2 ust.3.
2. Kierownik oddziału odpowiedzialny jest za realizację całokształtu zadań bezpośrednio przed właściwym zastępcą dyrektora.
3. Do obowiązków kierownika oddziału, poza obowiązkami określonymi w regulaminie organizacyjnym Uczelni dla kierownika jednostki administracji, należy opracowywanie i przedkładanie właściwemu zastępcy dyrektora statystyk miesięcznych i rocznych oraz sprawozdań rocznych z działalności kierowanej przez siebie jednostki.
4. Kierownik oddziału prowadzi ewidencję majątku i odpowiada za powierzone mienie oddziału (poza księgozbiorem).

#### § 7

1. W Bibliotece Głównej funkcjonuje bibliotekarz systemowy, do którego obowiązków należy koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z modułem opracowania zbiorów bibliotecznego systemu komputerowego.
2. Bibliotekarz systemowy odpowiada za zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz przygotowuje decyzje w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki Głównej do wymogów systemu komputerowego.
3. Bibliotekarz systemowy współpracuje z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej w zakresie kompetencji, określonych w ust.1-2.
4. Pracownik pełniący funkcję bibliotekarza systemowego i wykonujący obowiązki określone w ust.1-3, w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej i zadania poszczególnych jednostek**

#### § 8

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą dyrektor Biblioteki Głównej (N-BG-D) oraz podległe mu:
  - 1) pion zastępcy dyrektora do spraw zbiorów (N-BG-Z),
  - 2) pion zastępcy dyrektora do spraw udostępniania (N-BG-U),
  - 3) sekretarz naukowy (N-BG-SN), wraz z Sekcją e-Wydawnictwa Biblioteki Głównej (N-BG-SN-SeW),
  - 4) Sekcja Administracyjno-Organizacyjna (N-BG-SAO),
  - 5) Oddział Informatyzacji (N-BG-OI),
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Bibliometrii (N-BG-SB).

2. Pion zastępcy dyrektora do spraw zbiorów tworzą:
  - 1) Oddział Gromadzenia Zbiorów (N-BG-OGZ), wraz z Sekcją Kontroli i Selekcji Księgozbioru (N-BG-OGZ-SKiSK),
  - 2) Oddział Opracowania Zbiorów (N-BG-OOZ),
  - 3) Oddział Wydawnictw Ciągłych (N-BG-OWC),
3. Pion zastępcy dyrektora do spraw udostępniania tworzą:
  - 1) Oddział Czytelni (N-BG-OC),
  - 2) Oddział Wypożyczeń Miejscowych (N-BG-OWM), wraz z Wypożyczalnią Międzybiblioteczną (N-BG-OWM-WM),
  - 3) Oddział Informacji Naukowej (N-BG-OIN), wraz z Sekcją Rejestracji Dorobku Pracowników UEK (N-BG-OIN-SRDP),
  - 4) Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem (WT-B).

#### § 9

Do zadań Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej,
- 2) techniczna obsługa odbywanych w Bibliotece Głównej praktyk studenckich,
- 3) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

#### § 10

Do zadań Oddziału Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu biblioteczo-informacyjnego,
- 2) konfigurowanie stanowisk komputerowych Biblioteki Głównej,
- 3) bieżące kontrolowanie stanowisk komputerowych pracowników Biblioteki Głównej pod względem legalności użytkowanego oprogramowania,
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego Biblioteki Głównej i licencjonowanego oprogramowania,
- 5) bieżąca pomoc pracownikom bibliotecznym w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki Głównej w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, tj. obsługa i zabezpieczanie lokalnych i zdalnych baz danych i innych aplikacji na serwerach oraz zabezpieczenie sieci lokalnej przed niepożądanym dostępem, kontrolowanie stanu i działania sprzętu komputerowego w Bibliotece Głównej, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub we współpracy z Centrum Informatyki,
- 7) administrowanie siecią Wi-Fi Biblioteki Głównej,
- 8) projektowanie i tworzenie nowych narzędzi przydatnych dla sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczo-informacyjnego Uczelni, w porozumieniu z kierownikami pozostałych oddziałów Biblioteki Głównej,
- 9) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki Głównej oraz współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony,
- 10) współredakcja zasobów biblioteki cyfrowej Uczelni w zakresie multimedialnych katalogów wystaw,
- 11) koordynacja prac związanych z utworzeniem dostępu on-line do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa ze zbiorów Biblioteki Głównej, a także wybranych skryptów, monografii, rozpraw doktorskich oraz innych materiałów tworzących bibliotekę cyfrową Uczelni,
- 12) opracowywanie składu komputerowego wydawnictw Biblioteki Głównej,
- 13) przygotowywanie elektronicznej wersji obronionych w Uczelni rozpraw doktorskich do udostępniania w Czytelni Głównej.

## § 11

Do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Bibliometrii należy w szczególności analiza bibliometryczna czasopism oraz dorobku naukowego pracowników Uczelni.

## § 12

1. Do zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) współtworzenie polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece Głównej, w tym zbiorów specjalnych,
  - 2) zakup literatury naukowej i dydaktycznej z zakresu nauk ekonomicznych i dziedzin pokrewnych (wydawnictwa zwarte i specjalne) do zbiorów Biblioteki Głównej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z potrzebami pracowników naukowych i studentów Uczelni,
  - 3) przyjmowanie do zbiorów wydawnictw własnych Uczelni, a także wydawnictw otrzymanych drogą darów i wymiany oraz za książki zagubione,
  - 4) gromadzenie wydawnictw specjalnych elektronicznych (Stanowisko ds. Zbiorów Specjalnych)
  - 5) sporządzanie w okresach półrocznych i rocznych rozliczenia finansowego nabytków,
  - 6) przyjmowanie i realizowanie zamówień jednostek organizacyjnych Uczelni na niezbędną literaturę,
  - 7) zakup książek (również z zagranicy) na zamówienia indywidualne.
2. W ramach Oddziału Gromadzenia Zbiorów funkcjonuje Sekcja Kontroli i Selekcji Księgozbioru, do której zadań należy w szczególności:
  - 1) ciągła kontrola księgozbioru systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) nadzór nad selekcją księgozbioru,
  - 3) organizowanie i nadzór nad skontrum systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
  - 4) wstępna selekcja wydawnictw przekazywanych Bibliotece Głównej w formie darów,
  - 5) prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów za zagubione wydawnictwa,
  - 6) rozesyłanie wykazów zbędnych druków do innych bibliotek.
3. W ramach Oddziału Gromadzenia Zbiorów funkcjonuje również Stanowisko ds. Zbiorów Specjalnych, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) dobór baz danych pod kątem ich przydatności dla środowiska Uczelni,
  - 2) ustalanie dostępu testowych do baz danych,
  - 3) opracowanie planu zamówień baz danych do Biblioteki Głównej,
  - 4) realizacja zatwierdzonych zamówień.

## § 13

1. Do zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) opracowanie formalne i rzeczowe nabytków, w tym tworzenie rekordów bibliograficznych do centralnego katalogu narodowego oraz rekordów haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych,
  - 2) opracowanie rekordów bibliograficznych do biblioteki cyfrowej Uczelni,
  - 3) klasyfikacja księgozbioru Biblioteki Głównej,
  - 4) prowadzenie inwentarzy wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych,
  - 5) organizacja, koordynacja i kontrola prac związanych z modułem opracowania zbiorów bibliecznych systemu komputerowego Biblioteki Głównej,
  - 6) wykonywanie tradycyjnego opracowania formalnego na rzecz bibliotek funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
  - 7) opieka nad katalogami Biblioteki Głównej,
  - 8) opieka merytoryczna nad bibliotekami zakładowymi (Stanowisko ds. Bibliotek Zakładowych).
2. Wskazany przez Dyrektora Biblioteki Głównej pracownik Oddziału Opracowania Zbiorów pełni funkcję, o której mowa w §7.

## § 14

Do zadań Oddziału Wydawnictw Ciągłych należy w szczególności:

- 1) gromadzenie własnych wydawnictw ciągłych, a także innych ciągłych wydawnictw pochodzących z prenumeraty, darów i wymiany,

- 2) prowadzenie inwentarza wydawnictw ciągłych,
- 3) tworzenie rekordów bibliograficznych do centralnego katalogu narodowego oraz rekordów haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych,
- 4) udostępnianie wydawnictw ciągłych w Czytelni Czasopism; selekcja zbiorów Czytelni,
- 5) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prenumeraty czasopism,
- 6) przygotowanie i udział w przetargach dotyczących prenumeraty czasopism.

#### § 15

Do zadań Oddziału Czytelń należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych Czytelni Głównej i Europejskiej; selekcja zbiorów tych czytelń,
- 2) współudział w rejestracji dorobku pracowników Uczelni,
- 3) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej (CDE) poprzez gromadzenie i przechowywanie zbiorów, ich opracowanie w stosownym katalogu, udostępnianie w Czytelni Europejskiej zgodnie z umową zawartą z Komisją Europejską, a także promocja zasobów i tworzenie strony www tej kolekcji,
- 4) dokumentacja artykułów z zeszytów naukowych,
- 5) współpraca z Zespołem ds. Promocji Biblioteki, działającym w ramach Oddziału Informacji Naukowej.

#### § 16

1. Do zadań Oddziału Wypożyczeń Miejscowych należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) rejestracja czytelników, wypożyczeń i zwrotów,
- 3) współudział w polityce gromadzenia zbiorów,
- 4) przechowywanie (magazynowanie) zbiorów (Seksja Magazynów),
- 5) selekcja księgozbioru podręcznego.

2. Do zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej, działającej w ramach Oddziału, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, dla pracowników i studentów Uczelni, wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) prowadzenie poszukiwań wydawnictw zamówionych przez czytelników w bazach światowych i katalogach on-line bibliotek na całym świecie,
- 3) komputerowa rejestracja wypożyczeń i instytucji dla celów statystycznych.

#### § 17

1. Do zadań Oddziału Informacji Naukowej należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników, redagowanie Wirtualnego Informatorium itp., a także udział w redakcji strony internetowej Biblioteki Głównej,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni OIN; selekcja zbiorów tej czytelni,
- 3) rejestracja dorobku pracowników Uczelni,
- 4) prowadzenie bibliotek depozytowych Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego i Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju; opracowanie nabytków w stosownych katalogach, udostępnianie zbiorów w czytelni OIN zgodnie z umowami zawartymi z tymi instytucjami, magazynowanie, promocja, tworzenie stron www tych kolekcji,
- 5) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji (baz) w odniesieniu do:
  - a) dorobku pracowników Uczelni,
  - b) artykułów z czasopism w zakresie sytuacji gospodarki polskiej,
  - c) posiadanych w zbiorach Biblioteki dokumentów związanych z nagrodą Nobla w dziedzinie ekonomii.
- 6) organizowanie działalności wystawienniczej Biblioteki Głównej i dokumentowanie wystaw oraz współredakcja zasobów biblioteki cyfrowej Uczelni w zakresie multimedialnych katalogów wystaw,
- 7) nadzór nad stroną www Archiwum Józefa Retingera oraz nad bazą Archiwum Retingera, we współpracy z Ośrodkiem Badań Europejskich im. Józefa Retingera,

- 8) promocja zbiorów i usług Biblioteki Głównej (Zespół ds. Promocji Biblioteki),
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.
2. W ramach Oddziału Informacji Naukowej funkcjonuje Sekcja Rejestracji Dorobku Pracowników UEK, do której zadań należy w szczególności:
  - 1) współpraca z pracownikami Uczelni oraz systemami informacyjnymi Uczelni w celu pozyskiwania informacji o publikacjach będących przedmiotem rejestracji,
  - 2) rejestrowanie publikacji, o których mowa w pkt.1, w bazie Dorobek, na podstawie egzemplarza publikacji,
  - 3) kontaktowanie się z autorami publikacji w celu wypożyczenia egzemplarza pracy, umożliwiającego sporządzenie opisu bibliograficznego i wprowadzenie go do bazy Dorobek – w razie braku egzemplarza publikacji w Bibliotece Głównej.

#### § 18

Do zadań wszystkich jednostek Biblioteki Głównej należy:

- 1) udział w skontrum Biblioteki,
- 2) realizowanie obowiązku dydaktycznego w zakresie przedmiotu *Przysposobienie Biblioteczne* oraz innych zajęć związanych z zakresem działania Biblioteki Głównej, zleconych przez jednostki Uczelni,
- 3) prowadzenie staży zawodowych pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i innych bibliotek naukowych,
- 4) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- 5) sporządzanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz sprawozdań rocznych.

#### § 19

1. Do zakresu obowiązków Biblioteki Wydziału Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem (WT-B) należy w szczególności:
  - 1) zakup książek dla WT-B oraz ich opracowanie rzeczowe przy użyciu słów kluczowych oraz klasyfikacja,
  - 2) prowadzenie kartoteki zasobu czasopism WT-B,
  - 3) prenumerata, rejestracja i selekcja norm,
  - 4) udział w bazie Nauki Społeczne w zakresie towaroznawstwa,
  - 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Czytelni WT-B.
2. Biblioteka, o której mowa w ust.1, podlega dziekanowi Wydziału Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem, a nadzór merytoryczny nad nią sprawuje dyrektor Biblioteki Głównej.

#### § 20

1. Biblioteki wydziału, katedry lub zespołu katedr funkcjonować mogą w lokalach przeznaczonych do przechowywania zbiorów.
2. Biblioteki, o których mowa w ust.1, posiadają katalog wewnętrzny.
3. Za księgozbiór biblioteki, o której mowa w ust.1, odpowiada określona, wyznaczona do tego zadania osoba.
4. Biblioteki, o których mowa w ust.1, pozyskują zbiory za pośrednictwem Biblioteki Głównej lub bez jej pośrednictwa – przy zachowaniu obowiązujących w Uczelni zasad reprezentacji.



## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE**

### **Rektor (R)**

- ⇒ Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (S)
- ⇒ Prorektor ds. Nauki (N)
- ⇒ Prorektor ds. Komunikacji i Współpracy (W)
- ⇒ Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju (O)
- ⇒ Kanclerz (K)

### **Pion Rektora**

- ⇒ jednostki naukowo-dydaktyczne:
  - Wydział Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych (WE)
  - Wydział Finansów i Prawa (WF)
  - Wydział Gospodarki i Administracji Publicznej (WG)
  - Wydział Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem (WT)
  - Wydział Zarządzania (WZ)
- ⇒ jednostki administracji:
  - Kancelaria Rektora (R-KR)
    - Sekcja Administracji (R-KR-A)
    - Sekcja Prasowa i Przekazu Medialnego (R-KR-P)
    - Sekcja Organizacji Wydarzeń i Uroczystości (R-KR-O)
  - Dział Organizacyjno-Prawny (R-DOP)
  - Dział Spraw Pracowniczych (R-DSP)
    - Sekcja Kadr (R-DSP-K)
    - Sekcja Płac (R-DSP-P)
  - Zespół Audytu Wewnętrznego (R-ZAW)
  - Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji (R-SBI)
  - Stanowisko ds. Obronnych (R-SO)
  - Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (R-BHP)

### **Pion Prorektora ds. Kształcenia i Studentów**

- ⇒ jednostki naukowo-dydaktyczne:
  - Centrum Językowe (S-CJ)
  - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (S-SWFiS)
  - Centrum e-Learningu (S-CEL)
  - Krakowska Szkoła Biznesu (S-KSB)
- ⇒ jednostki administracji:
  - Dział Nauczania (S-DN)
  - Biuro Programów Zagranicznych (S-BPZ)
  - Dział Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów (S-DSB)
  - Biuro Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia (S-BJK)

### **Pion Prorektora ds. Nauki**

- ⇒ jednostka naukowo-dydaktyczna: Ośrodek Badań Europejskich im. Józefa Retingera (N-OBE)
- ⇒ jednostka ogólnouczelniana: Biblioteka Główna (N-BG)
- ⇒ jednostki administracji:
  - Dział Nauki (N-DB)
  - Dział Transferu Wiedzy i projektów Międzynarodowych (N-DTW)
  - Dział Współpracy Międzynarodowej (N-DWM)
- ⇒ Wydawnictwo (N-WUEK), wraz z Księgarnią (N- WUEK-K)

### **Pion Prorektora ds. Komunikacji i Współpracy**

- ⇒ jednostka naukowo-dydaktyczna: Małopolska Szkoła Administracji Publicznej (W-MSAP)
- ⇒ jednostki administracji:
  - Sekcja Promocji (W-SP)
  - Akademickie Centrum Kariery (W-ACK)
  - Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (W-BON)

### **Pion Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju**

- ⇒ jednostki administracji:
  - Dział Rozwoju i Utrzymania Systemów Informatycznych (O-DRUSI)
  - Stanowisko ds. Organizacji Procesu Zarządzania Ryzykiem i Sprawozdawczości (O-OPZR)
  - Archiwum (O-AUEK)
- ⇒ Zakład Poligraficzny (O-ZP)

### **Pion Kanclerza** (jednostki administracji)

- ⇒ jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi (K):
  - Sekretariat Uczelni (K-SU)
  - Sekretariat Kanclerza (K-SK)
  - Centrum Informatyki (K-CI)
    - Sekcja Zarządzania Serwerami (K-CI-S)
    - Sekcja Sieci Komputerowych (K-CI-K)
    - Sekcja Eksploatacji Komputerów (K-CI-E)
    - Sekcja Obsługi Laboratoriów Dydaktycznych (K-CI-L)
  - Dział Aparatury (K-DA)
  - Dział Socjalny (K-DS)
  - Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów (K-DRSD)
  - Dział Zamówień Publicznych (K-DZP)
  - Dział Zaopatrzenia (K-DZ)
  - Dział Inwestycji i Remontów (K-DIR)
  - Dział Techniczny (K-DT)
  - Dział Administracyjno-Gospodarczy (K-DAG)
    - Sekcja Zabezpieczenia Mienia (K-DAG-M)
    - Sekcja Porządkowa (K-DAG-P)
    - Sekcja Gospodarcza (K-DAG-G)
    - Sekcja Administrowania Nieruchomościami (K-DAG-N)

- Administracja Domów Studenckich (K-ADS)
- ⇒ Kwestor – zastępca kanclerza (KK): Kwestura
  - Sekcja Budżetowania i Controllingu (KK-B)
  - Sekcja Księgowości (KK-R)
  - Zastępca Kwestora (KKZ)
    - Sekcja Finansowa (KKZ-F)
    - Sekcja Ewidencji Majątku (KKZ-M)

## **WYDZIAŁ EKONOMII I STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH (WE)**

- ⇒ Katedra Analiz Strategicznych (WE-KAS)
- ⇒ Katedra Ekonomiki Nieruchomości i Procesu Inwestycyjnego (WE-KEN)
  - Zakład Rynku Nieruchomości (WE-KEN-ZRN)
- ⇒ Katedra Europejskiej Integracji Gospodarczej (WE-KEIG)
- ⇒ Katedra Handlu Zagranicznego (WE-KHZ)
- ⇒ Katedra Historii Myśli Ekonomicznej (WE-KHM)
- ⇒ Katedra Makroekonomii (WE-KMA)
- ⇒ Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych (WE-KMSG)
  - Zakład Gospodarki Światowej (WE-KMSG-ZGS)
  - Zakład Studiów Regionalnych (WE- KMSG-ZSR)
- ⇒ Katedra Mikroekonomii (WE-KMI)
- ⇒ Katedra Nauk Politycznych (WE-KNP)
- ⇒ Katedra Polityki Ekonomicznej i Programowania Rozwoju (WE-KPE)
- ⇒ Katedra Prawa Międzynarodowego i Porównawczego (WE-KPM)
- ⇒ Katedra Przedsiębiorczości i Innowacji (WE-KPI)
- ⇒ Katedra Psychologii i Dydaktyki (WE-KPD)
- ⇒ Katedra Strategii Zarządzania i Rozwoju Organizacji (WE-KSZ)
- ⇒ Katedra Studiów Europejskich (WE-KSE)
- ⇒ Katedra Teorii Ekonomii (WE-KTE)
- ⇒ Katedra Zarządzania Kapitałem Ludzkim (WE-KZKL)
- ⇒ Katedra Zarządzania Międzynarodowego (WE-KZM)
- ⇒ jednostka administracji: Dziekanat Wydziału Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych (WE-D)

## **WYDZIAŁ FINANSÓW I PRAWA (WF)**

- ⇒ Katedra Bankowości (WF-KB)
- ⇒ Katedra Ekonomii (WF-KE)
- ⇒ Katedra Finansów (WF-KF)
  - Zakład Instytucji Finansowych (WF-KF-ZIF)
  - Zakład Polityki Finansowej (WF-KF-ZPF)
- ⇒ Katedra Finansów Przedsiębiorstw (WF-KFP)
- ⇒ Katedra Finansów Samorządowych (WF-KFS)
- ⇒ Katedra Matematyki (WF-KM)
  - Zakład Ekonomii Matematycznej (WF-KM-ZEM)
  - Zakład Matematyki i Ekonometrii Finansowej (WF-KM-ZMF)
  - Zakład Zastosowań Matematyki w Finansach i Ubezpieczeniach (WF-KM-ZZM)
- ⇒ Katedra Polityki Przemysłowej i Ekologicznej (WF-KPPE)
  - Zakład Ekonomii Przemysłowej (WF-KPPE-ZEP)
  - Zakład Ekonomiki Ochrony Środowiska (WF-KPPE-ZEOS)
- ⇒ Katedra Prawa Administracyjnego i Zamówień Publicznych (WF-KPAZP)
- ⇒ Katedra Prawa Cywilnego i Gospodarczego (WF-KPCG)
  - Zakład Prawa Cywilnego, Handlowego i Prywatnego Międzynarodowego (WF-KPCG-ZPC)
  - Zakład Prawa Międzynarodowego Publicznego i Europejskiego (WF-KPCG-ZPM)
  - Zakład Prawa Podatkowego i Gospodarczego Publicznego (WF-KPCG-ZPP)
- ⇒ Katedra Rachunkowości Finansowej (WF-KRAF)
- ⇒ Katedra Rynków Finansowych (WF-KRYF)
  - Zakład Inżynierii Finansowej (WF-KRYF-ZIF)
  - Zakład Rynku Kapitałowego (WF-KRYF-ZRK)
- ⇒ Katedra Zarządzania Ryzykiem i Ubezpieczeń (WF-KZRU)
- ⇒ jednostka administracji: Dziekanat Wydziału Finansów i Prawa (WF-D)

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI I ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ (WG)**

- ⇒ Katedra Filozofii (WG-KF)
  - Zakład Etyki i Filozofii Społecznej (WG-KF-ZEF)
  - Zakład Filozofii Człowieka (WG-KF-ZFC)
- ⇒ Katedra Administracji Publicznej (WG-KAP)
  - Zakład Zarządzania Organizacjami Publicznymi (WG-KAP-ZZOP)
  - Zakład Zarządzania Relacjami Organizacji (WG-KAP-ZZRO)
- ⇒ Katedra Gospodarki Publicznej (WG-KGP)
- ⇒ Katedra Gospodarki Regionalnej (WG-KGR)
  - Zakład Ekonomiki Regionu i Inżynierii Przestrzennej (WG-KGR-ZER)
  - Zakład Geografii Ekonomicznej (WG-KGR-ZGE)
  - Zakład Gospodarki Miejskiej (WG-KGR-ZGM)
- ⇒ Katedra Historii Gospodarczej i Społecznej (WG-KHG)
  - Zakład Dziedzictwa Kulturowego i Studiów Miejskich (WG-KHG-ZDK)
  - Zakład Historii Gospodarczej (WG-KHG-ZHG)
- ⇒ Katedra Prawa Publicznego (WG-KPP)
- ⇒ Katedra Socjologii (WG-KS)
- ⇒ jednostka administracji: Dziekanat Wydziału Gospodarki i Administracji Publicznej (WG-D)

## **WYDZIAŁ TOWAROZNAWSTWA I ZARZĄDZANIA PRODUKTEM (WT)**

- ⇒ Katedra Chemii Ogólnej (WT-KChO)
- ⇒ Katedra Ekonomii Stosowanej (WT-KES)
- ⇒ Katedra Metrologii i Analizy Instrumentalnej (WT-KMA)
- ⇒ Katedra Mikrobiologii (WT-KM)
- ⇒ Katedra Opakownictwa Towarów (WT-KOT)
- ⇒ Katedra Technologii i Ekologii Wyrobów (WT-KTEW)
- ⇒ Katedra Towaroznawstwa Przemysłowego (WT-KTP)
- ⇒ Katedra Towaroznawstwa Żywności (WT-KTZ)
- ⇒ Katedra Zarządzania Jakością (WT-KZJ)
  - Pracownia Badań Jakościowych (WT-KZJ-PBJ)
- ⇒ Katedra Zarządzania Procesowego (WT-KZP)
- ⇒ Laboratorium (WT-L)
- ⇒ Biblioteka (WT-B)
- ⇒ jednostka administracji: Dziekanat Wydziału Towaroznawstwa i Zarządzania Produktem (WT-D)

## **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA (WZ)**

- ⇒ Katedra Analizy Rynku i Badań Marketingowych (WZ-KAR)
- ⇒ Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych (WZ-KEBO)
  - Zakład Ekonometrii Finansowej i Makroekonometrii (WZ-KEBO-ZEFM)
  - Zakład Mikroekonometrii i Badań Operacyjnych (WZ-KEBO-ZMBO)
- ⇒ Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw (WZ-KEOP)
- ⇒ Katedra Handlu i Instytucji Rynkowych (WZ-KHIR)
- ⇒ Katedra Informatyki (WZ-KI)
- ⇒ Katedra Marketingu (WZ-KM)
  - Zakład Marketingu Międzynarodowego (WZ-KM-ZMM)
  - Zakład Zarządzania Marketingiem (WZ-KM-ZZM)
- ⇒ Katedra Metod Organizacji i Zarządzania (WZ-KMOZ)
- ⇒ Katedra Procesu Zarządzania (WZ-KPZ)
  - Zakład Podstaw Zarządzania (WZ-KPZ-ZPZ)
  - Zakład Zarządzania Projektami (WZ-KPZ-ZZP)
  - Zakład Zarządzania Strategicznego (WZ-KPZ-ZZS)
- ⇒ Katedra Rachunkowości (WZ-KR)
- ⇒ Katedra Statystyki (WZ-KS)
  - Zakład Demografii (WZ-KS-ZD)
  - Zakład Statystycznych Metod Kontroli Jakości (WZ-KS-ZSM)
  - Zakład Statystyki (WZ-KS-ZS)
  - Zakład Statystyki Społecznej (WZ-KS-ZSS)
  - Zakład Teorii Prognoz (WZ-KS-ZTP)
- ⇒ Katedra Systemów Obliczeniowych (WZ-KSO)
  - Zakład Eksploracyjnej Analizy Danych (WZ-KSO-ZEAD)
  - Zakład Systemów Informacyjnych (WZ-KSO-ZSI)
- ⇒ Katedra Turystyki (WZ-KT)
- ⇒ Katedra Zachowań Organizacyjnych (WZ-KZO)
- ⇒ Katedra Zarządzania Zasobami Pracy (WZ-KZZP)
- ⇒ jednostka administracji: Dziekanat Wydziału Zarządzania (WZ-D)